



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

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

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO Y REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Helen Jeanyra González Orellana / Secretaria de Actas	10/01/2022	
Estivaly Manrique Flores / Secretaria de Gerencia General	10/01/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	14/01/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	19/01/2022	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
	D.1. Preparación de agendas de sesiones de CE
	D.2. Convocatoria a sesiones de CE
	D.3. Realización de sesiones de CE
	D.4. 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 su notificación.

Este documento 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. Ordinaria: calendarizada por semana.
7.- Tipo de Sesión	Extraordinaria: convocada para tratar asuntos específicos



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Planificación Institucional

Código: GG-PRO-03

Versión: 2

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 CE y/o GG. Nota 1: Dichas entregas deben realizarse preferiblemente con dos (2) días de anticipación a la realización de la sesión. Nota 2: El solicitante envía en forma digital la solicitud y documentos por correo electrónico a la Secretaría de Actas.
2. Recepción de solicitud	Asistente Ejecutiva de Gerencia General / Secretaria de Gerencia General / Asistente de Comité Ejecutivo	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 Comité Ejecutivo / Gerente General	Gerente General y Presidente: analizan contenido de solicitudes, pidiendo a los responsables cambios o complementos, análisis, dictámenes o trámite previo a conocimiento de CE, según lo consideren necesario. El Gerente General al tener los cambios y/o documentación solicitada, margina a Secretaría de Actas para elaboración de agenda.
4. Recepción de puntos para elaboración de agenda	Secretaría de Actas	Recibe marginada la documentación de GG y elabora proyecto de agenda de sesión, utilizando el formulario GG-FOR-03 Agenda de Sesiones CE, resumiendo el contenido de las solicitudes ingresadas. Envía por correo electrónico el proyecto de agenda con un mínimo de un (1) día de anticipación de la fecha de la sesión y presentación a CE al inicio de la sesión.
D.2 Convocatoria a sesiones de CE		
5. Convocatoria a sesiones de CE	Secretaría de Actas	Envía por medio de correo electrónico, la convocatoria a los miembros del CE para asistir a sesiones ordinarias o extraordinarias según sea el caso, indicado lugar, fecha y hora de la sesión y adjuntando el proyecto de agenda.
D.3 Realización de sesiones de CE		
6. Realización de sesiones de CE y resoluciones	Miembros de Comité Ejecutivo	Realizan sesiones de CE ordinarias según fechas establecidas o extraordinarias si es necesario. Conocen los puntos agendados y resuelven en cada uno de ellos para la redacción del acta correspondiente. Nota 3: Las fechas de las sesiones variarán en casos de asuetos u otros que el CE considere necesario.
7. Redacción de acta de CE para impresión y traslado	Secretaría de Actas	Redacta en documento digital las resoluciones de los miembros del CE. Al finalizar, traslada para revisión al miembro designado por CE, previo a la impresión de la misma.
8. Revisión de actas de CE	Miembro designado de Comité Ejecutivo	Revisa la redacción del acta de sesión de CE, solicitando la impresión y traslado para firma de los miembros de CE y continuar la gestión correspondiente.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Planificación Institucional

Código: GG-PRO-03

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. 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 al CE para firma.
10. Firma de acta de sesión	Miembros de Comité Ejecutivo	Firman en el espacio correspondiente a la finalización de la sesión, remitiéndola a la Secretaria de Actas.
D.4 Notificación y seguimiento a sesiones de CE		
11. Envío a Gerencia General 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 de soporte para su resguardo final.
12. Recepción de memorandos y elaboración de notificaciones	Secretaria de Gerencia General	Recibe los memorandos individuales de lo resuelto por CE y documentos de soporte, solventando oportunamente cualquier duda con la 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.
13. Revisión y firma de notificaciones	Gerente General	Recibe y revisa los oficios o memorandos elaborados. Firma y devuelve a Secretaria de GG para su entrega a los interesados.
14. Coordinación y entrega de notificaciones	Secretaria de Gerencia General	Coordina la entrega de los oficios o memorandos a las unidades administrativas internas y partes interesadas externas. Nota 4: La entrega de notificaciones puede ser física o digital por medio de correo electrónico.
15. Entrega de notificación	Piloto o Mensajero	Entrega la notificación en donde corresponda, debiendo resguardar las fotocopias con sello y/o firma de recibido para entrega a Secretaria de GG.
16. Recepción de notificaciones	Solicitante interno o externo	Recibe la notificación de resolución con instrucciones de GG para proceder según lo indicado o bien darse por enterado.
17. Control de resoluciones de CE	Secretaria de Gerencia General	Integra información semanalmente en la base de datos "Control de resoluciones de CE" en la cual registra la fecha de notificación. Traslada archivo actualizado a Gerente General.
18. Revisión de control de resoluciones de CE	Gerente General	Revisa la información del control de resoluciones para conocimiento.
19. Archivo	Secretaria de Gerencia General	Archiva la documentación correspondiente para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO		
Del proceso: Planificación Institucional	Código: GG-PRO-03	Versión: 2
		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 la Contraloría General de Cuentas OTROS: • Norma ISO 9001 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles • Base de datos de control de resoluciones de CE
		CONTROLES INTERNOS

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Fecha y número de sesión	Años	Meses	
GG-FOR-03 Agenda de CE	Secretaría de Actas	Oficina	x	x	Archivo de metal	Ordenado por:	Fecha y número de sesión	1	-	Archivo General
Sin Código Actas de CE	Secretaría de Actas	Oficina	x	x	Archivo de Metal		Fecha y número de sesión	20	-	Archivo de Secretaría General
Sin Código Control de Archivo oficinas y memos	Secretaría de Gerencia General	Oficina	x	x	Archivo de metal		Fed/Asoc y Direcciones en orden alfabético	1	-	Archivo General
Sin Código Control de Archivo documentación de puntos de sesión	Secretaría de Gerencia General	Oficina	x	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 Comité Ejecutivo notificadas	Medir el número de acciones delegadas en CE que fueron notificadas para control de Gerencia General del COG	Número de resoluciones totales trasladadas a Gerencia General / Total de resoluciones notificadas por Gerencia General	MND	%	Bimensual	Secretaría de Gerencia General