



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

MAN-TRI-06

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA



[www.triatlon.gt](http://www.triatlon.gt)

	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 1 de 51

## 1. Revisiones y Aprobación

Descripción:	Nombre	Cargo
Elaborado por:	Ivan Morales	Consultor externo
Revisado por:	Jorge Cordón	Director técnico
Aprobado por:	Hugo Santos	Gerente general

## 2. INTRODUCCIÓN



	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 3 de 51

#### 4. ÍNDICE

1.	Revisiones y Aprobación.....	1
2.	INTRODUCCIÓN .....	1
3.	BASE LEGAL .....	2
4.	ÍNDICE.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
I.	Procedimiento gestión de atletas .....	6
1.	OBJETIVO .....	6
2.	ALCANCE .....	6
3.	POLITICAS .....	6
4.	RESPONSABILIDADES.....	7
5.	DOCUMENTOS: .....	7
6.	ACTIVIDADES: .....	8
II.	Gestión de Entrenadores .....	13
1.	OBJETIVO .....	13
2.	ALCANCE .....	13
3.	POLITICAS .....	13
4.	RESPONSABILIDADES.....	14
5.	MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN DE EQUIPO Y CALIBRACIÓN .....	14
5.1.	Equipos computarizados de medición: .....	14
5.2.	Cronómetros: .....	14
5.3.	Equipo de Prueba de Lactato: .....	15
6.	ACTIVIDADES .....	15
III.	Diseño y Desarrollo .....	34
1.	OBJETIVO .....	34
2.	ALCANCE .....	34
3.	RESPONSABILIDADES.....	34
4.	DOCUMENTOS .....	34
5.	ACTIVIDADES: .....	34
7.	.....	37

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 4 de 51

IV.	Procedimiento para Pago de Eventos Deportivos Internacionales y Reintegros ....	45
1.	OBJETIVO .....	45
2.	ALCANCE .....	45
3.	POLITICAS .....	45
4.	RESPONSABILIDADES.....	45
5.	DOCUMENTOS APLICABLES.....	45
6.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	45

## 5. DEFINICIONES

- **Atletas Practicantes:** Asisten de 1 a dos veces a la semana y no están federados

	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 5 de 51

- **Atletas sistemáticos:** Atletas federados que participan de 3 a 4 sesiones semanales
- **Cuarta Línea:** Atletas federados.
- **Primera Línea:** Atletas de alto rendimiento, exclusivamente para participantes del ciclo olímpico.
- **Segunda Línea:** Atletas Youth y junior que logran doble marca (natación y carrera) y resultado de competencia de validación, les avala para competir internacionalmente.
- **Tercera Línea:** Atletas infantojuveniles que entrenan sistemáticamente y que obtienen resultados en Juegos Nacionales. (Ubicándose dentro de los tres primeros lugares de su categoría) aunque no tengan doble marca.

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 6 de 51

## I. Procedimiento gestión de atletas

### 1. OBJETIVO

Definir un proceso práctico y sencillo que facilite las actividades de los atletas federados.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los atletas federados a la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 3. POLÍTICAS

- 3.1. Podrán recibir subvenciones económicas, los atletas que cumplan con las marcas indicadas en el Programa de Apoyo por resultados (doble marca y resultado en competencia de validación) y los atletas que se encuentren en el Programa de Apoyo por puntos del ranking internacional.
- 3.2. El atleta que cuente con subvención deberá revalidar sus marcas en la siguiente toma de tiempos, de lo contrario quedará fuera del programa.
- 3.3. Los fondos otorgados a los atletas por el Programa de Apoyo por resultados, son para cubrir los costos del proceso de preparación deportiva, ya sea compra de implementación o pago de servicios o fogueos internacionales.
- 3.4. Está prohibido el uso de sustancias que se consideren dopaje.
- 3.5. Toda delegación de atletas menores de edad deberá estar acompañada por al menos un entrenador.
- 3.6. Los vehículos contratados por la federación únicamente podrán trasladar a atletas, entrenadores, directivos y personal que presta servicios a la federación y asociaciones (En caso de menores de edad, podrán ser acompañados por un chaperón o chaperona por sexo).
- 3.7. Los vehículos que trasladen deportistas no podrán hacer paradas, desvíos o visitas no programadas o ajenas a la actividad deportiva para la cual fue asignada.
- 3.8. Las asociaciones deberán hacer énfasis en los procesos de iniciación y formación de atletas de tercera línea proporcionando los medios y recursos para mejorar sus resultados a nivel nacional, así como, apoyar en los procesos de atletas de segunda línea que pertenezcan a su asociación, con el apoyo de la federación.

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 7 de 51

3.9. La federación deberá hacer énfasis en los atletas de primera y segunda línea, proporcionando los medios y recursos para mejorar sus resultados a nivel nacional e internacional.

3.10. Todo atleta que reciba fondos o apoyo de la Federación, CDAG y COG que quiera participar en otra disciplina deportiva, deberá solicitar el aval correspondiente.

3.11. Todo atleta que pertenezca al programa por resultados, deberá presentar su plan de entrenamiento de la competencia fundamental establecida por la federación y reportar diariamente sus reportes de entrenamiento, la cual servirá de base para el informe de asistencia y pago de subvenciones.

3.12. Para participar en fogueos, campamentos o competencias internacionales, el atleta deberá estar solvente administrativamente con la federación.

#### 4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad de los atletas:

- Reportar los entrenamientos diarios
- Cumplir con la asistencia (tercera línea 70%; segunda línea 80%; primera línea 90%)
- Asistir a las convocatorias que la federación deportiva nacional de triatlón realiza
- Cumplir con los chequeos
- Respetar los derechos de imagen de la federación, cuando integren una selección que represente a la federación en una competencia internacional cuyos gastos sean cubiertos por la federación.
- Mantener y respetar las normas de comportamiento social y ético cuando se pertenezca a una selección.
- No usar sustancias prohibidas consideradas en el listado de dopaje de la agencia mundial antidopaje (WADA).

#### 5. DOCUMENTOS:

- Expediente electrónico de atleta federado
- Licencia de temporada
- Matricula mensual de entrenador
- Registro de inscripción del evento deportivo
- Informe de resultados de competencia
- Programa de evaluaciones
- Registro de resultados del programa de evaluaciones
- Bases de evaluación semestral de tiempos
- Reporte de asistencia de atletas
- Vale de préstamo de equipos

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 8 de 51

- Presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo
- Factura de mantenimiento de equipo
- Subproceso de viáticos (Manual de Tesorería)
- Subproceso de subvenciones económicas (Manual de Tesorería)

## 6. ACTIVIDADES:

Gestión de Atletas			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitar información	Recepción/ asociación departamental	Interesado solicita información de inscripción en la recepción de la sede central o en la asociación departamental, donde lo refieren con el encargado.
2	Trasladar información	Recepción	Se le traslada la información requerida y orienta a cuál asociación deportiva departamental pertenece.
3	Inscripción	Atleta	El atleta se afilia electrónicamente en el portal oficial de la federación
4	Entrenamiento general	Atleta	El nuevo atleta federado recibe entrenamiento en la sede de la asociación correspondiente o por sus propios medios, según decida.
5	¿Atletas recreacionales o infanto-juveniles?	Atletas	¿Atletas recreacionales o infanto-juveniles?
	5.1 competencias y eventos	Atletas recreacionales (grupos por edad)	Se inscribe y participará en los eventos deportivos que el decida.
6	Participación en juegos regionales	Atletas Infanto-juveniles	Se inscribe y participará en los juegos regionales para fogueos o formación deportiva
7	Evento clasificatorio a juegos nacionales	Entrenador departamental	Se seleccionarán a los atletas con mejores resultados en el evento clasificatorio. (según las bases)

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 9 de 51

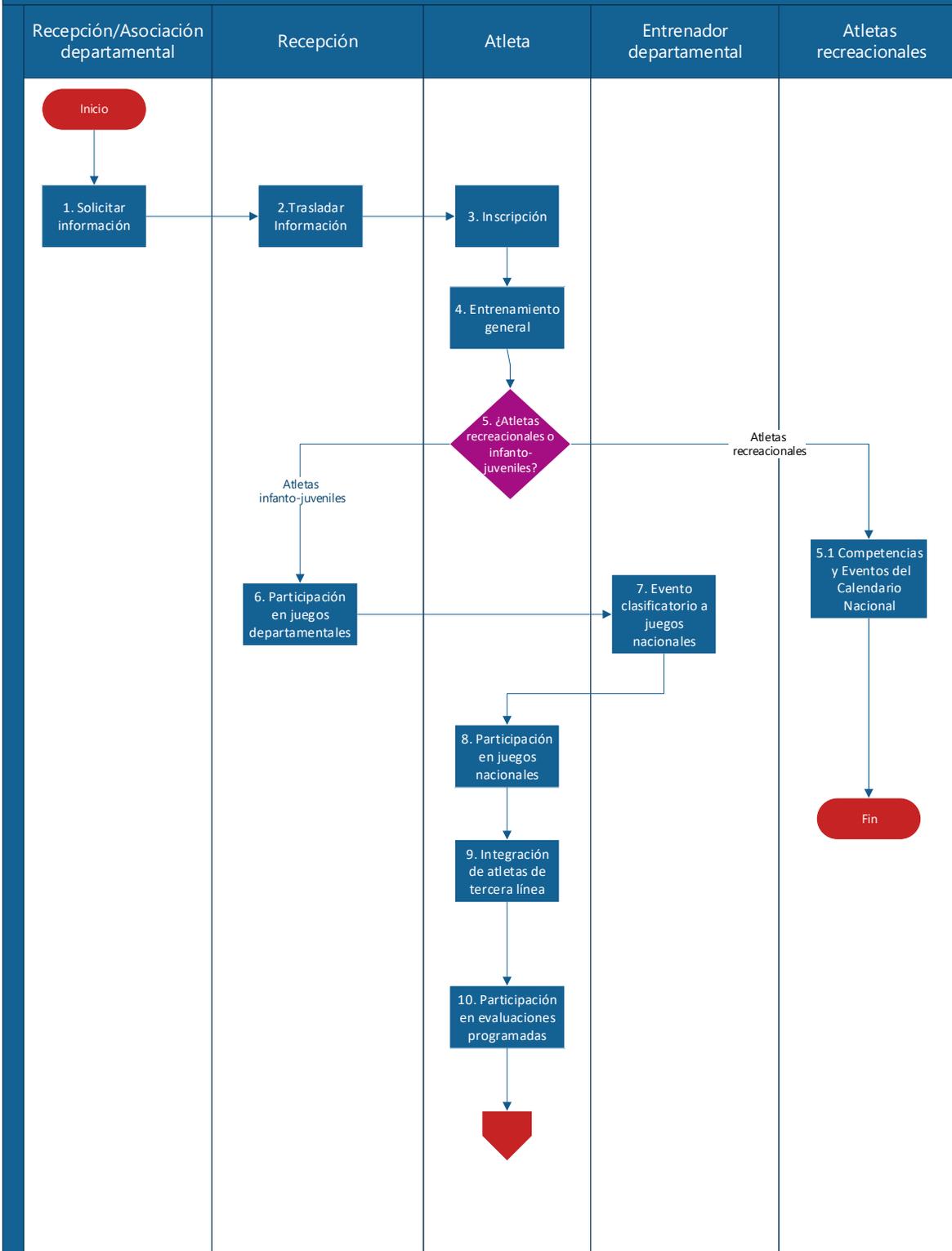
8	Participación en juegos nacionales	Atleta	Participará en los juegos nacionales los atletas que hayan logrado su clasificación en función de las bases establecidas.
9	Integración de atletas de tercera línea	Atleta	Los atletas que se ubiquen en los tres primeros lugares de las categorías designadas por la dirección técnica
10	Participación en evaluaciones Programadas	Atleta	Deberán participar en las evaluaciones programadas.
11	Evaluación semestral de programa de subvenciones	Atleta	Semestralmente se realizan evaluaciones de tiempos de natación y carrera según <i>programa de subvenciones</i> .
12	Competencia de validación	Atleta	Se elegirá una competencia dentro de cada semestre, según programa de subvenciones. ( <i>toma de tiempos y competencia de validación</i> )
13	Selección de atletas de segunda línea	Entrenadores de la federación	Con base a los resultados tiempos y marcas, se seleccionarán a los atletas de segunda línea.
14	Entrenamiento de segunda línea	Atleta	Los atletas seleccionados, deberán someterse a un entrenamiento sistemático, cumpliendo con las indicaciones de su entrenador.
15	Subvenciones ( <i>ver implementación y/o fogueos internacionales, manual de tesorería</i> )	Atleta	Según los resultados del “programa de subvenciones los atletas recibirán el beneficio de subvenciones, presentando la documentación indicada.
16	Solicitud de equipo e implementos deportivos	Atleta	Los atletas de primera y segunda línea podrán recibir equipos e implementos deportivos, de acuerdo al análisis de la

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 10 de 51

			dirección técnica, según las posibilidades de la federación.
17	Recepción de equipos deportivos	Atleta	Todo atleta que permanezca en el programa podrá recibir equipo en calidad de préstamo, el cual deberá devolver a la federación si queda fuera de la segunda línea.
18	Revisión de equipo deportivo	Atleta	Una vez al año el atleta debe presentar a la federación el equipo prestado, para revisión.
19	Viáticos para fogueos y competencias internacionales. ( <i>ver subproceso de viáticos</i> )	Atleta	Los atletas que participen en fogueos, competencias internacionales y campamentos internacionales, deberán completar toda la documentación vigente en el plazo establecido por el técnico administrativo.
20	Participación en fogueos y competencias nacionales e internacionales.	Atleta	Participarán en los eventos cumpliendo con las normativas nacionales e internacionales, respetando al personal y atletas del lugar que se visite.

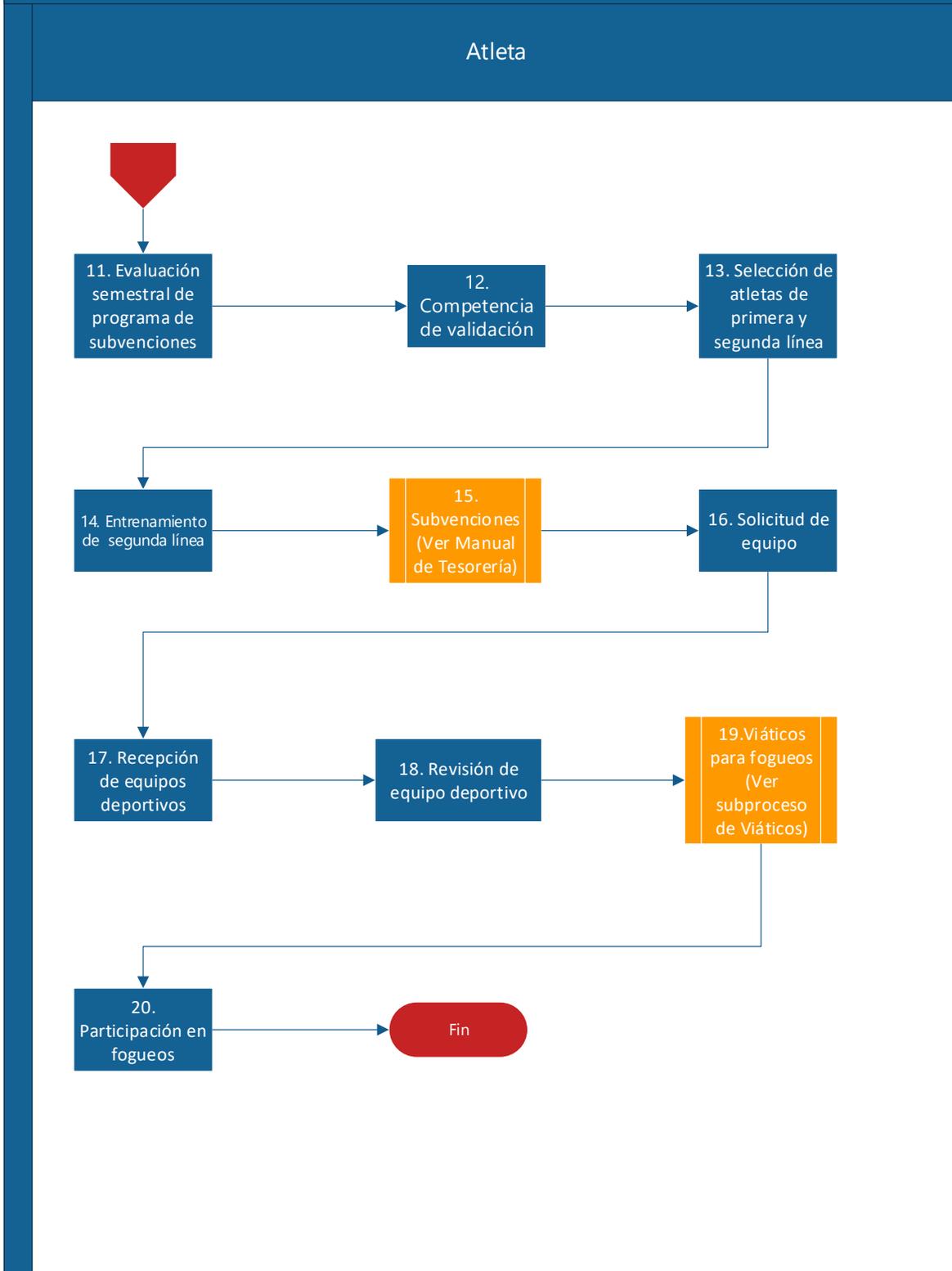


### Flujograma: Gestión de Atletas 1





## Flujograma: Gestión de atletas 2



	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 13 de 51

## II. Gestión de Entrenadores

### 1. OBJETIVO

Facilitar las actividades de los entrenadores de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los entrenadores contratados por la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 3. POLITICAS

- 3.1. Toda asociación departamental deberá organizar al menos un evento deportivo anual.
- 3.2. El presupuesto de las asociaciones deportivas departamentales será asignado en acta de Comité Ejecutivo cada principio de año.
- 3.3. Los nuevos entrenadores tendrán un plazo de un año para certificarse como *entrenadores nivel 1 nacional de triatlón* y/o valida el nivel 1 de Ciencias Aplicadas del Deporte.
- 3.4. Para ser recontractados, todo entrenador tendrá que estar certificado y actualizado nacional o internacionalmente. En caso no cumplir este criterio, su caso será analizado y justificado por Dirección Técnica, lo cual debe quedar aprobado en acta de Comité Ejecutivo.
- 3.5. Los entrenadores deberán comportarse de forma ética y con respeto hacia los atletas tanto mayores como menores de edad.
- 3.6. Los planes anuales, mensuales, “Pre” y “Post” deben entregarse en las fechas definidas, de lo contrario se calificará el incumplimiento.
- 3.7. *Criterio Técnico:* Resultados en competencias nacionales e internacionales del último año, resultado del “Programa de subvenciones” y proyección deportiva.
- 3.8. Únicamente se recontractará a los entrenadores que cumplan con TODAS sus funciones asignadas.
- 3.9. En caso de pandemias, desastres naturales o sociales, disturbios que impidan el desarrollo de este manual, serán reprogramadas o canceladas según criterio de la Federación.
- 3.10. Todo documento deberá ser entregado sin falta, la fecha definida en este manual el último día hábil antes de la fecha de vencimiento.

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 14 de 51

#### 4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad de los entrenadores:

- Cumplir con los puntos establecidos en el contrato.
- Presentar el informe mensual digital de actividades del 01 al 15 de cada mes para su aprobación y del 15 al 20 de cada mes para buscar las firmas correspondientes, y del 20 al 25 para enviarlo en físico original con firmas y sellos correspondientes a la federación.
- Presentar los pronósticos pre y post de los juegos nacionales.
- Realizar el informe de juegos departamentales y nacionales.
- Presentar informe de resultados de juegos nacionales.
- Contar con la matrícula de atletas consensuada con CDAG y Federación (incluyen atletas sistemáticos, practicantes y adaptados)
- Participar en las capacitaciones programadas por la federación, CDAG y COG.

4.2. Es responsabilidad del técnico promotor deportivo:

- Dar seguimiento al control de los test de los atletas que realizan los entrenadores
- Dar seguimiento a la realización de los juegos departamentales por parte de los entrenadores.
- Verificar la participación de los entrenadores en los juegos nacionales
- Verificar la realización de los entrenamientos de segunda y tercera línea.

#### 5. MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN DE EQUIPO Y CALIBRACIÓN

Por la naturaleza de las actividades de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, no es válida la calibración de ningún equipo de medición, sino que se sustituirán periódicamente o se arrendará cuando se requiera de equipo de medición especializado.

5.1. Equipos computarizados de medición:

5.1.1. Para las actividades y competencias deportivas que requieran equipos computarizados de medición, la Federación posee o arrendará el equipo a una empresa que garantice la calibración periódica del mismo, archivando la evidencia de calibración.

5.1.2. Los lectores electrónicos del sistema se actualizarán periódicamente cuando el fabricante lo indique.

5.1.3. En caso de software de medición bastará la captura de pantalla con la fecha de la última actualización o correo electrónico del fabricante.

5.2. Cronómetros:

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 15 de 51

- 5.2.1. Con base a la experiencia, se define que los cronómetros serán sustituidos de forma bianual y en caso que presenten daños que puedan comprometer su funcionamiento deberán ser cambiados de inmediato por el técnico promotor deportivo
- 5.2.2. El técnico promotor deportivo es el responsable de seleccionar la marca y modelo de los cronómetros, dándosele prioridad a la calidad sobre el precio. Además, deberá mantener suficientes cronómetros en stock para cubrir cualquier emergencia.
- 5.2.3. El cambio bianual de cronómetros se documentará con el formulario F1-h y vale
- 5.2.4. En caso de pérdida o extravió, el responsable deberá reponerlo por uno de la misma marca con idénticas características.
- 5.3. **Equipo de Prueba de Lactato:**
- 5.3.1. Anualmente se debe realizar la calibración de la prueba de lactato. (Equipo tiene su banda de calibración)

## 6. ACTIVIDADES

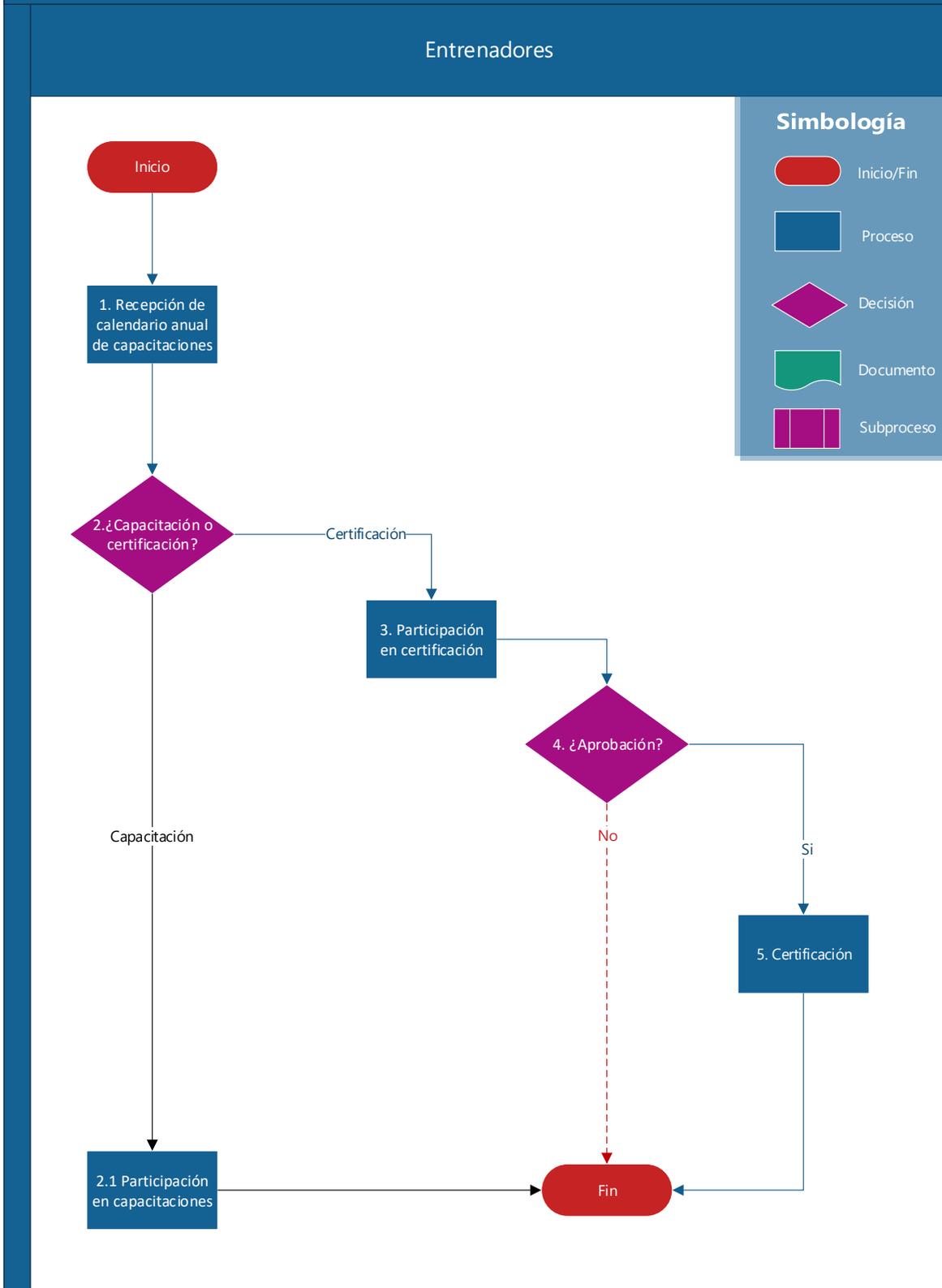
Capacitación y certificación de Entrenadores			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción de calendario anual de capacitaciones de la federación	Entrenador	Recibe calendario anual de capacitaciones por correo electrónico
2	¿Capacitación o certificación?	Entrenador	¿capacitación o certificación?
	2.1participación en capacitaciones	Entrenador	En caso de capacitación, deberá participar en las capacitaciones programadas por la federación, CDAG y COG
3	Participación en certificación	Entrenador	En caso de un proceso de certificación, el entrenador deberá aprobar cada una de las etapas determinadas por la federación, CDAG y COG
4	¿Aprobación?	Entrenador	¿entrenador aprueba?
5	Certificación	Entrenador	

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 16 de 51

			El entrenador recibe certificación y queda habilitado para dar entrenamientos.
--	--	--	--



## Flujograma: Capacitación y certificación de entrenadores

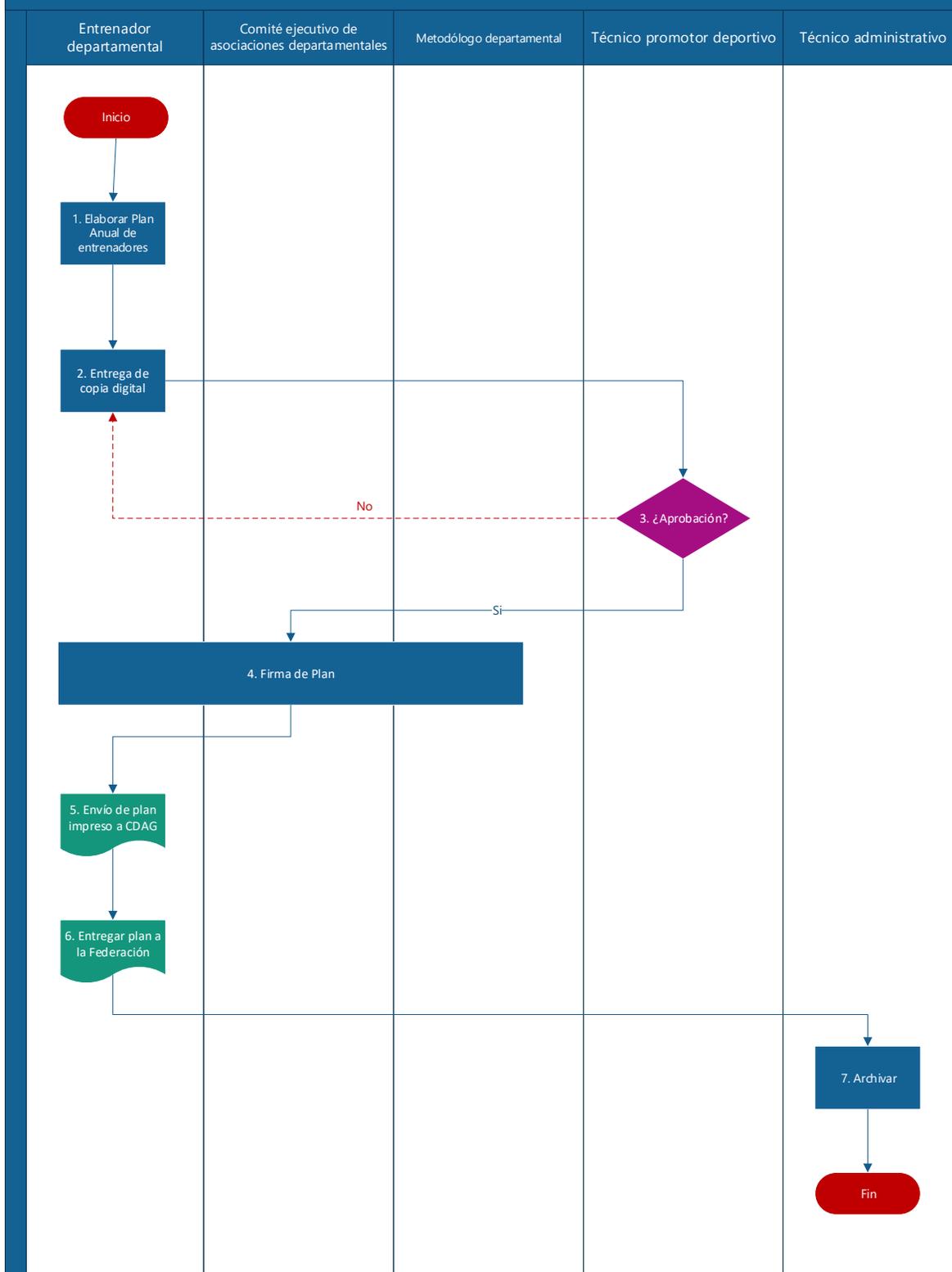


	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 18 de 51

Plan anual de entrenadores			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaborar plan anual de entrenadores	Entrenador departamental	Elabora el plan anual de entrenamiento posterior a su competencia fundamental del año <i>(Debe incluir el análisis del plan del año anterior.</i>
2	Entrega de copia digital	Entrenador departamental	Una vez realizado, deberá enviar la copia digital al técnico promotor deportivo
3	¿Aprobación?	Técnico promotor Deportivo/ Encargado	¿Aprueba el Plan? Si tiene errores será devuelto para su corrección
4	Firma de plan	Comité Ejecutivo de la asociación, entrenador y metodólogo departamental.	Firma de plan de entrenadores
5	Envío de plan impreso a CDAG	Entrenador departamental	Una vez aprobado y firmado, el entrenador lo entrega al metodólogo departamental de la CDAG
6	Entregar plan a la Federación	Entrenador departamental	Con el plan firmado, el entrenador lo entrega a la Dirección Técnica
7	Archivar	Dirección técnica	Archivado de documento



### Plan anual de entrenadores

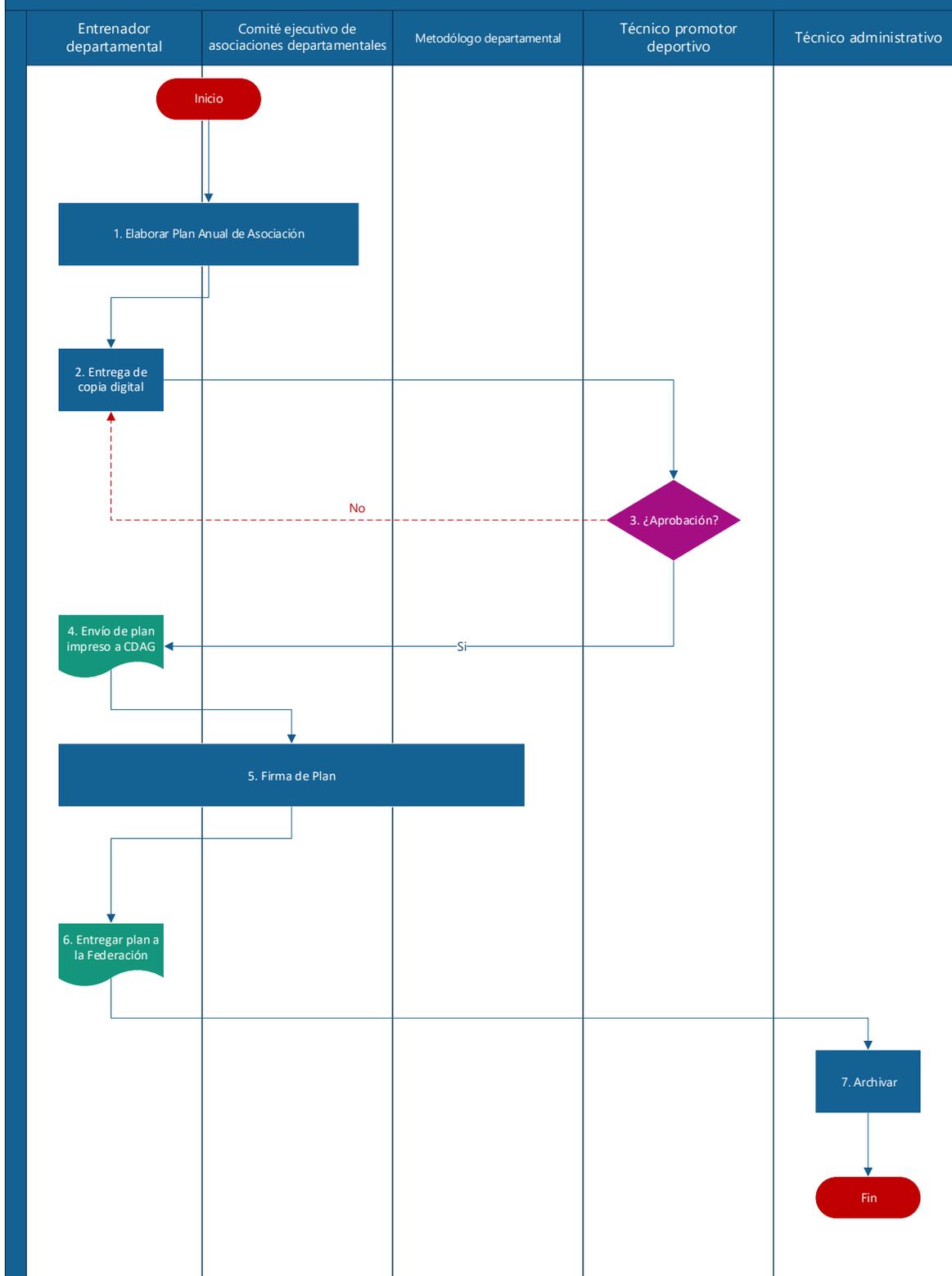


	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 20 de 51

Plan Anual de asociación			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración del Plan Anual de Asociación	Entrenador departamental y Comité Ejecutivo de asociaciones departamentales	Elabora el Plan Anual de Asociación a más tardar el 28 de febrero ( <i>Debe incluir el resumen de la ejecución del plan del año anterior</i> )
2	Entrega de copia digital	Entrenador Departamental	Una vez realizado, deberá enviar la copia digital al técnico promotor deportivo
3	¿Aprobación?	Técnico promotor deportivo/ encargado	¿Aprueba el Plan? Si tiene errores será devuelto para su corrección
4	Envío de plan impreso a CDAG	Entrenador departamental	Una vez aprobado, el entrenador lo imprime y lo entrega al metodólogo departamental
5	Firma de plan	Comité Ejecutivo de la asociación, entrenador y metodólogo departamental.	Firma de Plan Anual de Asociación
6	Entrega de plan a la Federación	Entrenador departamental	Con el plan firmado, el entrenador lo entrega a la Dirección Técnica
7	Archivar	Dirección técnica	Archivado de documento



### Plan Anual de Asociación

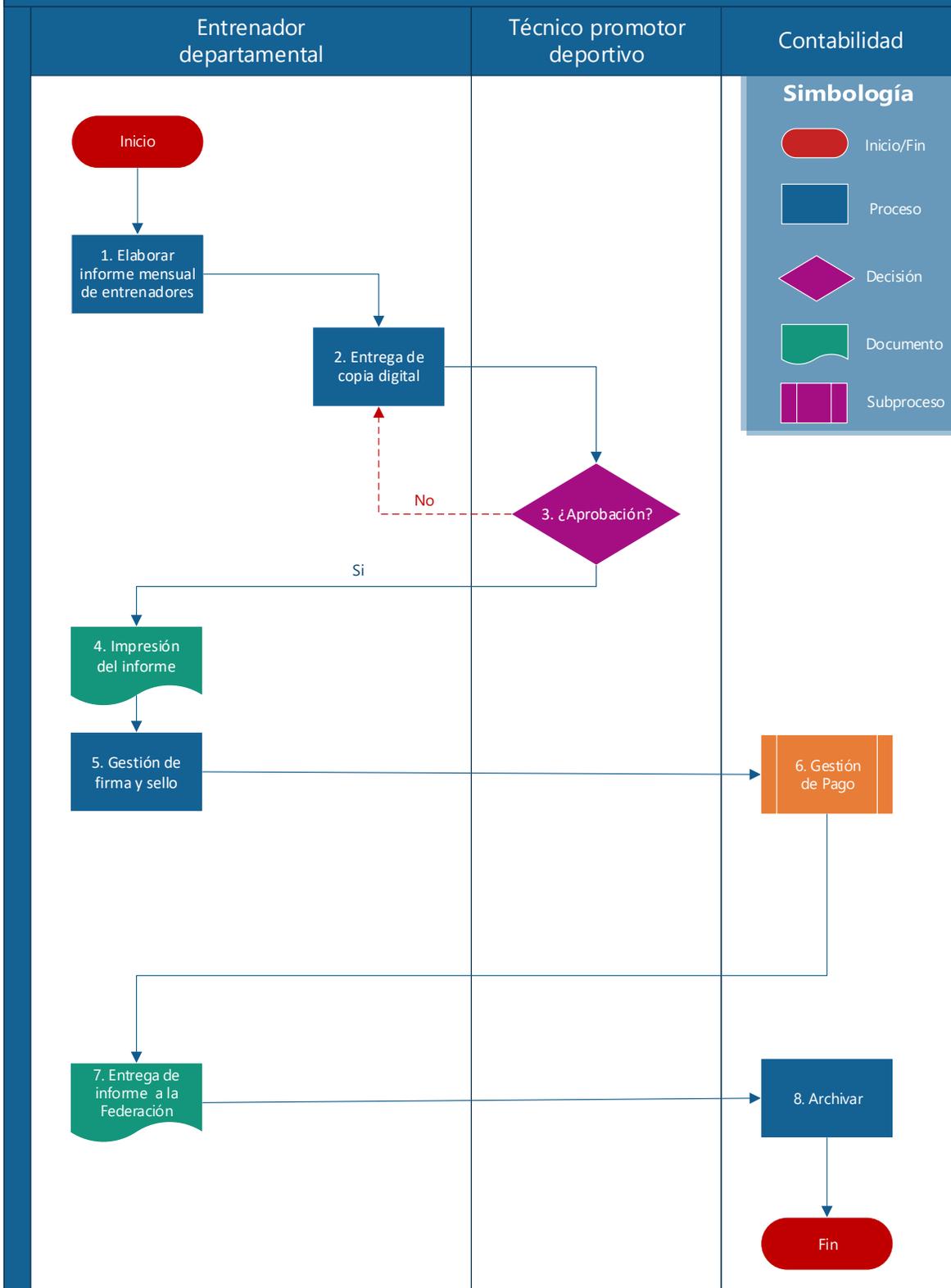


	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 22 de 51

Informe mensual de entrenadores			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaborar informe mensual de Entrenadores	Entrenador departamental	Elabora el informe mensual.
2	Entrega de copia Digital	Entrenador departamental	Una vez realizado, deberá enviar la copia digital al Técnico promotor deportivo a más tardar el 15 de cada mes.
3	¿Aprobación?	Técnico promotor deportivo/ encargado	¿Aprueba el informe? Si tiene errores será devuelto para su corrección
4	Impresión del informe	Entrenador departamental	Una vez aprobado, el entrenador imprime el informe.
5	Gestión de firma y sello	Entrenador departamental	El entrenador gestiona la firma, sello del informe y matrícula potencial (a más tardar el día 20 de cada mes.)
6	Gestión de pago	Contabilidad	Contabilidad gestiona pago a entrenador
7	Entrega del informe a la federación	Entrenador departamental	Entrega del informe mensual a la Dirección Técnica a más tardar el día 25 de cada mes.
8	Archivar	Contabilidad	Archivado de documento (se adjunta a la planilla mensual)



### Flujograma: Informe mensual de entrenadores

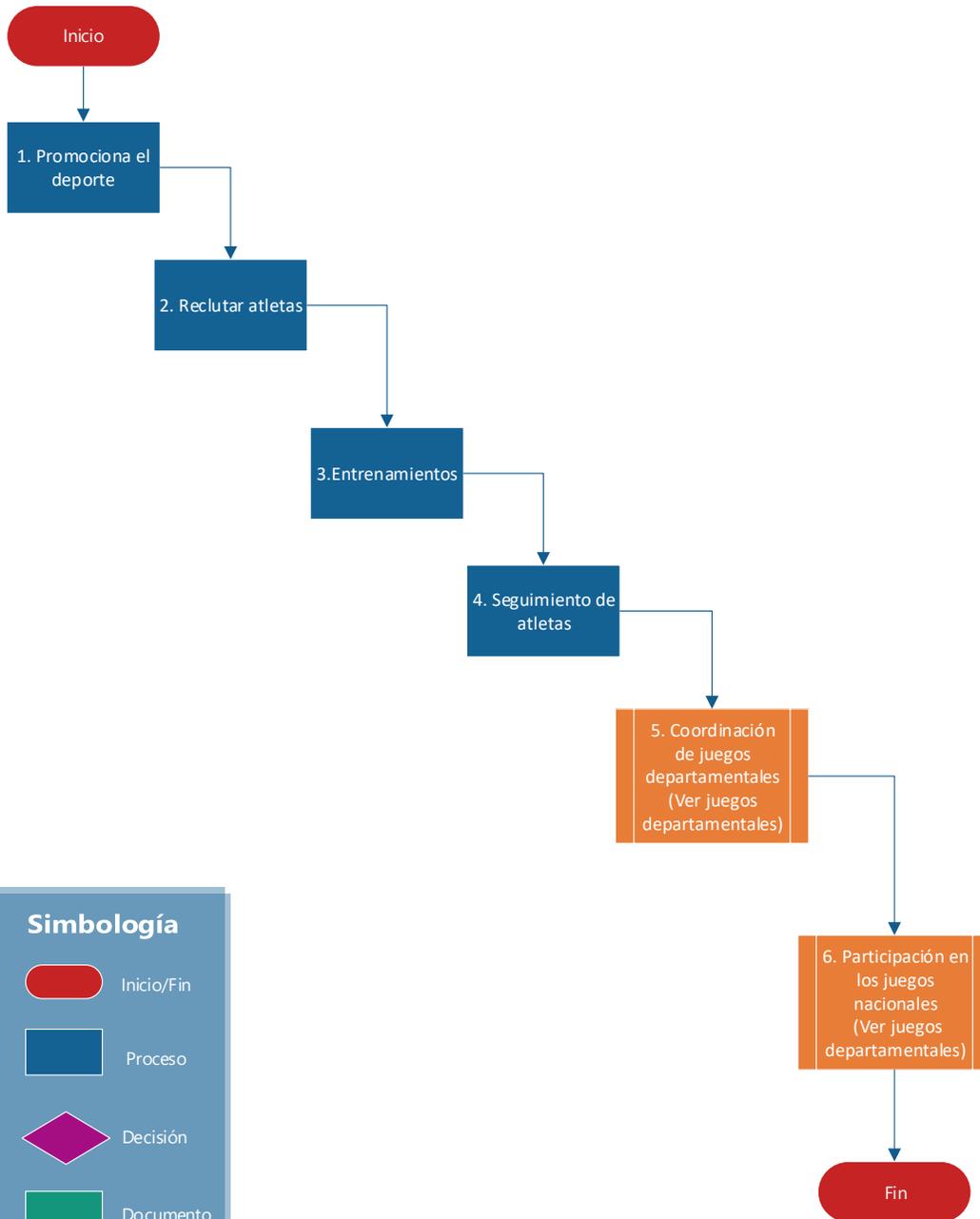


	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 24 de 51

Subproceso de Entrenadores Departamentales			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Promocionar el deporte	Entrenador departamental	Promocionar el deporte de triatlón en su departamento. <i>(Escuelas, gimnasios, actividades, etc.)</i>
2	Reclutar atletas	Entrenador departamental	Se reclutarán a los interesados <i>(deben contar con la matrícula consensuada de la Federación con CDAG)</i>
3	Entrenamientos	Entrenador departamental	En la sede departamental deberá dar entrenamiento a los nuevos atletas según las capacitaciones recibidas.
4	Seguimiento de atletas	Entrenador departamental	Debe dar seguimiento a los programas de entrenamiento de los atletas que pertenecen a su asociación que integran los diferentes programas.
5	Coordinación de Juegos Departamentales <i>(Ver "juegos departamentales")</i>	Entrenador departamental	Coordina la realización de los juegos departamentales según el subproceso "Juegos Departamentales"
6	Participación en los juegos nacionales <i>(Ver "juegos nacionales")</i>	Entrenador departamental	Apoyaran a sus atletas en las distintas actividades de los juegos nacionales

## Subproceso de entrenadores departamentales

### Entrenador departamental

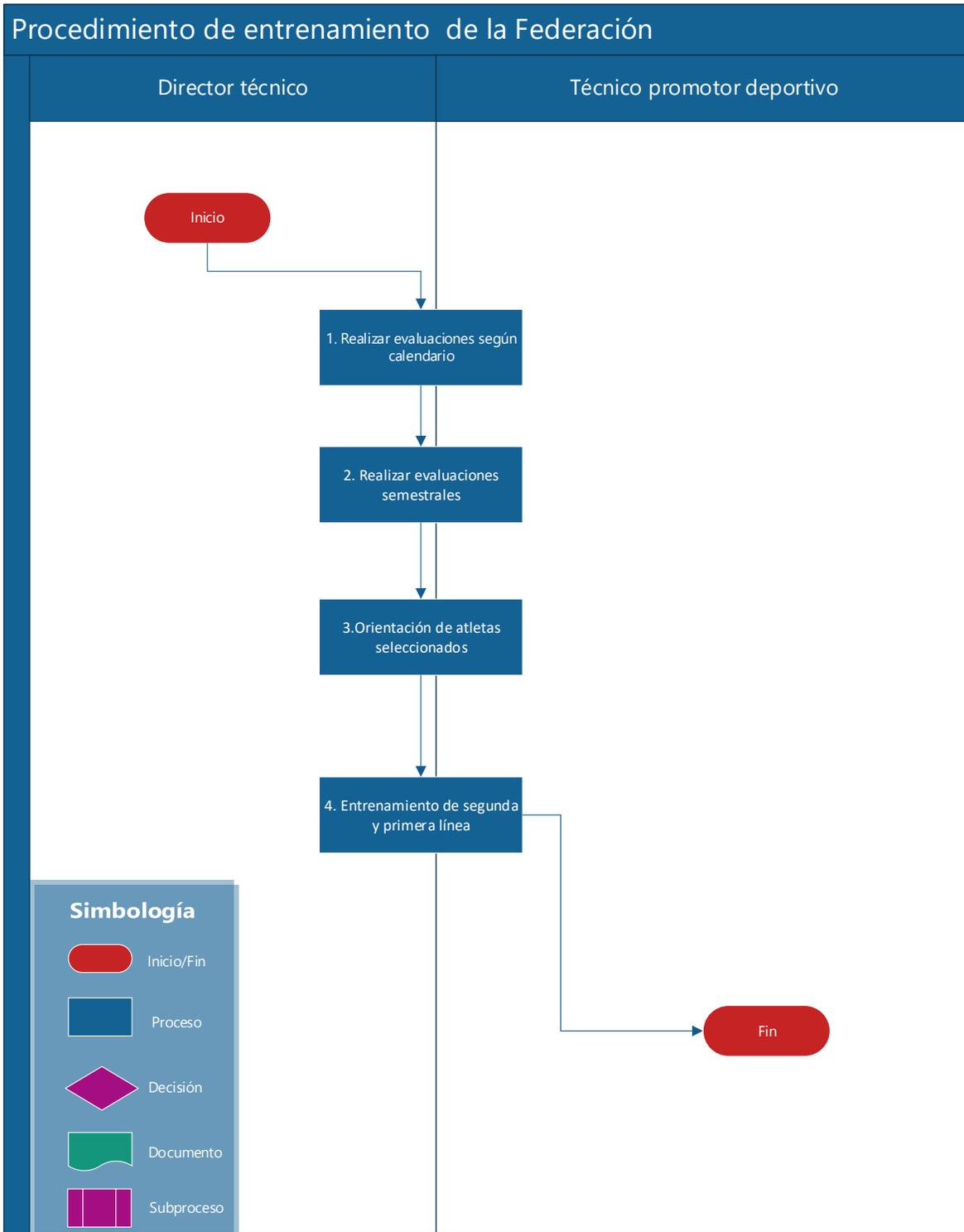


#### Simbología

- Inicio/Fin
- Proceso
- Decisión
- Documento
- Subproceso

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 26 de 51

Subproceso de entrenamiento de la Federación			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Realizar evaluaciones según calendario	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Se realizan las evaluaciones planificadas, según tiempos y marcas del programa de tiempos de la Federación.
2	Realizar evaluaciones semestrales	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Se realizarán las evaluaciones semestrales según programa de tiempos de la Federación. <i>(Las bases, criterios y tablas de tiempos deberán estar publicadas y actualizadas en la página web de la federación para cualquier consulta de los atletas y terceros)</i>
3	Orientación de atletas seleccionados	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Deberá orientar a los atletas seleccionados
4	Entrenamiento de segunda y primera línea	Director técnico, Técnico promotor deportivo/encargado	Entrenan a los atletas según los requerimientos para primera y segunda línea para las competencias nacionales e internacionales programadas.



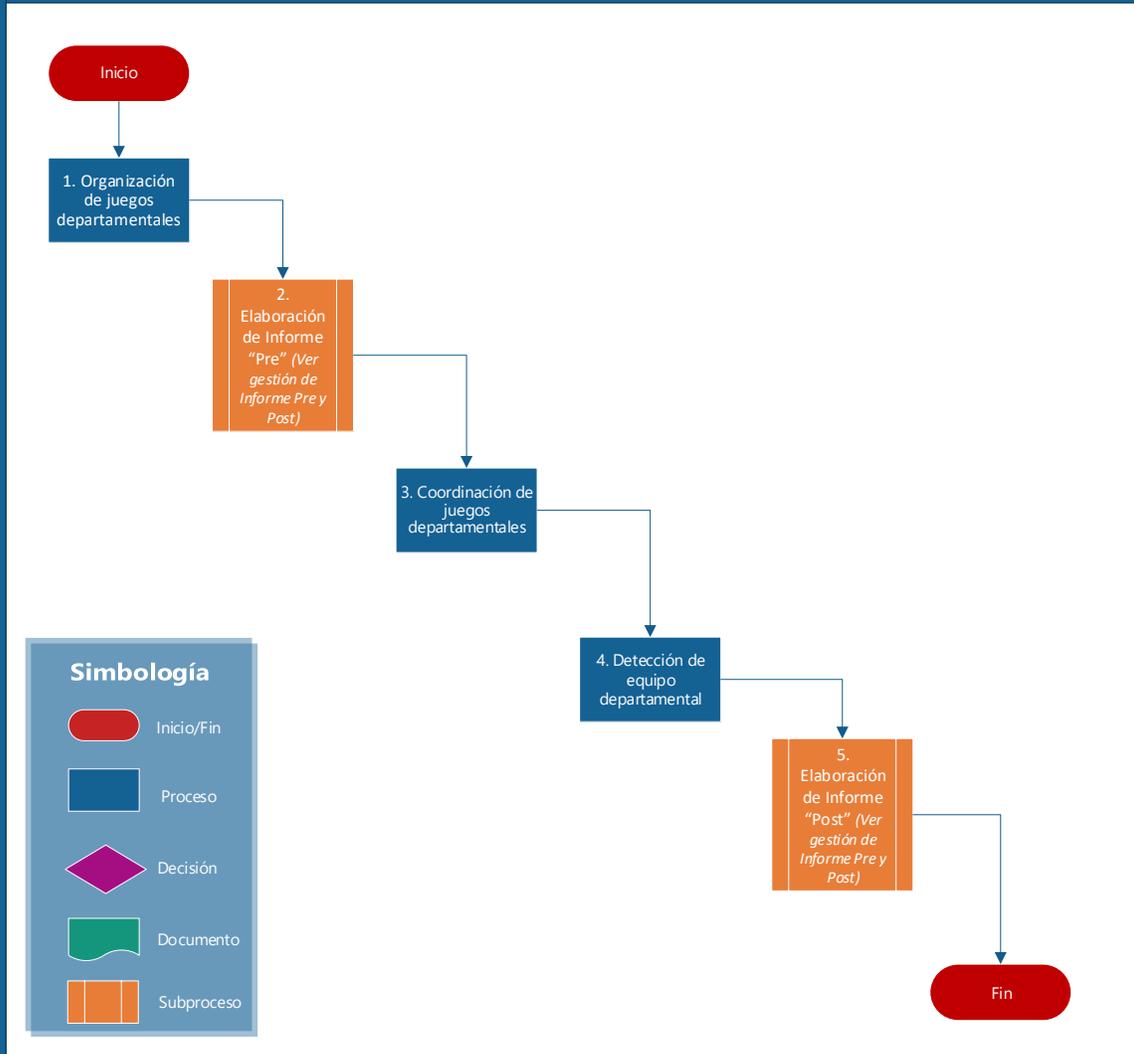
	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 28 de 51

Juegos Departamentales			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Organización de juegos departamentales	Entrenador departamental	Organiza el presupuesto, fechas y actividades que compondrán los juegos departamentales.
2	Elaboración de informe "Pre" ( <i>Ver Gestión de Informe Pre y Post</i> )	Entrenador departamental	Según corresponda, el entrenador deberá llenar el formato "pre" para juegos departamentales.
3	Coordinación de juegos departamentales	Entrenador departamental	Coordina la realización de los juegos departamentales
4	Detección de equipo departamental	Entrenador departamental	El entrenador detecta a los atletas sobresalientes según los resultados de los juegos departamentales. <i>(En caso de no completarse los cupos existentes, o un atleta sufriera un accidente o imprevisto que impidan su participación en eventos deportivos, podrá aplicarse el criterio técnico.)</i>
5	Elaboración de informe "Post" ( <i>Ver Gestión de Informe Pre y Post</i> )	Entrenador departamental	Según corresponda, el entrenador deberá llenar el formato "post" después de los juegos departamentales.



## Juegos departamentales

### Entrenador departamental

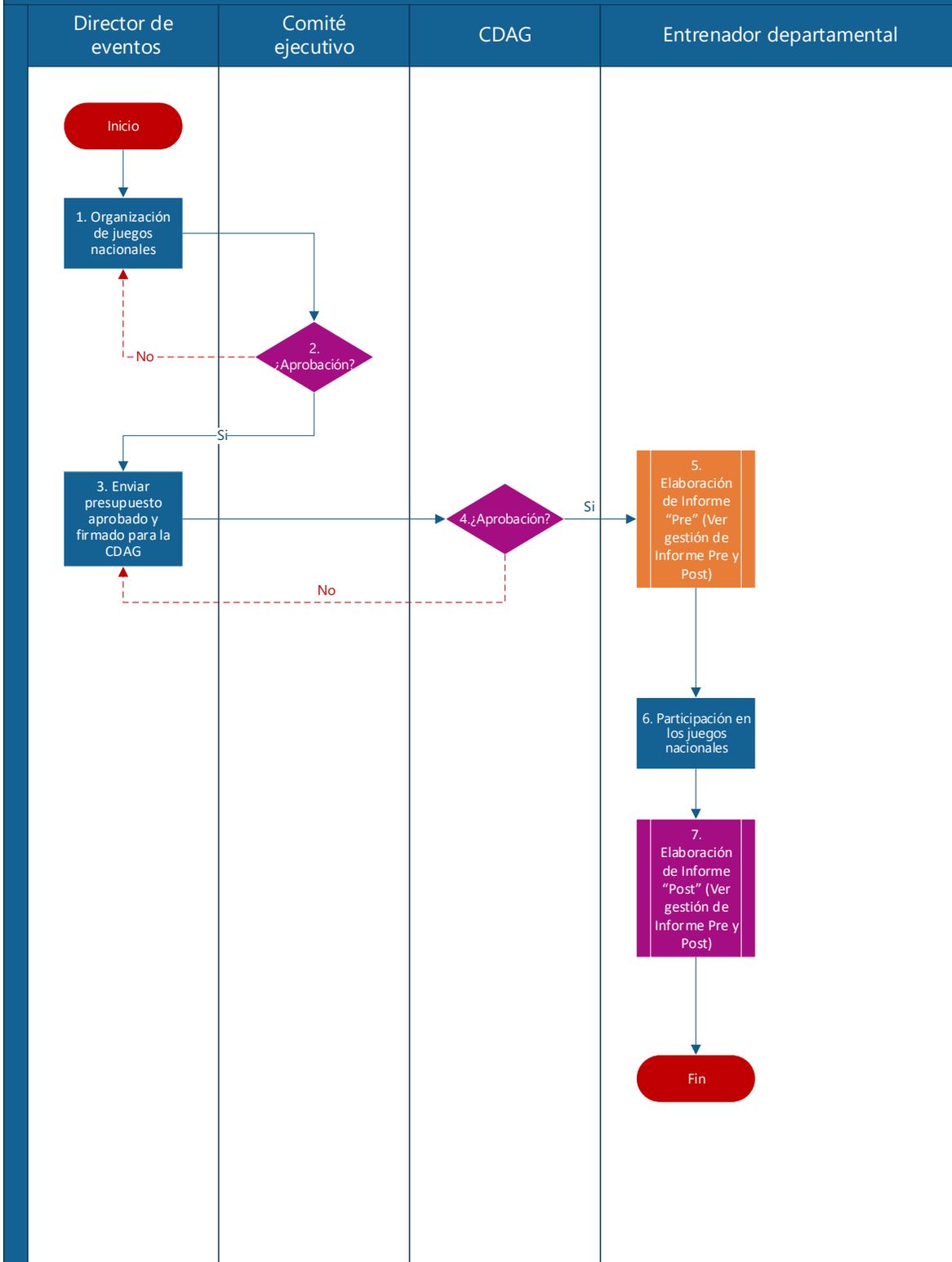


	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 30 de 51

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Organización de juegos nacionales	Director de eventos	Organiza el presupuesto para los juegos nacionales y se lo envía al Comité Ejecutivo de la Federación para su aprobación.
2	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	¿Aprueba o rechaza para sus modificaciones?
3	Enviar presupuesto aprobado y firmado para la CDAG	Director de eventos	Envía presupuesto aprobado y firmado para la CDAG
4	¿Aprobación?	CDAG	Envía a la CDAG para aprobación y gestión de desembolso, para dicho evento.
5	Elaboración de informe "Pre" ( <i>Ver Gestión de Informe Pre y Post</i> )	Entrenador departamental	Según corresponda, los entrenadores deberán llenar el formato "pre" para Juegos Nacionales según fecha consensuada con CDAG.
6	Participación en los juegos nacionales	Entrenador departamental	Apojaran a sus atletas en las distintas actividades de los juegos nacionales
7	Elaboración de informe "Post" ( <i>Ver Gestión de Informe Pre y Post</i> )	Entrenador departamental	Según corresponda, el entrenador deberá llenar el formato "post" después de los juegos Nacionales según fecha consensuada con CDAG.



## Juegos nacionales

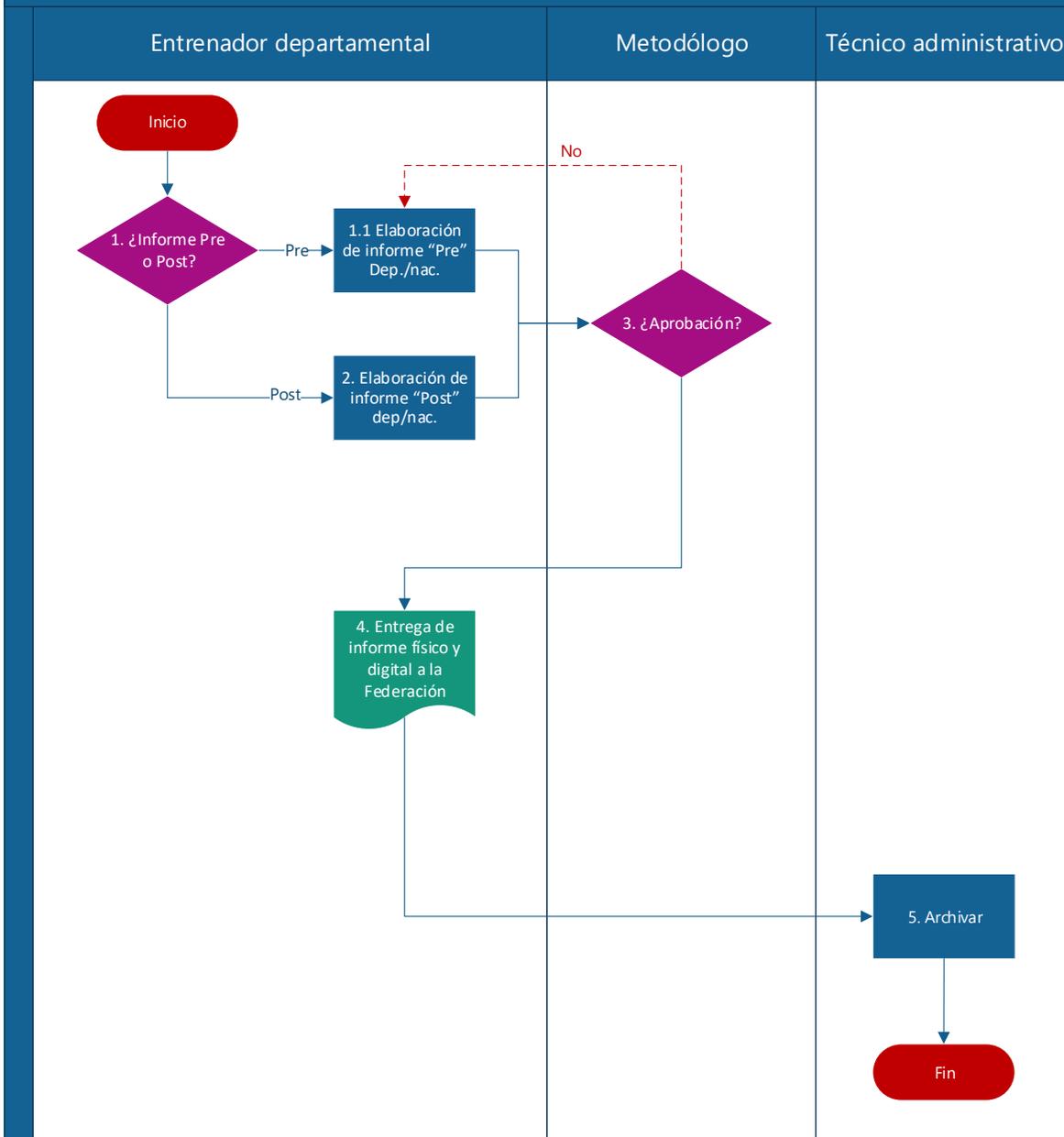


	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 32 de 51

Gestión de Informes Pre y Post			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	¿Informe Pre o Post?	Entrenador departamental	Antes de los juegos departamentales o nacionales corresponde el formato “pre” y después de los juegos deberá llenar el formato “post”. (Según formato establecido)
	1.1Elaboración de informe “Pre” de los juegos departamentales o nacionales	Entrenador departamental	Según corresponda, el entrenador deberá llenar el formato “pre” para juegos departamentales o nacionales.
2	Elaboración de informe “Post” de los juegos departamentales o nacionales	Entrenador departamental	Según corresponda, el entrenador deberá llenar el formato “post” para juegos departamentales o nacionales.
3	¿Aprobación?	Metodólogo	¿Aprueba el informe? Si tiene errores será devuelto para su corrección
4	Entrega de informe físico y digital a Federación	Entrenador departamental	Con el informe firmado, el entrenador lo entrega a la Dirección Técnica
5	Archivar	Dirección <u>técnica</u>	Archivado de documento



## Gestión de Informes Pre y Post



	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 34 de 51

### III. Diseño y Desarrollo

#### 1. OBJETIVO

Establecer un método práctico y efectivo para definir las rutinas de los atletas de primera y segunda línea.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todos los atletas federados que pertenecen a primera y segunda línea. Iniciando en el proceso de selección y finaliza cuando el atleta deja de pertenecer a la línea de desarrollo priorizada.

#### 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los atletas:

- Reportar los entrenamientos diarios

#### 4. DOCUMENTOS

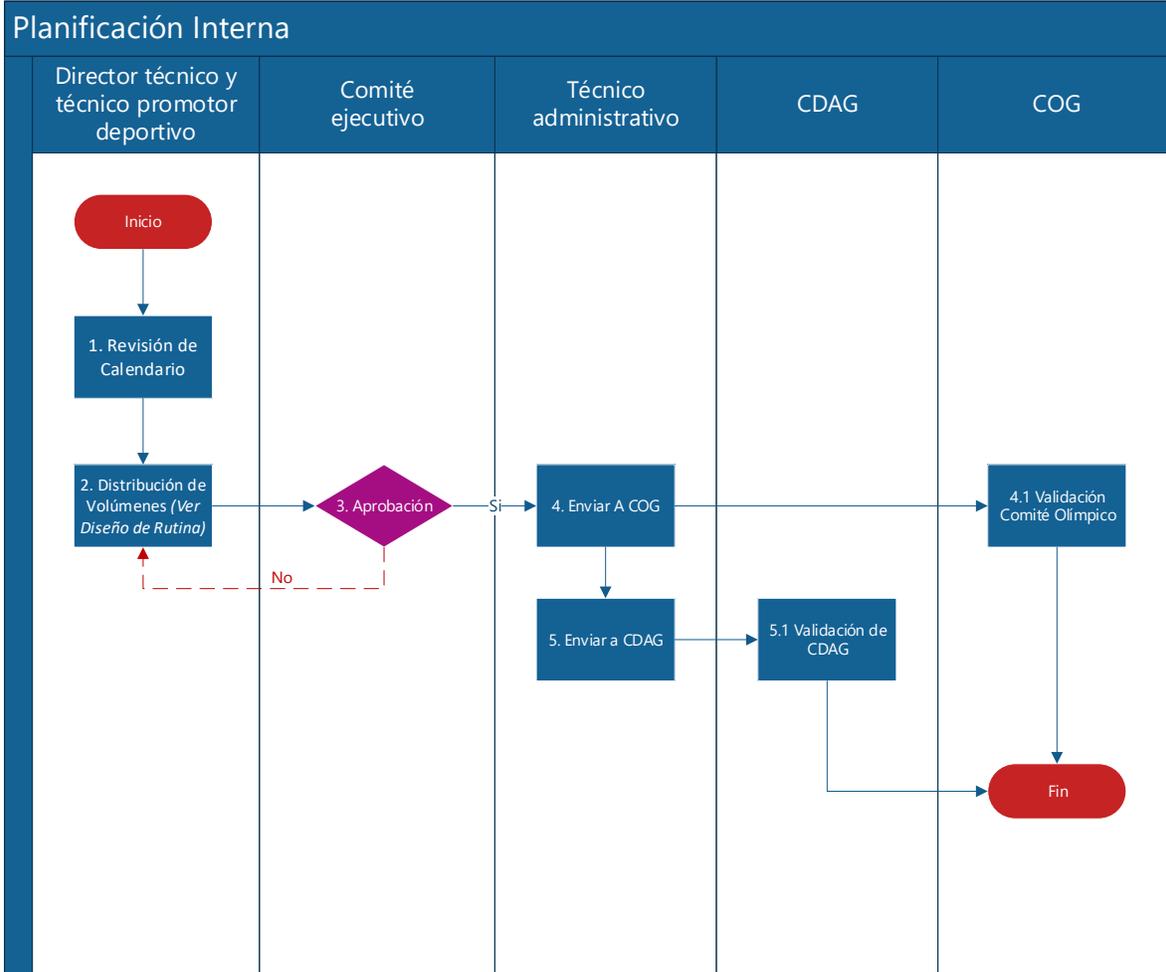
- Calendario Internacional ITU Camtri
- Macro ciclo de volúmenes e intensidades
- Plan Escrito
- Aval (punto de Acta)
- Test de evaluación
- Plan mensual de entrenamiento
- Registro de asistencia

#### 5. ACTIVIDADES:

Planificación Interna			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Revisión de calendario	Director técnico y técnico promotor deportivo/encargado	Periódicamente se revisará el calendario internacional ITU Camtri en la página triathlon.org para verificar las competencias internacionales donde participaran los atletas nacionales de primera y segunda línea. (El cual podrá tener variantes durante el año)
2.	Distribución de volúmenes ( <i>Ver diseño de rutina</i> )	Director técnico y técnico promotor deportivo/encargado	Con base a las competencias internacionales se distribuyen los volúmenes e intensidades en el “ <i>Macro ciclo de volúmenes e intensidades</i> ” y “ <i>plan escrito</i> ” para primera y segunda línea, buscando la puesta en forma a las competencias fundamentales.
3.	Aprobación	Comité Ejecutivo	

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 35 de 51

			<p>¿Comité Ejecutivo aprueba “<i>Macro ciclo de volúmenes e intensidades</i>” y “<i>plan escrito</i>”? <b>Nota: En caso de no aprobarse el documento se rechaza hasta que se hagan las modificaciones necesarias para su aprobación</b></p>
4.	Enviar a COG	Dirección técnica	En caso de ser aprobados, sin correcciones, el “ <i>Macro ciclo de volúmenes e intensidades</i> ” y “ <i>plan escrito</i> ” para primera línea, son enviados al Comité Olímpico para su validación
	4.1. Validación de COG	COG	<i>Valida el Macro ciclo de volúmenes e intensidades</i> ” y “ <i>plan escrito</i> ” para primera línea.
5.	Enviar a CDAG	Dirección técnica	En caso de ser aprobados, sin correcciones, el “ <i>Macro ciclo de volúmenes e intensidades</i> ” y “ <i>Plan Escrito</i> ” para segunda son enviados a CDAG.
	5.1. Validación de CDAG	CDAG	<i>Valida el Macro ciclo de volúmenes e intensidades</i> ” y “ <i>plan escrito</i> ” para segunda línea



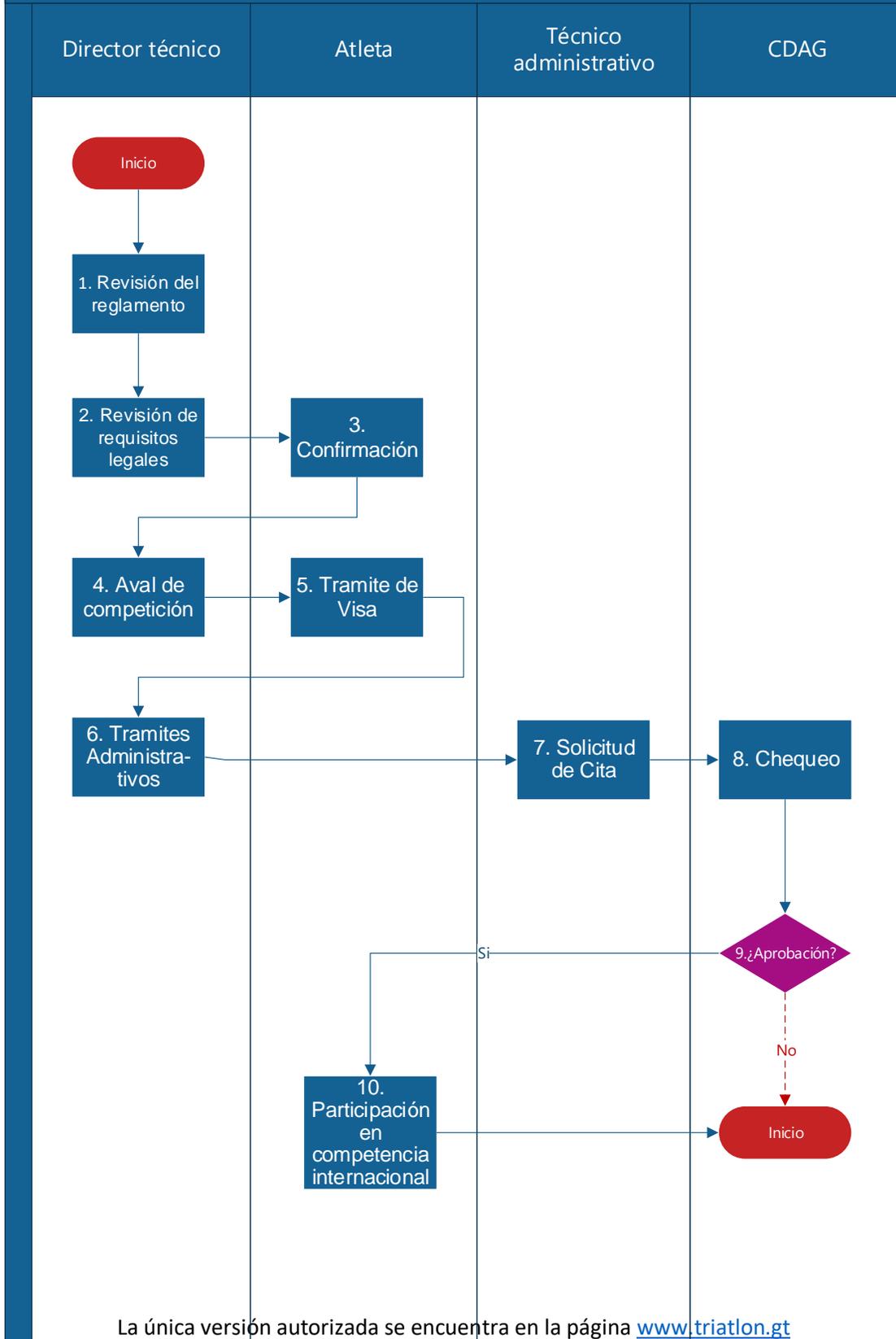
Revisión de Requisitos de las partes interesadas (CDAG, Comité Olímpico, WADA)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Revisión del reglamento	Director técnico	Revisión periódica del reglamento internacional ITU
2.	Revisión de requisitos legales	Director técnico	Revisión periódica de requisitos legales para el país de competencia
3.	Confirmación	Atleta	El Atleta confirma su participación en la competencia programada conforme la temporalidad que la federación establezca. <i>(La confirmación se hará por escrito o por medio de un correo electrónico.)</i>

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 37 de 51

4.	Aval de competición	Director técnico	Una vez que el atleta confirme su participación, le dará el aval para la competencia, quedando en punto de acta como constancia.
5.	Tramite de visa	Atleta	Atleta inicia el trámite de su visa y otros documentos personales.  <i>Nota: El trámite de visa es un proceso personal</i>
6.	Tramites administrativos	Director técnico	Se realiza el trámite de boletos, solicitudes de apoyo económico en CDAG, Comité Olímpico, etc.
7.	Solicitud de cita	Dirección técnica	Con base de la planificación para las competencias internacionales, se solicita una cita con ciencias aplicadas de la CDAG y COG para chequeo precompetición
8.	Chequeo	CDAG	Ciencias aplicadas hace el chequeo a los atletas
9.	¿Aprobación?	CDAG	En caso el atleta padezca alguna enfermedad cardiaca o lesión que le impidan participar en el evento será rechazado.
10.	Participación en competencia internacional	Atleta	Atleta aprobado participa en competencia internacional.

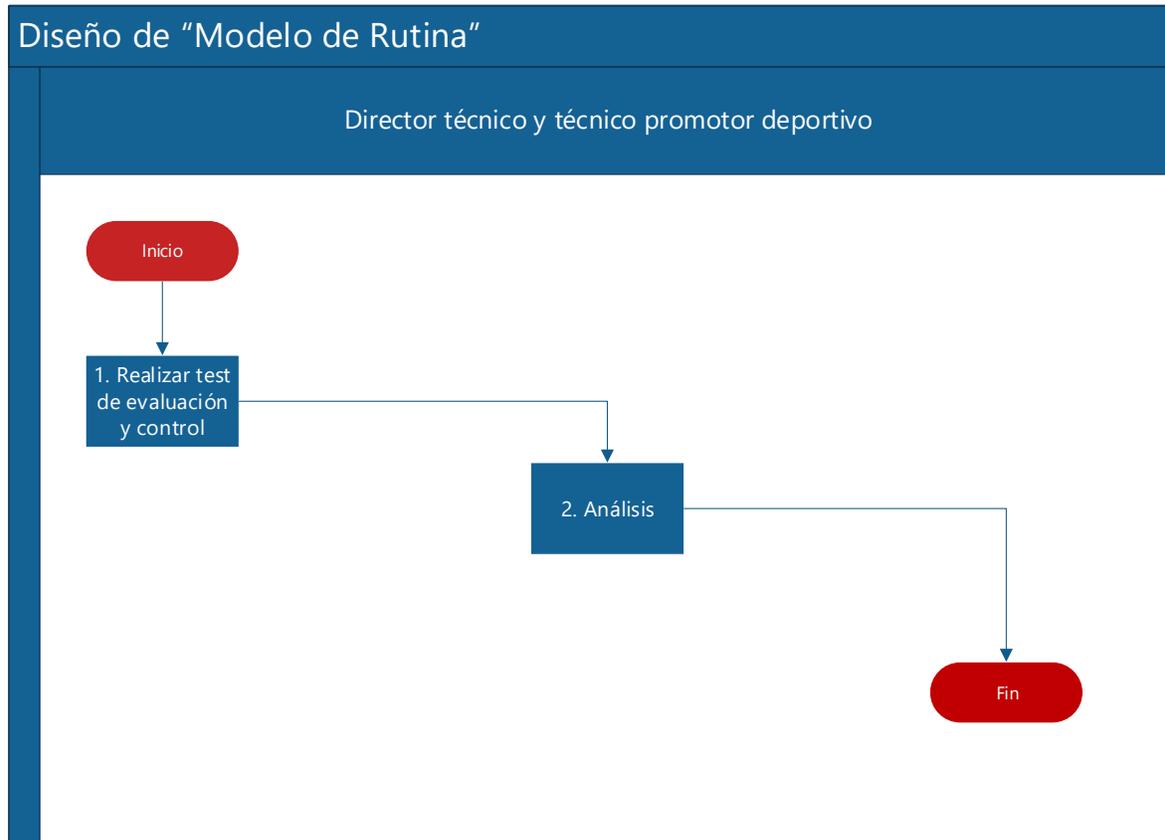


Revisión de Requisitos de las partes interesadas (CDAG, Comité Olímpico, WADA)



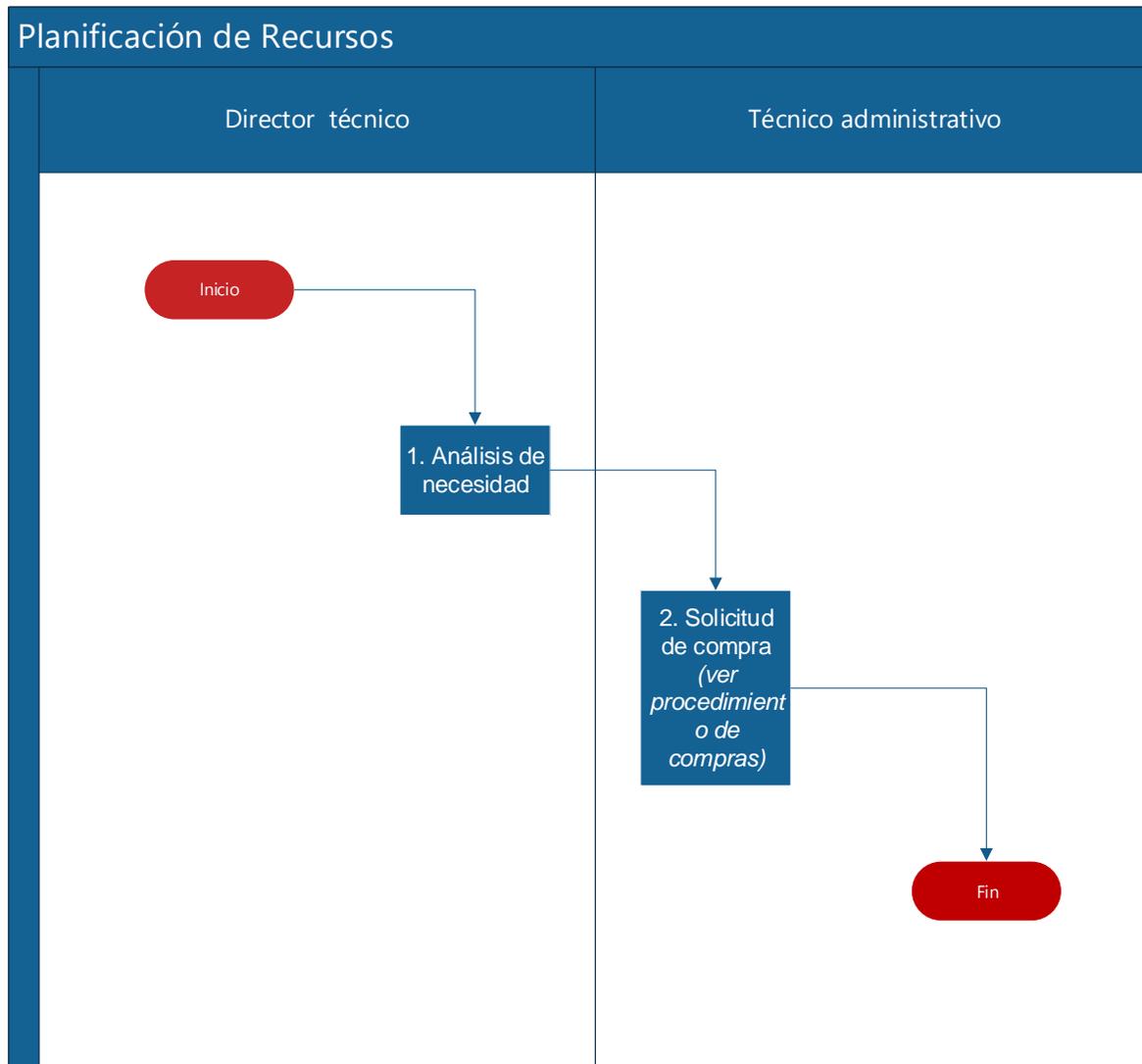
	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 39 de 51

Diseño de "Modelo de rutina"			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Test de evaluación y control	Director técnico y técnico promotor deportivo/encargado	<p>Los test se realizarán según las fechas programadas en el Macro ciclo de entrenamiento.</p> <p><b>Nota: En caso que atleta manifieste no encontrarse bien de salud, o que el encargado de la prueba lo detecte, se recalendarizará hasta que el atleta esté en condiciones normales</b></p>
2.	Análisis	Director técnico y técnico promotor deportivo/encargado	Con base a los resultados se realiza los ajustes a las intensidades del entrenamiento.



	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 40 de 51

Planificación de Recursos			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Análisis de necesidad	Director técnico	Se verifica la necesidad de implementación deportiva para atletas de primera y segunda línea.
2.	Solicitud de compra ( <i>ver procedimiento de compras</i> )	Dirección técnica	Se solicita la cotización de implementos deportivos

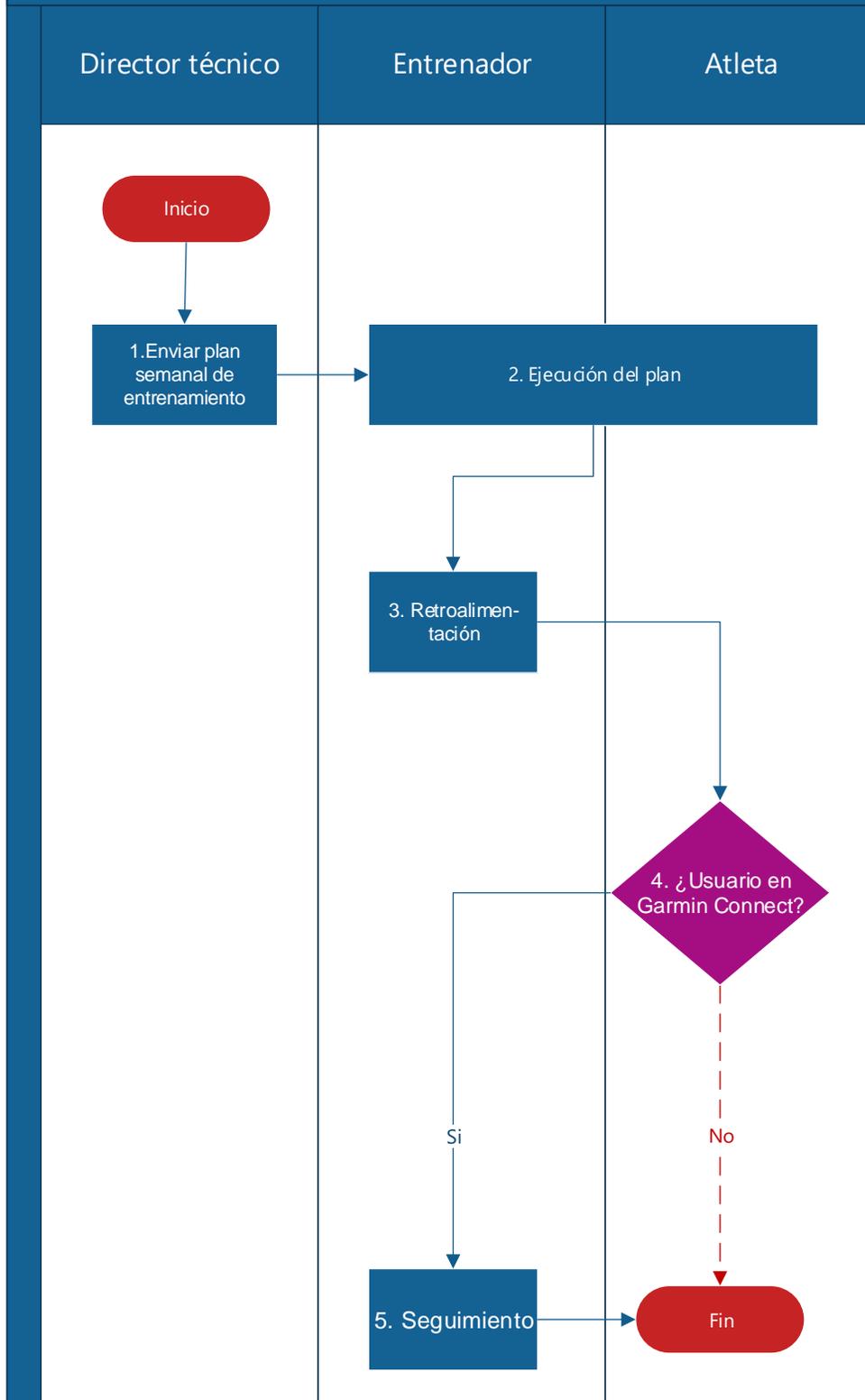


	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 41 de 51

Implementación			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Enviar plan semanal de entrenamiento	Director técnico	Se envía el plan semanal de entrenamiento a entrenadores que tengan a su cargo atletas de primera y segunda línea, con copia a ellos.
2.	Ejecución del Plan	Entrenador y atletas	Se ejecuta el plan de entrenamiento
3.	Retroalimentación	Entrenadores	Retroalimentación del entrenador por medio de la asistencia
4.	¿Usuario en Garmin Connect?	Atleta	Atleta está inscrito en la plataforma Garmin-Connect
5.	Seguimiento	Entrenador	Se hace seguimiento a los atletas que cuenten con el servicio de la plataforma Garmin-Connect



## Implementación



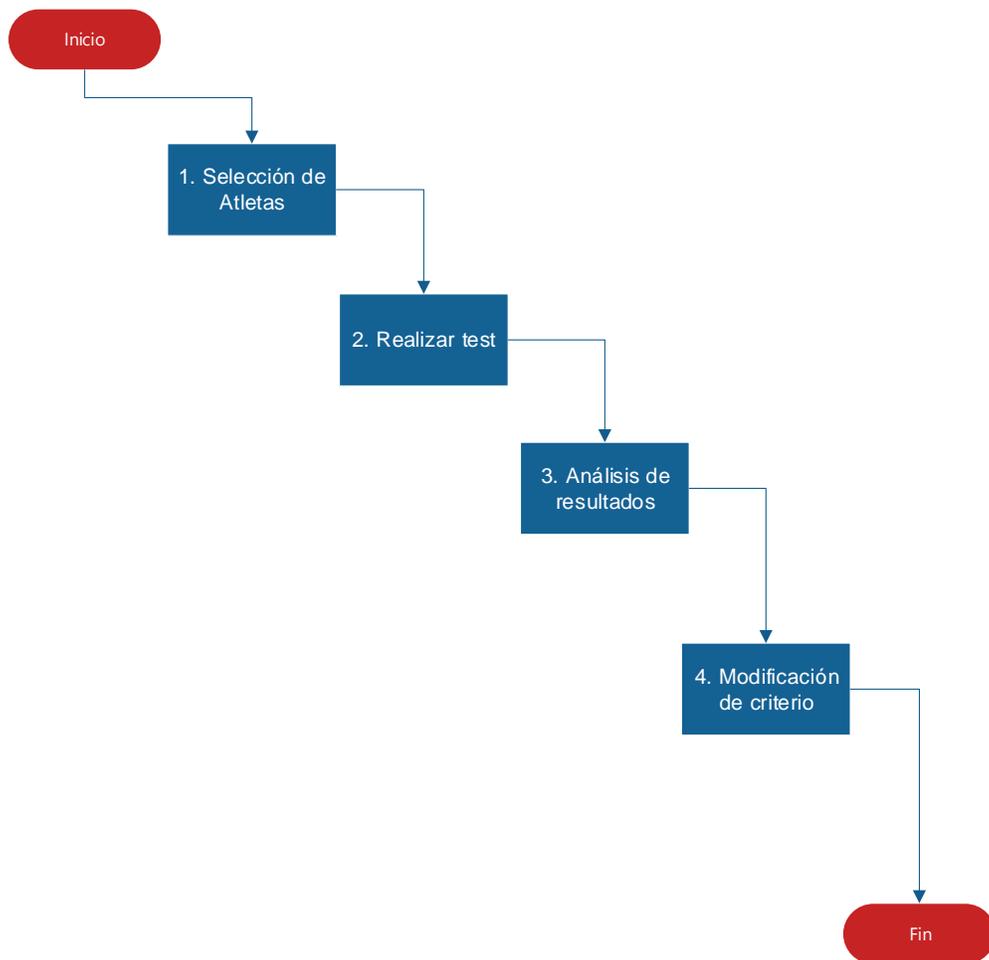
	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 43 de 51

Validación y Correcciones			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Selección de Atletas para test	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Periódicamente se seleccionará a atletas priorizados para realizarles el test, de acuerdo a las fechas programadas en el macrociclo.
2	Realizar Test	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Se realizan los test a los atletas
3	Análisis de resultados	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Se analizan los resultados del test
4	Modificación de criterio	Director técnico y Técnico promotor deportivo/encargado	Se ajustan las intensidades del entrenamiento de acuerdo a los resultados del test



## Validación y correcciones

Director técnico y técnico promotor deportivo



	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 45 de 51

#### IV. Procedimiento para Pago de Eventos Deportivos Internacionales y Reintegros

##### 1. OBJETIVO

Definir un método rápido y efectivo para el pago de eventos deportivos a nivel internacional y reintegros al Comité Olímpico.

##### 2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad, Comité Ejecutivo y Dirección Técnica.

##### 3. POLITICAS

Únicamente se realizarán reintegros al Comité Olímpico y a CDAG

##### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de la Dirección Técnica:
  - Actualizar las bases para el fogueo internacional
  - Velar porque las clasificaciones se realicen de forma objetiva, conforme a este procedimiento y las bases definidas.
- b. Es responsabilidad de los atletas:
  - Cumplir con las bases establecidas por la Federación Deportiva Nacional de Triatlón para la participación en eventos nacionales e internacionales.

##### 5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Bases para el fogueo internacional
- Recibo 63-A.
- Carta de Intención de viaje
- Informe de viaje
- Formulario de viáticos

##### 6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pago de eventos internacionales y reintegros			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Actualizar bases de fogueo internacional	Director técnico	<p>En el primer trimestre de cada año, el director técnico actualizará las bases para los fogueos internacionales, donde definirán los tiempos y eventos donde los atletas de alto rendimiento deben participar.</p> <p><b><i>Nota: En caso de contratiempos, la fecha final de publicación será 30 días después de publicadas las bases o calendarios de las competencias fundamentales.</i></b></p>

	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 46 de 51

2	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo analiza y aprueba o aprueba con correcciones las bases.
3	Asignación de fondos para fogeo	COG	Comité Olímpico Guatemalteco asigna de forma anual fondos para las actividades de fogeo a nivel internacional de los atletas de alto rendimiento de la Federación.
4	Presentación de intención de viaje	Dirección técnica	Realiza y presenta al Comité Ejecutivo, el documento de intención de viaje, donde explica las intenciones y objetivos para el fogeo internacional planificado para atletas de alto rendimiento según las bases.
5	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	Se realiza el análisis de la propuesta, la solicitud de aprobación al Comité Olímpico Guatemalteco
6	Enviar solicitud aprobada a COG	Dirección técnica	Si la propuesta es aprobada, se envía al COG con al menos cuarenta días de anticipación para su aprobación
7	¿Aprobación?	COG	Comité Olímpico Guatemalteco analiza y aprueba los fondos.
	7.1 ¿Atraso de aprobación?	COG	Comité Olímpico Guatemalteco se atrasa en la aprobación o entrega de fondos
	7.2. ¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo aprueba usar fondos.
	7.3. Entrega de viáticos	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Tesorero Administrativo transfiere o entrega fondos a deportistas
8	Entrega de recibo	Auxiliar de contabilidad y	Entrega de Recibo 63A a Comité Olímpico Guatemalteco

	<b>Manual de procedimientos</b> <b>Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 47 de 51

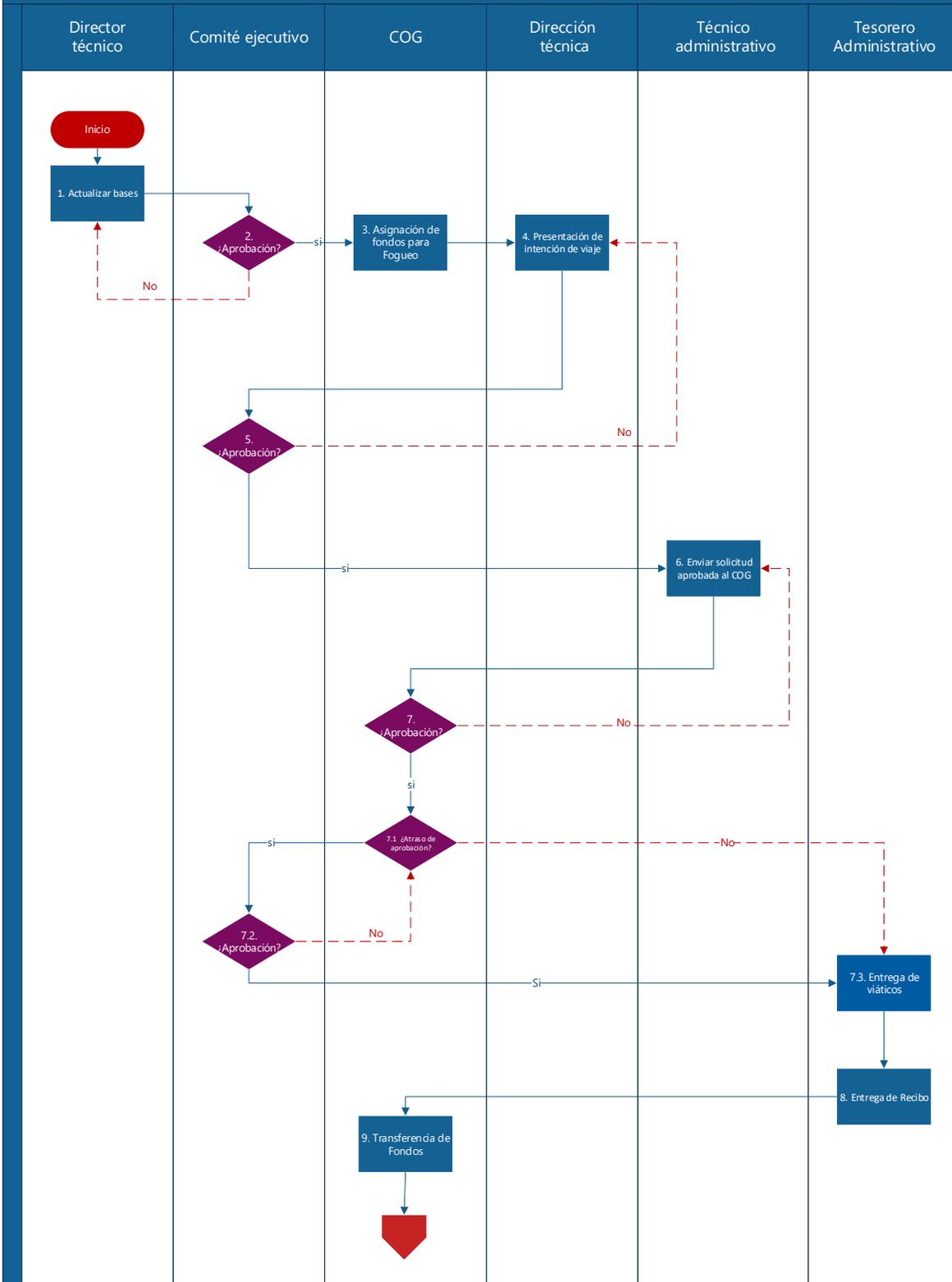
		encargado de inventarios	
9	Transferencia de fondos	COG	La entidad realizará el depósito correspondiente a favor de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.
10	Entrega de hojas de viáticos	Tesorero administrativo	Se llenan las hojas de viáticos correspondientes para migración
11	Entrega de informe	Entrenador a cargo	<p>El entrenador a cargo entrega informe de viaje con los respectivos formularios de sus viáticos llenos y firmados</p> <p>El informe debe contener al menos:</p> <p>Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión</p> <p>En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si COG/CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p> <p>Si el expediente tiene deficiencias, devuelve a donde corresponde para que las resuelvan y lo ingrese nuevamente</p> <p>Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias</p> <p>Traslada expediente revisado y correcto al auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios para su archivo</p>
12	Revisión de informe	Director técnico	Verifica que informe contenga la información definida en el punto 11.

	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 48 de 51

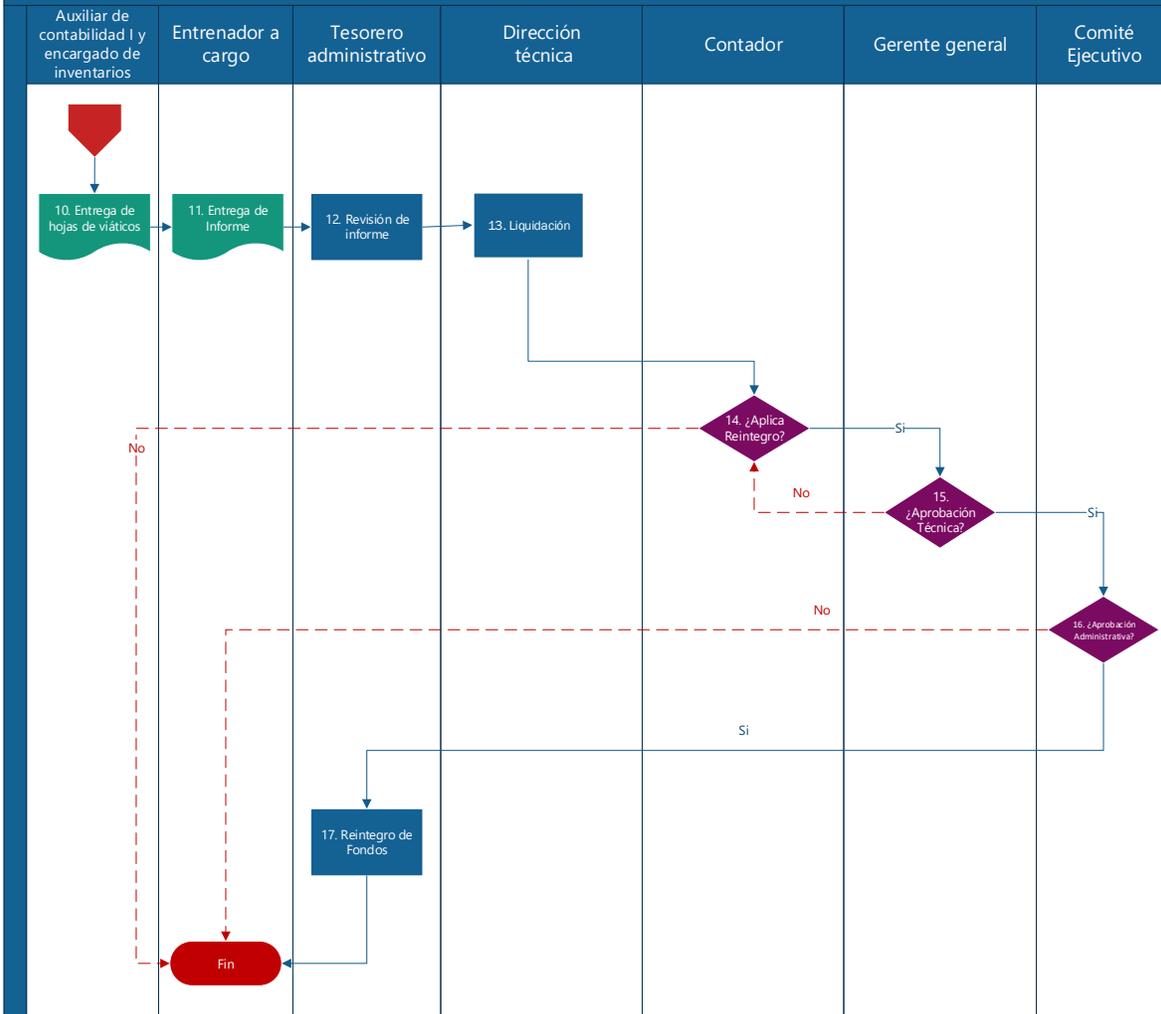
13	Liquidación	Dirección técnica	Se realiza la liquidación general
14	¿Aplica reintegro de fondos?	Dirección técnica	Verifica si se debe hacer reintegro de fondos al Comité Olímpico Guatemalteco
15	¿Aprobación técnica?	Gerente General	Analiza y aprueba el reintegro de fondos
16	Aprobación administrativa	Comité Ejecutivo	Comité analiza y aprueba reintegro al Comité Olímpico Guatemalteco
17	Reintegro de fondos	Contador	Se reintegran fondos al Comité Olímpico Guatemalteco



Flujograma: Pago de eventos internacionales y reintegros (1)



**Flujograma: Pago de Eventos Internacionales y Reintegros (2)**



	<b>Manual de procedimientos Dirección Técnica</b>	Código: MAN-TRI-06
	Guatemala enero 2024	Página 51 de 51

## TRAZABILIDAD DE ACCIONES REALIZADAS

La administración de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, en las áreas que intervengan los trabajadores de la Federación sobre este manual en todos sus procedimientos reconocerá las acciones realizadas bajo los siguientes criterios:

1. Formas preimpresas de la Federación que permitan constatar las acciones realizadas a través la firmas de estas.
2. Formas preimpresas o formatos impresos de Sistemas bajo los cuales trabaje la federación a través de las firmas de estas.
3. Sellos bajo los formatos que más se acoplen a las necesidades de la federación los cuales contendrán para su validez un apartado que permita plasmar la firma del colaborador.

## GESTIÓN DE RIESGOS.

La seguridad de los atletas y colaboradores es prioridad para la Federación, por lo que en caso de pandemias, desastres naturales o sociales y disturbios que impidan el desarrollo de las actividades deportivas y administrativas, el gerente general queda autorizado para proceder de la siguiente manera:

1. Cancelación o reprogramación de toda actividad deportiva planificada.
2. Home office hasta que sea seguro el regreso a las oficinas
3. El incumplimiento parcial o total de este manual mientras dure la emergencia o las secuelas de esta.