



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO
GG-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO Y REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Helen Jeanyra González Orellana / Secretaria de Actas	1/10/18	
Estivaly Manrique / Secretaria de Gerencia General	1/10/18	
Maria Raquel Gonzalez / Asistente de Presidencia CE	1/10/18	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ericka J. Ruiz Martinez / Directora de Procesos	25/10/18	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	10/7/18	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
	D.1. Preparación de agendas de sesiones de CE
	D.2. Realización de sesiones de CE
	D.3. Notificación y seguimiento a sesiones de CE
19	E. Documentación Relacionada
19	F. Control de Registros
9	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Dar lineamientos de orden y responsabilidades en la presentación y recepción, conocimiento, resolución y seguimiento de acciones derivadas de las resoluciones de los diferentes temas y solicitudes vistas por los miembros del Comité ejecutivo.

Desde la presentación de solicitud hasta el cierre de las acciones que generaron su resolución.

Este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Gerencia General.

C. Glosario

1.-	Agenda de sesión	Documento en el cual se integran y resumen las solicitudes recibidas para darse a conocer al Comité Ejecutivo en periodos establecidos.
2.-	CE	Comité Ejecutivo
3.-	GG	Gerencia General
4.-	Notificación	Documento escrito por medio del cual se da a a conocer la resolución a lo solicitado por una parte interesada interna o externa.
5.	Resolución	Lo resuelto por el CE respecto a cada punto conocido en las agendas de cada sesión programada, notificadas por medio de memorando, oficio u otro que se considere oportuno.
6.-	Solicitante interno o externo	Parte interesada que busca dar a conocer o solicitar resolución de un tema específico, ante los miembros de Comité Ejecutivo.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Planificación Institucional

Código: GG-PRO-03

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Preparación de agendas de sesiones de CE		
1. Entrega de solicitud para conocimiento de CE	Solicitante Interno o Externo	Entrega solicitud y papelería de respaldo a secretarías de Comité Ejecutivo y/o Gerencia General. NOTA 1: Dichas entregas deberán realizarse preferiblemente con dos días de anticipación a la realización de la sesión. NOTA 2: Solicitante envía la información en forma digital de la solicitud y documentos por correo electrónico a la Secretaria de Actas.
2. Recepción de solicitud	Asistente / Secretaria de GG / Asistente de CE	Reciben papelería del solicitante interno o externo. Trasladan a Gerente General o Presidente según corresponda, para conocimiento y revisión de contenido previo al traslado a elaboración de agenda.
3. Análisis de documentación	Presidente de CE / Gerente General	Gerente y Presidente: analiza contenido de solicitudes, pidiendo a los responsables cambios o complementos, análisis, dictámenes o tramite previo a conocimiento de CE, según lo considera necesario. Gerente: Al tener los cambios y/o documentación solicitada, margina a Secretaria de actas para elaboración de agenda.
4. Recepción de puntos para elaboración de agenda	Secretaria de Actas	Recibe marginada la documentación de Gerencia General y elabora agenda de sesión, utilizando GG-FOR-03 Agenda de Sesiones Comité Ejecutivo, en esta se resume el contenido de las solicitudes ingresadas, para presentación a CE al inicio de la sesión.
D.2 Realización de sesiones de CE		
5. Realización de sesiones de CE y resoluciones	Miembros de CE	Realizan sesiones de CE según fechas establecidas. Conocen los puntos agendados y resuelven en cada uno de ellos para la redacción del acta correspondiente. NOTA 3: Las fechas de sesiones variarán en casos de asuetos u otros casos que comité lo considere necesario.
6. Redacción de acta de CE para impresión y traslado	Secretaria de Actas	Redacta en documento digital las resoluciones de los miembros del Comité Ejecutivo, por cada punto conocido. Al finalizar traslada para revisión al miembro asignado por Comité Ejecutivo previa impresión y firma de la misma.
7. Revisión de actas de CE	Vocal II CE	Revisa redacción de acta de sesión de Comité Ejecutivo, solicitando la impresión y traslado para firma a los demás miembros de CE y continuar el tramite correspondiente.
8. Impresión de actas de CE	Secretaria de Actas	Imprime el acta de sesión de CE en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas y entrega a CE para firma.
9. Revisan y firman de actas de sesión	Miembros de CE	Revisan y firman en el espacio correspondiente a la finalización de las sesiones, trasladándola a la Secretaria de Actas.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO


Del proceso: Planificación Institucional

Código: GG-PRO-03

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Notificación y seguimiento a sesiones de CE		
10. Envío a Gerencia de resoluciones de CE y documentos de soporte	Secretaria de Actas	Traslada los puntos de resolución de CE, a memorandos individuales para notificación a Gerencia General, firma los mismos y anexa la documentación soporte para su resguardo final.
11. Recepción de memorandos y elaboración de notificaciones	Secretaria de GG	Recibe las memorandos individuales de lo resultado por CE y documentos de soporte, solventando cualquier duda o faltante oportunamente con Secretaria de Actas. Elabora oficios o memorandos, según corresponda, para dar a conocer al solicitante interno o externo lo resuelto por CE e instrucciones a seguir. Traslada para firma del Gerente General.
12. Revisión y firma de notificaciones	Gerente General	Recibe y revisa los oficios o memorandos elaborados, solventando cualquier cambio oportunamente. Firma y entrega a Secretaria de GG para su entrega.
13. Coordinación y entrega de notificaciones	Secretaria de GG	Coordina la entrega de los oficios o memorandos a las unidades administrativas internas y partes interesadas externas.
14. Entrega de notificación	Piloto o Mensajero	Entrega la notificación en donde corresponda, debiendo resguardar las copias de recibido para entrega a Secretaria de GG.
15. Recepcion de notificaciones	Solicitante Interno o Externo	Recibe la notificación de resolución con instrucciones de Gerencia General para proceder según lo indicado o bien darse por enterados.
16. Control de resoluciones de CE	Secretaria de GG / Jefe de Tesorería	Secretaria de GG: Integra información semanalmente en base de datos "Control de resoluciones de CE" en la cual documenta fecha de notificación de resoluciones de CE. Jefe de Tesorería: genera y traslada semanalmente reporte de SICOIN, que refleja el acreditamiento de los apoyos económicos a las FADN. Secretaria de GG: Traslada archivo semanalmente al Gerente General.
17. Revisión y análisis de seguimiento a resoluciones de CE	Gerente General	Revisa información del control de resoluciones, para hacer de conocimiento de Comité Ejecutivo el avance en la ejecución de resoluciones.
18. Conocimiento del seguimiento de resoluciones de CE	Miembros de CE	Conocen el control de resoluciones de CE y solventan dudas oportunamente.
19. Archivo	Secretaria de GG / Asistente de GG	Archiva documentación correspondiente, para consultas posteriores.

 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO		
Del proceso: Planificación Institucional	Código: GG-PRO-03	Versión: 1
		Página 5

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
GG-FOR-03 Agenda de sesión de Comité Ejecutivo	Legales, reglamentos o normativos • Estatutos de COG • Normas de Control Interno de CGC OTROS: • NA • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: • Norma ISO 9001	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles • Base de datos de control de resoluciones de CE
CONTROLES INTERNOS		

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Años		Meses		
GG-FOR-03	Agenda de CE	Secretaria de Actas	Oficina	X	X	Archivo de metal	Fecha y número de sesión	1		Archivo General	
NA	Actas de CE	Secretaria de Actas	Oficina	X	X	Archivo de Metal	Fecha y número de sesión	20		Archivo de Secretaria General	
NA	Control de Archivo oficinas y memos	Secretaria Gerencia General / Asistente de Gerencia General	Oficina	X		Archivo de metal	Fed/Asoc y Direcciones en orden alfabético	1		Archivo General	
NA	Control de Archivo documentación de puntos de sesión	Secretaria Gerencia General	Oficina	X		Archivo de metal	Por sesión por fecha	1		Archivo General	

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de resoluciones de CE notificadas	Medir el número de acciones delegadas en CE que fueron notificadas para control por parte de Gerencia General del COG	Número de resoluciones totales en trasladadas a GG / total de resoluciones notificadas por Gerencia General	MND	%	Mensual	Secretaria de Gerencia General