CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

# USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CDAG

## SGN-PRO-01
## Versión 5

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

### Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Rodolfo David Izaguirre Oliveros / Coordinador Área Administrativa Subgerencia Gestión Nacional | 28/01/2022 | |

**REVISADO POR:**

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Licda. Patricia Odily Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional | 07/02/2022 | |
| Licda. Celeste Aida Ayala Marroquín / Directora de Asuntos Jurídicos | 17/02/2022 | |
| Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero | 17/02/2022 | |
| Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo | 21/02/2022 | |
| Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Analista de Gestión de la Calidad | 28/02/2022 | |
| Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad | 28/02/2022 | |

**APROBADO POR:**

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente | 18/03/2022 | |

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

# A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones |
|---|---|
| 1 | Carátula (Registro de Elaboración, revisión y aprobación) |
| 2 | A. Índice de contenido |
| 2 | B. Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | C. Glosario |
| 3 | D. Descripción de actividades y responsables |
| 3 | D.1. Solicitud de la Instalación Deportiva de CDAG |
| 3 | D.2. Evaluación de la Solicitud y Aprobación del Evento |
| 4 | D.3. Formalización de la Autorización de Uso (para los eventos que aplique) |
| 5 | D.4. Entrega y Recepción de la Instalación |
| 7 | E. Seguimiento y Medición |
| 8 | F. Documentos relacionados |

# B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala brinde el servicio de instalaciones deportivas a nivel nacional.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud de la Instalación Deportiva de CDAG, evaluación de la Solicitud y aprobación del evento, formalización de la autorización de uso (para los eventos que aplique), hasta la entrega y recepción de la instalación.

# C. Glosario

| | |
|---|---|
| **a) CDAG** | Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala |
| **b) CE** | Comité Ejecutivo de CDAG |
| **c) Clasificación de Eventos** | Listado de eventos categorizados según su magnitud y actividad establecido en la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG |
| **d) Comisión de recepción y entrega** | Comisión encargada de la coordinación de entrega y recepción de la Instalación Deportiva para eventos Tipo “A” |
| **e) CONRED** | Consejo Nacional para la Reducción de Desastres. |
| **f) Eventos Tipo A, B y C** | Es la tipología establecida para uso de la Instalación Deportiva de acuerdo a la SGN-GUI-05 Guía Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG. |
| **g) SGN** | Subgerencia de Gestión Nacional. |
| **h) NRD2** | Norma de Reducción de Desastres número dos, que consiste en las normas mínimas de seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público. |
| **i) NRD4** | Norma de Reducción de Desastres número cuatro, que consiste en las normas mínimas de seguridad en eventos socio-organizativos. |

## D. Descripción de actividades y responsables

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad |
|---|---|---|---|
| **D1. Solicitud de la Instalación Deportiva de CDAG** | | | |
| **1** | **Recepción de Solicitud** | **Solicitante/ Secretaria de la SGN / Auxiliar Administrativo de la Instalación Deportiva / Asistente de la SGN / Administrador de Área Deportiva** | El solicitante llena el formulario SGN-FOR-15 Solicitud de uso de instalaciones deportivas y lo entrega en la recepción de la Subgerencia de Gestión Nacional o en la Administración de la Instalación Deportiva de CDAG requerida.<br><br>La Secretaria de la SGN o Auxiliar Administrativo de la Instalación Deportiva, recibe la Solicitud y verifica que contenga todos los datos.<br><br>Si la Solicitud tiene algún error o está incompleta, el Asistente de la SGN o Administrador de Área Deportiva solicita la corrección vía telefónica y se repite esta actividad, de lo contrario continúa en la actividad 2. |
| **2** | **Verificación de disponibilidad** | **Asistente de la SGN / Auxiliar Administrativo de la Instalación Deportiva y Administrador de Área Deportiva / Director Regional** | **Si la Solicitud ingresa por la recepción de la Subgerencia de Gestión Nacional:**<br>El Asistente de la SGN solicita por medio de correo electrónico, al Director Regional o Administrador de Área Deportiva, verificar la disponibilidad de las fechas y horarios solicitados, quienes revisan la programación de actividades, si se cuenta con disponibilidad, envía correo electrónico confirmando el horario y fecha al Asistente de la SGN y continúa en la actividad 3.<br><br>**Si la Solicitud ingresa en la administración de la Instalación Deportiva:**<br>El Auxiliar Administrativo y Administrador de Área Deportiva, verifican en la programación de actividades, la disponibilidad de la fechas y horarios solicitados.<br><br>Si no existe disponibilidad, se proponen otras fechas al Solicitante y se espera la confirmación. Si el Solicitante acepta la propuesta de horarios y fechas, continúa con la actividad. 3, de lo contrario, se informa al Solicitante de forma escrita y finaliza el procedimiento. |
| **3** | **Clasificación de Solicitud** | **Asistente de la SGN o Administrador de Área Deportiva / Subgerente de Gestión Nacional / Director Regional** | El Asistente de la SGN o el Administrador de Área Deportiva clasifica la Solicitud con base a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG, identifica el tipo de evento según la actividad que se realizará para determinar las condiciones de uso (cobros, contrato, convenio, pago de fondos en garantía) y la traslada al Subgerente de Gestión Nacional o al Director Regional para gestionar la evaluación de la Solicitud y aprobación del evento según su tipo. |
| **D2. Evaluación de la Solicitud y Aprobación del Evento** | | | |
| **4** | **Evaluación de la Solicitud y Aprobación del Evento** | **Administrador de Área Deportiva, Director Regional y/o Subgerente de Gestión Nacional / Gerente y/o Comité Ejecutivo de CDAG** | Se evalúa la Solicitud con base a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG, según el tipo de evento:<br><br>**Evaluación y Aprobación de Eventos Tipo A:**<br>El Subgerente de Gestión Nacional evalúa la Solicitud y de ser viable el desarrollo del evento, autoriza y eleva a Gerencia la Solicitud por las condiciones de uso para la aprobación.<br><br>**NOTA 1**: Para los eventos que por su naturaleza se solicita cobro por el uso de la instalación, el Gerente somete a aprobación del Comité Ejecutivo de CDAG.<br><br>**Evaluación y Aprobación de Eventos Tipo B**<br>Si la Solicitud ingresa a la Administración de la Instalación Deportiva, el Administrador de Área Deportiva, verifica la Solicitud, traslada al Director Regional, quien emite opinión de la Solicitud y envía por medio de hoja de trámite al Subgerente de Gestión Nacional para su aprobación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Si la Solicitud ingresa en la recepción de la SGN, el Subgerente de Gestión Nacional evalúa la Solicitud y de ser viable el desarrollo del evento lo aprueba.<br><br>**Evaluación y Aprobación de Eventos Tipo C**<br>El Administrador de Área Deportiva evalúa y aprueba la Solicitud e informa al Director Regional para su conocimiento.<br><br>**NOTA 2:** De no ser aprobado el desarrollo del evento, se informa al Solicitante por escrito y continúa en actividad 14, de lo contrario continúa en actividad. 5. |
| **5** | **Confirmación del evento** | **Subgerente de Gestión Nacional / Director Regional / Administrador de Área Deportiva** | **Eventos Tipo A y B**<br>El Subgerente de Gestión Nacional emite oficio de respuesta al Solicitante con las condiciones de uso y cobros (cuando aplique), sobre el uso de la Instalación Deportiva y envía copia al Director Regional y Administrador de Área Deportiva para la programación y coordinación del evento, continúa en actividad 6.<br><br>**Eventos Tipo C**<br>El Administrador de Área Deportiva envía oficio de respuesta con visto bueno del Director Regional, al Solicitante adjuntando las condiciones de uso de la Instalación Deportiva, envía copia de autorización de la Solicitud al Asistente de la SGN para conocimiento del Subgerente de Gestión Nacional y continúa en la actividad 10. |
| **D3. Formalización de la Autorización de Uso (para los eventos que aplique)** | | | |
| **6** | **Solicitud y elaboración de contrato o convenio** | **Subgerente de Gestión Nacional / Asistente de la SGN / Analista Jurídico / Solicitante / Gerente / Subgerente Financiero** | El Subgerente de Gestión Nacional con apoyo del Asistente de la SGN, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de hoja de trámite, la elaboración de Convenio o Contrato según el tipo de evento, de acuerdo a la SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG.<br><br>El Analista Jurídico, elabora el Contrato o Convenio a través de la Asistente de la SGN, informa al Solicitante para que se presente a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos a firmar, gestiona la firma del Gerente y hace llegar una copia del documento al Subgerente de Gestión Nacional; cuando el Convenio o Contrato estipula cobros o pagos de Fondos en Garantía por el uso de la Instalación Deportiva, se envía copia al Subgerente Financiero.<br><br>Si en el convenio o contrato suscrito se establece la necesidad de seguro y/o fianza, continúa en actividad 7; para los casos que apliquen cobros por el uso de la instalación y/o pago de Fondos en Garantía, continúa en actividad 8 de lo contrario continúa a la actividad 9.<br><br>**NOTA 3:** De ser necesaria alguna modificación de las condiciones establecidas en el contrato o convenio, previo o posterior a las firmas de los involucrados, el Subgerente de Gestión Nacional traslada la propuesta de modificación al Gerente para su aprobación, quien a su vez lo presenta ante CE (si aplica) y traslada por medio de hoja de trámite la Constancia de aprobación o improbación de la modificación del Contrato o Convenio, a la Subgerencia de Gestión Nacional, para el trámite correspondiente en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| **7** | **Gestión de seguro y/o fianza** | **Solicitante / Asistente de la SGN** | El Solicitante requiere al Asistente de la SGN, copia del Contrato o Convenio para gestionar el seguro y/o fianza y lo presenta a la Subgerencia de Gestión Nacional o Administrador de Área Deportiva, según aplique antes de realizarse el evento, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato o Convenio firmado.<br><br>De ser necesario que el Solicitante realice pago por el uso de la instalación, continúa en actividad No. 8, de lo contrario en actividad. 9. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8** | **Pagos por uso de la Instalación Deportiva** | **Solicitante / Encargado Receptoría y Pagaduría / Asistente de la SGN/ Administrador de Área Deportiva** | El Solicitante previo a la realización del evento, realiza los pagos determinados en el Convenio o Contrato, en Caja de la Dirección de Tesorería de la Subgerencia Financiera, el Encargado de Receptoría y Pagaduría entrega los recibos de pago al Solicitante, según el FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.<br><br>Si en el Convenio o Contrato, se determina que se debe realizar el Pago de Fondos en Garantía, el Solicitante lo realiza según el FIN-PRO-20 Fondos en Garantía.<br><br>El Asistente de la SGN solicita copia de los recibos de pago por el uso de la Instalación Deportiva y/o el pago de Fondos en Garantía realizados por el Solicitante, a la Subgerencia Financiera los cuales se anexan al expediente.<br><br>Previo al desarrollo del evento, para poder ingresar a la Instalación Deportiva requerida, el Solicitante presenta copia de los recibos de depósito y pago de Fondos en Garantía (cuando aplique), al Administrador de Área Deportiva quien revisa la copia de los recibos de depósito y pago de Fondos en Garantía (cuando aplique) y los anexa al expediente. |
| **D4. Entrega y Recepción de la Instalación** | | | |
| **9** | **Gestiones para la entrega de la Instalación** | **Solicitante / Director de Seguridad / Asistente de la SGN / Director Regional / Administrador de Área Deportiva / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente de Infraestructura / Subgerente Administrativo / Subgerente de Desarrollo Institucional** | El Solicitante deberá elaborar y presentar a la Dirección de Seguridad un Plan Socio Organizativo que incluya las Normas NRD2 y NRD4 para el evento a realizar, 8 días (calendario) el Director de Seguridad revisa el plan y emite recomendaciones, (si aplica) previas a la autorización del mismo; al ser admitido, la Dirección de Seguridad enviará una copia de recibido a la Subgerencia de Gestión Nacional para su conocimiento.<br><br>Al estar completos los requisitos, el Asistente de la SGN, informa al Administrador de Área Deportiva para que gestione la entrega de la misma.<br><br>**Para eventos deportivos, sociales o culturales en Instalaciones de la Región Metropolitana:**<br><br>El Director Regional con visto bueno del Subgerente de Gestión Nacional, solicita a las Subgerencias de Infraestructura y Administrativa, la asignación de una persona para formar parte de la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva autorizada y a la Subgerencia de Desarrollo Institucional la asignación de las personas que realizarán el manejo de la pantalla electrónica del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, en los casos que aplique.<br><br>El Director Regional envía los nombres indicados por las Unidades Administrativas involucradas, al Subgerente de Gestión Nacional, quien informa al Gerente para la emisión de los nombramientos de la Comisión de entrega y recepción de la Instalación.<br><br>La Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva previo al evento se reúne con el Solicitante para la coordinación del Plan Socio Organizativo de logística, protocolo, seguridad, y contingencia, de conformidad con las normas de CONRED NRD2 y NRD4. Si es necesario se convocará a más de una reunión.<br><br>**Para eventos deportivos, sociales o culturales en Instalaciones en el interior del país:**<br><br>El Administrador de Área Deportiva, realiza las gestiones de entrega del área o Instalación Deportiva requerida. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **NOTA 4:** Cuando la entrega de instalaciones corresponda a los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa, ésta será quien se encargue de nombrar a la persona que realice la entrega de los mismos. |
| **10** | **Entrega de Instalación** | **Administrador de Área Deportiva / Solicitante / Comisión de entrega y recepción** | Según el tipo de Evento, la entrega de la Instalación Deportiva o área requerida se llevará a cabo de la siguiente manera:<br><br>**Eventos Tipo "A":** la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva, juntamente con el Solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente confirmando la entrega de la instalación.<br><br>**Eventos Tipo "B":** el Administrador de Área Deportiva junto con el Solicitante o delegado, recorren y verifican el estado físico de la instalación, lo registran en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso y firma juntamente con el Solicitante o delegado confirmando la entrega de la instalación.<br><br>**Eventos Tipo "C":** el Administrador de Área Deportiva entrega el área solicitada al Solicitante o delegado en la fecha y horario establecido, y elabora acta administrativa dejando constancia del estado físico de la Instalación Deportiva que recibe y el compromiso de cumplir con las condiciones de uso de la Instalación Deportiva y firma juntamente con el Solicitante o delegado confirmando la entrega de la instalación.<br><br>**NOTA 5:** En caso de que el solicitante cancele el evento, debe notificar al Asistente de la SGN o al Administrador de Área Deportiva, con 10 días de anticipación si es evento Tipo "A", 5 días de anticipación para los eventos Tipo "B" y 3 días de anticipación los eventos Tipo "C". |
| **11** | **Recepción de la Instalación** | **Solicitante / Comisión de entrega y recepción/ Administrador de Área Deportiva** | Recepción de la instalación, según corresponda:<br><br>**Eventos Tipo "A":** la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva y el Solicitante o delegado, recorren la instalación y verifican su estado, lo registran en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso y firman en el espacio correspondiente.<br><br>**Eventos Tipo "B"**: el Administrador de Área Deportiva y el Solicitante o delegado, recorren la instalación y verifican su estado, lo registran en el formulario SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso, firmando de conformidad en el espacio correspondiente.<br><br>**Eventos Tipo "C":** el Administrador de Área Deportiva recibe el área de la instalación solicitada, verifica con el Solicitante o delegado que se encuentre en las mismas condiciones y elabora acta administrativa en donde detalla el estado en que se recibe la Instalación y firma juntamente con el Solicitante o delegado confirmando la recepción de la instalación.<br><br>En caso de encontrar daños en la instalación, continúa en actividad. 12, si el Solicitante pide la devolución del pago de fondos en garantía, continúa en la actividad 13, de lo contrario en la actividad 14.<br><br>**NOTA 6:** La recepción de la instalación debe realizarse el día siguiente a la finalización de la actividad. De haber un evento programado para el día siguiente, la recepción se realiza al momento de concluir el evento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | **Reporte de daños** | **Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional / Gerente / Solicitante** | Reporte de daños según corresponda:<br><br>**Eventos Tipo "A":** la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva, elabora un informe al Subgerente de Gestión Nacional, notificando la cuantificación de daños para que el Solicitante realice las reparaciones. El Subgerente de Gestión Nacional, remite a la Gerencia el reporte de daños, adjuntando el informe de la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva para su aprobación. El Subgerente de Gestión Nacional notifica al Solicitante, para lo cual cuenta con 8 días hábiles de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio para realizarlas.<br><br>**Eventos Tipo "B":** el Administrador de Área Deportiva envía informe al Subgerente de Gestión Nacional, con visto bueno del Director Regional, reportando los daños en la Instalación Deportiva. El Subgerente de Gestión Nacional, revisa el informe y requiere al Solicitante que se realicen las reparaciones, quien cuenta con 8 días hábiles de conformidad con lo establecido en el convenio o condiciones de uso de la Instalación Deportiva.<br><br>**Eventos Tipo "C":** el Administrador de Área Deportiva envía oficio de notificación al Solicitante, con visto bueno del Director Regional, solicitando que se realicen las reparaciones de los daños ocasionados, quien cuenta con 8 días hábiles de conformidad con lo establecido en el acta administrativa.<br><br>**NOTA 7:** Si el Solicitante no realiza la reparación de daños en el tiempo indicado, para los eventos Tipo "A", la Comisión de entrega y recepción de la Instalación Deportiva o el Administrador de Área Deportiva notifica al Subgerente de Gestión Nacional para evaluar si procede el cobro del Pago de Fondos en Garantía según el FIN-PRO-20 o la ejecución de la fianza o seguro para cubrir los daños; para los eventos Tipo "B" y "C", el Director Regional notifica al Subgerente de Gestión Nacional para que realice las gestiones correspondientes con el Solicitante. |
| **13** | **Solicitud de Devolución del Pago de Fondos en Garantía** | **Solicitante / Director Regional / Asistente de SGN / Subgerente de Gestión Nacional** | El Solicitante envía documento requiriendo la devolución del pago de fondos en garantía, y adjunta copia de la boleta de pago, copia de recibo de pago de energía eléctrica (cuando aplique) y copia de convenio o contrato, a la Asistente de la SGN o al Director Regional.<br><br>El Subgerente de Gestión Nacional, mediante hoja de trámite, solicita la devolución del pago de Fondos en Garantía al Subgerente Financiero según el FIN-PRO-20 Fondos en Garantía. |
| **14** | **Encuesta de Satisfacción** | **Administrador de área Deportiva / Solicitante / Enlace de Sistema de Gestión de la Calidad** | El Administrador del Área Deportiva solicita al encargado de la actividad o al Solicitante, responder el SGN-FOR-06 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Instalaciones Deportivas de CDAG, la cual envía al Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establece el AFA-INS-01 Instructivo de Medición y Análisis de la Satisfacción del Cliente.<br><br>**NOTA 8**: De acuerdo a lo establecido en la SGN-GUI-05 se solicitará respuesta del formulario SGN-FOR-06 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Instalaciones Deportivas de CDAG. |
| **15** | **Archivo** | **Asistente de SGN y/o Auxiliar Administrativo de la Instalación Deportiva** | Archiva toda la documentación relacionada a la Solicitud del Uso de la Instalación Deportiva de CDAG. |

# E. Seguimiento y Medición

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento** | Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC | Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como a los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad.<br><br>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según el procedimiento GCA-PRO-03 de Evaluaciones Internas. |
| **E2. Trazabilidad del procedimiento** | Todos los participantes del procedimiento | Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:<br><br>· Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.<br>· Para las actividades en las que se trasladan documentos dentro una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad.<br>· Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, que se realizan por medio de correo electrónico libro de conocimiento, u otro medio que utilicen, para evidenciar la trazabilidad. |

# F. Documentos relacionados

**F.1 Formularios, instructivos o guías**

a) SGN-FOR-01 Inventario de instalaciones dadas en calidad de uso
b) SGN-GUI-05 Guía de Clasificación de Eventos en Instalaciones Deportivas de CDAG
c) SGN-FOR-15 Solicitud de uso de instalaciones deportivas
d) SGN-FOR-06 Encuesta de Satisfacción de Usuarios de Instalaciones Deportivas de CDAG

**F.2 Otros Procedimiento Aplicables**

a) FIN-PRO-11 Fondos en Garantía
b) FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría
c) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
d) FIN-PRO-20 Fondos en Garantía

**F.3 Documentos Externos**

a) NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NÚMERO DOS -NRD2-
Normas Mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de Uso Público
b) NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NÚMERO CUATRO -NRD4-
Normas Mínimas de Seguridad en Eventos Socio-Organizativos