

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



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

PROCEDIMIENTO

**EVACUACIÓN DE CONSULTAS Y EMISIÓN DE
DICTÁMENES SOBRE CONTRATACIONES Y ASPECTOS
JURÍDICOS**

DAJ-PRO-01

Versión 5

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| Licda. Zaira Varinia Grajeda de Paz / Profesional Jurídico / Dirección de Asuntos Jurídicos | 23/01/2024 | |

REVISADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Honnell Osberto Izaguirre Navarro / Subdirector de Asuntos Jurídicos | 24/01/2024 | |
| Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos | 25/01/2024 | |
| Lic. Mario Camilo Elias Mejía / Analista de Gestión de la Calidad / Subgerencia de Desarrollo Institucional | 28/01/2024 | |
| Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad / Subgerencia de Desarrollo Institucional | 29/01/2024 | |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG | 09/02/2024 | |



A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones |
|------|---|
| 1 | Carátula (Registro de 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. Recepción y asignación del expediente. |
| 3 | D.2. Revisión, estudio, análisis del expediente y elaboración del dictamen. |
| 4 | D.3. Firma y entrega de los dictámenes emitidos. |
| 5 | E. Seguimiento y Medición |
| 5 | F. Documentos Relacionados |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la atención de consultas efectuadas por Comité Ejecutivo, Gerencia, unidades administrativas de la CDAG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y cualquier persona individual o jurídica que lo solicite.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción y asignación del expediente, revisión, estudio, análisis del expediente y elaboración del dictamen hasta la firma y entrega de los dictámenes emitidos.

C. Glosario

| | |
|---------------------------|---|
| 1.- Consulta | Juicio o dictamen que se solicita o se da sobre un asunto determinado. |
| 2.- Correcciones | Acción y efecto de enmendar lo errado en situaciones de redacción, ortografía, entre otros. |
| 3.- Dictamen | Juicio que se forma o emite sobre algo |
| 4.- Evacuar | Cumplir un trámite, realizar un traslado o una diligencia. |
| 5.- Expediente | Conjunto de todos los documentos correspondientes a un determinado asunto, es la serie ordenada de actuaciones administrativas. |
| 6.- Modificaciones | Acción y efecto de hacer cambios de forma y fondo. |
| 7.- Solicitud | Documento en que se solicita o requiere algo. |

D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|---|
| D.1 Recepción y asignación del expediente | | |
| 1. Recepción de expedientes | Secretaria/ Director de Asuntos Jurídicos | La secretaria recibe el expediente, lo registra en el control digital de ingreso y egreso de correspondencia, le asigna un número de correlativo y lo traslada al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y asignación del expediente para su evacuación. En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, lo traslada al Subdirector de Asuntos Jurídicos. |
| 2. Clasificación y asignación de expedientes | Director de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector de Asuntos Jurídicos/ Secretaria | El Director de Asuntos Jurídicos clasifica los expedientes y procede a su asignación, marginándolos al Profesional Jurídico o Analista Jurídico, según el caso, quien deberá evacuar las solicitudes a través del dictamen correspondiente. Devuelve a la Secretaria para su distribución interna. En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Asuntos Jurídicos procederá a ejecutar las acciones asignadas en esta actividad. |
| 3. Entrega de expedientes | Secretaria/ Profesional Jurídico / Analista Jurídico | La secretaria entrega el expediente físico al Profesional Jurídico o Analista Jurídico que haya sido designado para evacuarlo; quien reciba el expediente ingresa al control digital de ingreso y egreso de correspondencia, en el cual confirma de recibido. |
| D.2 Revisión, estudio, análisis del expediente y elaboración del dictamen | | |
| 4. Revisión y estudio del expediente | Profesional Jurídico o Analista Jurídico | Revisa y estudia el expediente, verificando que la consulta sea concreta y específica, y se tenga la información y documentación necesaria para evacuar la solicitud o emitir el dictamen. Si el expediente tuviese deficiencias, el Profesional Jurídico o Analista Jurídico elabora Providencia para devolverlo al solicitante, para que se subsane la deficiencia o complemente la información y lo traslada al Director de Asuntos Jurídicos para firma. En el caso de que los expedientes incluyan la información completa, continua la actividad 9. |
| 5. Firma de Providencia | Director de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector de Asuntos Jurídicos | El Director de Asuntos Jurídicos procede a firmar la Providencia para que el solicitante subsane o complete la información; y la traslada a la Secretaria. En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Asuntos Jurídicos procederá a firmar la Providencia. |
| 6. Devolución del expediente | Secretaria | Registra la fecha de devolución en el control digital de ingreso y egreso de correspondencia, reproduce copia del documento y lo remite al solicitante para que lo subsane o complemente la información. |
| 7. Corrección y/o complementación del expediente | Solicitante | Corrige o complementa el expediente y lo reingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Si en caso el solicitante no devuelve corregido o completo el expediente, no procederá el trámite del mismo hasta contar con la información requerida |
| 8. Recepción de expediente corregido y/o complementado | Secretaria | Registra el reingreso del expediente en el control digital de ingreso y egreso de correspondencia, traslada al Director de Asuntos Jurídicos para que lo reasigne al Profesional Jurídico o Analista Jurídico a cargo, y regresa a la actividad No. 3. |

EVACUACIÓN DE CONSULTAS Y EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE CONTRATACIONES Y ASPECTOS JURÍDICOS

Del proceso: Evacuación de consultas y emisión de dictámenes sobre contrataciones y aspectos jurídicos

Código: **DAJ-PRO-01**

Versión: 5

Página 4

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|---|
| 9. Análisis del expediente y emisión del dictamen | Profesional Jurídico / Analista Jurídico / Subdirector de Asuntos Jurídicos | <p>Profesional Jurídico o Analista Jurídico investiga, recopila la información y documentos de la normativa jurídica vigente en el país que aplique a la solicitud, para el estudio y análisis, emitiendo el dictamen correspondiente y lo traslada al Subdirector de Asuntos Jurídicos para revisión.</p> <p>En ausencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos, al Director de Asuntos Jurídicos corresponde esta actividad.</p> |
| 10. Revisión del dictamen | Subdirector de Asuntos Jurídicos | <p>El Subdirector de Asuntos Jurídicos revisa el dictamen. Si derivado de la revisión es necesario realizar correcciones o modificaciones, devuelve el expediente al Profesional Jurídico o Analista Jurídico asignado para que se realicen los cambios que correspondan. Continúa en la actividad 11.</p> <p>De no existir correcciones o modificaciones, continúa en la actividad No. 12.</p> <p>En ausencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos, el Director de Asuntos Jurídicos procederá a ejecutar las actividades descritas.</p> |
| 11. Corrección y/o modificación del dictamen | Profesional Jurídico / Analista Jurídico / Subdirector de Asuntos Jurídicos / Director de Asuntos Jurídicos | <p>Profesional Jurídico o Analista Jurídico asignado realiza las correcciones y/o modificaciones al dictamen y lo devuelve al Subdirector de Asuntos Jurídicos para la revisión de las mismas y regresa a la actividad No. 10.</p> <p>En ausencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos, el Director de Asuntos Jurídicos procederá a ejecutar la actividad descrita.</p> |
| 12. Revisión final del dictamen | Director de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector de Asuntos Jurídicos | <p>El Director de Asuntos Jurídicos revisa el dictamen, si realiza correcciones, modificaciones u observaciones, regresa a la actividad No. 10.</p> <p>En caso no existan correcciones, modificaciones u observaciones, continúa en la actividad No. 13.</p> <p>En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Asuntos Jurídicos ejecutará esta actividad.</p> |
| D.3 Firma y Entrega de los dictámenes emitidos | | |
| 13. Firma de los documentos | Profesional Jurídico / Analista Jurídico y Director de Asuntos Jurídicos | <p>El Profesional Jurídico o Analista Jurídico firma el dictamen que elaboró, cuando aplique. Si éste ha sido requerido por las Unidades Administrativas de la CDAG, lo traslada a visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Si el dictamen fue solicitado por una Federación o Asociación Deportiva Nacional o cualquier persona individual o jurídica, el mismo es firmado por el Director de Asuntos Jurídicos y se traslada para visto bueno del Gerente, continua en la actividad No. 15.</p> |
| 14. Entrega y Registro del Dictamen | Secretaria | <p>Reproduce el dictamen, procede a la entrega directamente al solicitante, registrando en el control digital de Ingreso y egreso de correspondencia la fecha de entrega.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> |
| 15. Visto Bueno de Gerencia | Gerente | <p>Da visto bueno al dictamen en los casos que la consulta sea realizada por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales o cualquier persona individual o jurídica y lo devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad No. 14.</p> |
| 16. Digitalización, archivo y control. | Secretaria | <p>Digitaliza y archiva la copia del documento emitido después de obtener la firma y sello de recibido del solicitante y se lleva un control interno bimestral realizando un informe el cual se entrega al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión.</p> |



PROCEDIMIENTO
**EVACUACIÓN DE CONSULTAS Y EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE
CONTRATACIONES Y ASPECTOS JURÍDICOS**

Del proceso: Evacuación de consultas y emisión de dictámenes sobre contrataciones y aspectos jurídicos

Código: **DAJ-PRO-01**

Versión: 5

Página 5

E. Seguimiento y Medición

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|--|--|
| E1. Verificación de Cumplimiento | Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC | <p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>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 lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p> |
| E.2 Trazabilidad del procedimiento | Todos los participantes del procedimiento | <p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad. |

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivos o políticas

- CE-POL-01 Control Interno Institucional

F.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

F.3 Documentos externos.

- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental