

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN
DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
GES-PRO-01**

Versión: 4

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 |
|--|------------|-------|
| Lic. Luis Enrique Monterroso Batres / Director de Gestión de la Estrategia | 15/03/2023 | |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Licda. Andrea Elizabeth Alvarado Lazaro / Analista de Gestión de la Calidad | 17/03/2023 | |
| Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad | 17/03/2023 | |
| Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional | 20/03/2023 | |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga/ Gerente en funciones | 22/03/2023 | |



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 |
| 4 | D. Descripción de actividades y responsables |
| 4 | D.1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional |
| 5 | D.2. Socialización del Plan Estratégico Institucional |
| 5 | D.3. Seguimiento y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional |
| 5 | D.4. Actualización y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional |
| 6 | E. Seguimiento y Medición |
| 7 | F. Documentos relacionados |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la elaboración, actualización y/o modificación de la Estrategia Institucional, que permitan cumplir con la misión, visión, objetivos estratégicos institucionales y metas estratégicas, siendo reflejadas las acciones de cumplimiento en el Plan Operativo Anual.

El alcance comprende desde la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Socialización del Plan Estratégico Institucional, Seguimiento y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional, Actualización y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional hasta la publicación del Plan Estratégico Institucional.

C. Glosario

| | |
|------------------------------------|--|
| 1. Actualización | Acción que se realiza cuando surgen acontecimientos actuales, que afectan la estrategia institucional. |
| 2. Cuadro de Mando Integral | Herramienta de gestión que permite monitorear, dar seguimiento y evaluar los objetivos, metas, indicadores, acciones de las Unidades Administrativas de CDAG que se encuentran vinculados al Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional. |
| 3. Estrategia Institucional | Es el documento que integra el marco estratégico, operativo y legal institucional en el que se definen los cursos de acción para el logro de los Objetivos Estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional para cumplir la Misión de la Institución, incluye: Verificar la parte estratégica, mapa estratégico y con base a esta se alinean las acciones de los Planes Operativos Anuales. |
| 4. PEI | Plan Estratégico Institucional. Es el instrumento estratégico de planificación institucional de mediano plazo, no menor de cinco años, que permite a la Institución alcanzar los resultados planteados. Define la visión de cambio en las condiciones de vida de la población que es el objeto de su intervención, en el caso de CDAG a Deportistas Federados a través del deporte federado. |



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **GES-PRO-01**

Versión: 4

Página 3

| | |
|---|--|
| 5. POA | Plan Operativo Anual, es el instrumento de planificación elaborado de acuerdo a lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en el que se identifican los resultados, productos, subproductos, metas e insumos institucionales, así como la asignación presupuestaria para cada uno de los productos y subproductos y el cronograma de ejecución. |
| 6. FODA | Es una herramienta de análisis en el que se identifican elementos internos (Fortalezas y Debilidades) y externos (Oportunidades y Amenazas) que sirven de base para el análisis estratégico de la Institución. |
| 7. Indicador | Es una medida para el análisis de los avances, logros, tendencias y desarrollo de las acciones para demostrar los resultados. |
| 8. Responsables de las Unidades Administrativas | Lo conforman: Subgerente General, Subgerentes y sus Directores, Directores y Encargados de las Unidades Administrativas de Subgerencia General y Gerencia, Secretario General y Auditor Interno, se denomina también Equipo de Dirección. |
| 9. Metas estratégicas institucionales | Metas establecidas para el período de vigencia del Plan Estratégico Institucional, cada año se establecen las metas que contribuyen al logro de las metas contenidas en el PEI. |
| 10. Modificar | Acción que se realiza cuando se requiere un cambio en el contenido de la estrategia institucional. |
| 11. PESTEL | Es una herramienta de análisis que ayuda a describir el Contexto Institucional, incluyendo factores Políticos, Económicos, Socioculturales, Tecnológicos, Ecológicos y Legales. |
| 12. Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) | Documento en el que los responsables de la Institución reflejan las decisiones estratégicas a largo plazo (plazo definido en el PEI), objetivos estratégicos y metas, que orientan a cumplir la misión y visión institucional. |
| 13. Requisitos | Son circunstancias o condiciones a cumplirse, que surgen de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. |
| 14. SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, ente Rector de la de planificación del Estado, que asesora y asiste técnicamente a las instituciones públicas y al Sistema de Consejos de Desarrollo, para vincular los procesos de políticas públicas, planificación y programación con el Plan y la Política Nacional de Desarrollo, así como para su debido seguimiento y evaluación. |



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: GES-PRO-01

Versión: 4

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| D.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional | | |
| 1. Análisis del Contexto Institucional | Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia | Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia, definen actividades y cronograma para realizar las reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas de CDAG, para el Análisis del Contexto Institucional, Partes Interesadas, Prioridades, Objetivos y Metas Estratégicas Anuales, que contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión institucional. |
| 2. Factores internos y externos, riesgos y oportunidades | Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia | <p>Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia, coordinan reuniones, talleres o eventos con Autoridades, responsables y personal de diferentes niveles organizacionales para identificar los factores internos y externos, riesgos y oportunidades, que puedan afectar la Planificación Estratégica Institucional y las prioridades estratégicas.</p> <p>Dirigen el Análisis con los Factores Identificados, utilizando las herramientas que consideren adecuadas (PESTEL, FODA, entre otras). Conservan información del análisis como respaldo de la Planificación Estratégica Institucional.</p> <p>Nota 1: La identificación, actualización y/o modificación de los factores Internos y Externos, prioridades estratégicas, se realizan de acuerdo a los mandatos legales y al Contexto Institucional, que se realiza 1 vez al año.</p> |
| 3. Identificación y análisis del Contexto y Requisitos de las Partes Interesadas | Director de Gestión de la Estrategia/ Responsables de Unidades Administrativas | <p>Identifican las necesidades, de las Partes Interesadas, utilizan las herramientas de análisis que consideren adecuadas. Conservan información del análisis como respaldo de la planificación.</p> <p>Para la actualización y/o modificación del Plan Estratégico Institucional, se toma como base los mandatos legales y el análisis de necesidades y expectativas de las Partes Interesadas, se continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Los resultados del Análisis del Contexto Institucional, Análisis de Necesidades y expectativas de las Partes Interesadas, incluidas en el FODA se integran en el Plan Estratégico Institucional, continúa en la actividad No. 4.</p> |
| 4. Integración del documento del Plan Estratégico Institucional | Director de Gestión de la Estrategia | Conforme a la información recabada en las reuniones de trabajo, integra al documento final del Plan Estratégico Institucional para aprobación de las autoridades. |
| 5. Presentación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional | Subgerente de Desarrollo Institucional/ Director de Gestión de la Estrategia/ Gerente/ Comité Ejecutivo | <p>Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia presentan al Gerente documento que contiene el PEI para que se someta a aprobación del Comité Ejecutivo, quienes aprueban el Plan Estratégico Institucional, el cual es firmado por los Miembros del Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia.</p> <p>Nota 2: Las actualizaciones y/o modificaciones al PEI serán firmadas por los Miembros del Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia en la carátula del documento.</p> |



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: GES-PRO-01

Versión: 4

Página 5

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| 6. Constancia de Aprobación | Secretaria General / Gerente / Subgerente de Desarrollo Institucional | Secretaria General emite Constancia de Aprobación del Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional y de sus actualizaciones y/o modificaciones (cuando aplique) y traslada original a Gerencia, quien envía copia a la Subgerencia de Desarrollo Institucional. |
| D.2 Socialización del Plan Estratégico Institucional | | |
| 7. Publicación del Plan Estratégico Institucional | Director Gestión de la Estrategia/ Encargado de Información Pública y Director de Gestión de la Calidad | Director Gestión de la Estrategia solicita a la Unidad de Información Pública y Dirección de Gestión de la Calidad la publicación del Plan Estratégico Institucional actualizado y/o modificado, en el Sitio Web de la Institución e Intranet Institucional. |
| 8. Socialización del Plan Estratégico Institucional | Subgerente de Desarrollo Institucional/ Director de Gestión de la Estrategia | Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia proceden a socializar a los Responsables de las Unidades Administrativas, la aprobación del Plan Estratégico Institucional de las actualizaciones y/o modificaciones aprobadas para el período establecido, dejan constancia de dicha socialización. Director de Gestión de la Estrategia procede a elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo al procedimiento GES-PRO-02 Elaboración del Plan Operativo Anual y el GES-PRO-06 Elaboración de Cuadro de Mando Integral. |
| D.3 Seguimiento y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional | | |
| 9. Elaboración del Informe Cuatrimestral de Avances del PEI | Analistas de Gestión de la Estrategia/ Director de Gestión de la Estrategia | Reciben información de las Unidades Administrativas de manera mensual y cuatrimestral sobre el avance del Plan Operativo Anual del año que corresponda, de acuerdo al procedimiento GES-PRO-05 Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Anual y Cuadro de Mando Integral, proceden a actualizar los resultados del avance del Plan Estratégico Institucional y elaboran el informe correspondiente. |
| 10. Presentación del Informe Cuatrimestral de Avances del PEI | Gerente/ Comité Ejecutivo/ Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / | Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia, presentan ante el Gerente y Comité Ejecutivo los avances cuatrimestrales del Plan Estratégico Institucional, para la toma de decisiones. Comité Ejecutivo conoce los avances y aprueba los mismos. |
| 11. Aprobación del Informe Cuatrimestral de avances del PEI | Secretaría General/Gerente/ Subgerencia de Desarrollo Institucional | Secretaría General elabora la Constancia del Punto de Acta del Comité Ejecutivo, traslada la misma al Gerente y posteriormente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional. |
| D.4 Actualización y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional | | |
| 12. Análisis del Plan Estratégico Institucional | Director de Gestión de la Estrategia/ Responsables de las Unidades Administrativas | Director de Gestión de la Estrategia y Responsables de las Unidades Administrativas analizan el Plan Estratégico Institucional, de ser necesaria una actualización y/o modificación al mismo, el Responsable de la Unidad Administrativa formula una propuesta de modificación, según lo indica el GES-INS-02 Ajuste de Metas al Plan Estratégico. Se presenta ante la Subgerencia General y Gerencia la solicitud por medio del GES-FOR-08 Actualización y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional, el cual incluye la justificación respectiva, continúa en la actividad 13. |
| 13. Presentación de actualización y/o modificación del Plan | Subgerente de Desarrollo Institucional/ Gerente/ | Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia presentan al Gerente la propuesta de actualización y/o modificación del PEI, quien la traslada a Comité Ejecutivo para su aprobación. |



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: GES-PRO-01

Versión: 4

Página 6

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|--|
| Estratégico Institucional | Director de Gestión de la Estrategia | |
| 14. Aprobación de actualización y/o modificación del Plan Estratégico Institucional | Comité Ejecutivo / Gerente | <p>Comité Ejecutivo conoce, aprueba o imprueba las actualizaciones y/o modificaciones del Plan Estratégico Institucional, quedando plasmado en el Punto de Acta del Comité Ejecutivo.</p> <p>De no aprobar las actualizaciones y/o modificaciones, se finaliza el procedimiento.</p> <p>De ser aprobadas las actualizaciones y/o modificaciones solicitadas el Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente para que se realicen en las mismas.</p> |
| 15. Constancia de Punto de Acta | Secretaria General/ Gerente/ Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia | <p>Secretaria General elabora la Constancia del Punto de Acta y traslada original al Gerente, quien envía copia a la Subgerencia de Desarrollo Institucional para efectuar las actualizaciones y/o modificaciones respectivas.</p> <p>Subgerente de Desarrollo Institucional traslada copia de la Constancia del Punto de Acta al Director de Gestión de la Estrategia, para que realice las modificaciones correspondientes.</p> |
| 16. Actualización y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional | Director de Gestión de la Estrategia/ Subgerente de Desarrollo Institucional | <p>Con base a la Constancia de Punto del Acta de Comité Ejecutivo, el Director de Gestión de la Estrategia actualiza y/o modifica el documento del PEI siendo revisado por el Subgerente de Desarrollo Institucional quien informa al Gerente y a los Miembros del Comité Ejecutivo, quienes plasman sus firmas en la caratula del Plan Estratégico Institucional aprobado.</p> |
| 17. Traslado de Actualizaciones y/o Modificaciones del Plan Estratégico Institucional | Director de Gestión de la Estrategia/ Subgerente de Desarrollo Institucional/ Analista de Gestión de la Estrategia/ Director de Gestión de la Calidad | <p>Director de Gestión de la Estrategia con visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional trasladan a los Responsables de las Unidades Administrativas, el Plan Estratégico Institucional actualizado y/o modificado y aprobado por el Comité Ejecutivo.</p> <p>Analista de Gestión de la Estrategia con base en la aprobación del PEI, actualiza y/o modifica el POA y procede de acuerdo al procedimiento GES-PRO-02 Elaboración del Plan Operativo Anual y el GES-PRO-06 Elaboración de Cuadro de Mando Integral.</p> <p>Nota 3: En el caso la actualización y/o modificación del Plan Estratégico Institucional afecte la Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, el Director de Gestión de la Calidad gestiona los cambios conforme el GCA-PRO-07 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad y utiliza el GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de Calidad y GCA-FOR-17 Actualización de la Planificación de los Objetivos de Calidad de ser necesario.</p> |

E. Seguimiento y Medición

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|--|---|
| E.1 Seguimiento y 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 a 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 de 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, |



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: GES-PRO-01

Versión: 4

Página 7

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----------|-------------|--|
| | | <p>correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, instructivos, guías y manuales

- GES-INS-02 Ajuste de Metas al Plan Estratégico
- GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de Calidad
- GCA-FOR-17 Actualización de la Planificación de los Objetivos de Calidad

F.2 Procedimientos internos

- GES-PRO-02 Elaboración de Plan Operativo Anual.
- GES-PRO-05 Seguimiento y Monitoreo del Plan Anual y Cuadro de Mando Integral.
- GES-PRO-06 Elaboración de Cuadro de Mando Integral.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- GCA-PRO-07 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
- GES-FOR-08 Actualización y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional

F.3 Documentos externos

- Norma ISO 9001:2015.
- Guía para elaboración de planes estratégicos institucionales -SEGEPLAN-