

# CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA



## PROCEDIMIENTO

### COBERTURA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PRIORIZADAS

SCD-PRO-02

Versión: 4

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

#### Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

##### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. César Pérez Semet / Director de Gestión Administrativa	08/11/2024	
Lic. Byron Antonio Maeda Gudiel / Director de Salud Deportiva	08/11/2024	

##### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Diego Figueroa Arroyo / Subgerente de Ciencias del Deporte	08/11/2024	
Lic. Julio Antonio Rivas Ruano / Subgerente Técnico	08/11/2024	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	11/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	11/11/2024	

##### VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	11/11/2024	

##### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	13/11/2024	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno 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. Programación y priorización de cobertura de actividades deportivas priorizadas
3	D.2. Entrega de insumos y equipo para cobertura de actividades deportivas priorizadas
3	D.3. Realización de cobertura
4	D.4. Elaboración de informe
4	E. Seguimiento y Medición
4	F. Propiedad del cliente
4	G. Salida no conforme
5	H. Documentos Relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades para realizar la cobertura de las ciencias del deporte en actividades deportivas priorizadas, planificadas por las FADN, en el Plan Anual de Trabajo, y otras entidades del Deporte Federado.

El alcance comprende desde la Programación y priorización de cobertura de actividades deportivas priorizadas; Entrega de insumos y equipo para cobertura de actividades deportivas priorizadas; Realización de cobertura, hasta la Elaboración de informe.

## C. Glosario

<b>1.- FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
<b>2.- SCD</b>	Subgerencia de Ciencias del Deporte.
<b>3.- PAT</b>	Plan Anual de Trabajo.
<b>4.- Profesional de SCD</b>	Lo conforman: Médico, Fisioterapeuta, Nutricionista y Psicólogo.
<b>5.- Técnico de SCD</b>	Lo conforman: Fisioterapeuta.
<b>6.- SGT</b>	Subgerencia Técnica.



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Programación y priorización de cobertura de actividades deportivas priorizadas</b>		
<b>1. Recepción de solicitud</b>	Encargado de Archivo	Recibe de la FADN la solicitud de cobertura de actividades deportivas priorizadas nacionales e internacionales a realizarse en el país, y otras actividades deportivas.
<b>2. Revisión y Priorización de actividades deportivas</b>	Director de Estrategia Deportiva / Director de Salud Deportiva / Encargado de Archivo	<p>Director de Estrategia Deportiva revisa el listado de actividades deportivas priorizadas del PAT, que contenga los datos requeridos según la EGD-GUI-02 Guía para la elaboración, actualización y dictamen del PAT de FADN y que se encuentre en el PAT, y que exista participación de Deportistas Priorizados.</p> <p>Director de Estrategia Deportiva en reunión semanal revisa en conjunto con el Director de Salud Deportiva, y Encargado de Archivo, el listado de solicitudes de coberturas de actividades deportivas, así como, la programación semanal de actividades deportivas priorizadas listadas en el PAT, para determinar si amerita y prioriza la atención de acuerdo al nivel de la competencia, y participación de Deportistas Priorizados, plasmando la asistencia en el formulario COM-FOR-03 Lista de participantes.</p>
<b>D.2 Entrega de insumos y equipo para cobertura de actividades deportivas priorizadas</b>		
<b>3. Asignación de personal</b>	Director de Salud Deportiva / Encargado de Archivo / Profesional de SCD / Técnico de SCD	Director de Salud Deportiva asigna a los Profesionales de SCD y/o Técnicos de SCD contratados, en función de la capacidad instalada, para brindar la cobertura a las actividades deportivas priorizadas, y Encargado de Archivo elabora la programación semanal.
<b>4. Notificación de programación de cobertura de actividades deportivas</b>	Encargado de Archivo	<p>Notifica la programación semanal a los Profesionales de SCD y/o Técnicos de SCD contratados para la cobertura y les envía un archivo digital, en donde se indica fecha, hora, instalación deportiva y deporte a brindar atención.</p> <p>Una vez priorizadas las actividades deportivas priorizadas a cubrir y asignados los Profesionales de SCD o Técnicos de SCD, Profesionales de SCD y/o Técnicos de SCD se comunica a la FADN vía correo electrónico los datos de los mismos y contactos que estarán en la competencia.</p>
<b>5. Entrega de medicamento, material médico quirúrgico e insumos</b>	Profesional de SCD / Técnico de SCD / Encargado de Farmacia / Director de Salud Deportiva	<p>Profesional de SCD y/o Técnico de SCD solicitan a través de correo electrónico al Encargado de Farmacia el medicamento, material médico quirúrgico e insumos, necesario para la cobertura de actividades deportivas priorizadas.</p> <p>Encargado de Farmacia prepara los insumos y el equipo necesario para la cobertura de actividades deportivas priorizadas, entrega al Profesional de SCD y/o Técnico de SCD, firma vale de recibido, y Encargado de Farmacia registra en el libro de ingresos y egresos lo entregado, el cual es supervisado por el Director de Salud Deportiva.</p> <p><b>Nota 1:</b> Profesional de SCD y/o Técnico de SCD, al no utilizar en su totalidad los insumos recibidos, los resguarda para una siguiente cobertura, hasta alcanzar los mínimos definidos por la Dirección de Salud Deportiva y realiza un nuevo pedido.</p>
<b>D.3 Realización de cobertura</b>		
<b>6. Cobertura de competencia</b>	Profesional de SCD / Técnico de SCD / Deportista Federado	<p>Profesional de SCD y/o Técnico de SCD brinda atención al Deportista Federado según sea requerido en el área designada, de acuerdo al SCD-PROT-01 Protocolo de Atención. Lleva el registro y control para elaboración de informe de cobertura.</p> <p>Si el Deportista Federado requiere el uso de servicios hospitalarios continúa en la actividad 07, de lo contrario continúa en la actividad 08.</p>
<b>7. Traslado de urgencias</b>	Profesional de SCD / Técnico de SCD	En caso de emergencia que no sea posible atender en el área, Profesional de SCD o Técnico de SCD informa a los organizadores de la actividad deportiva el diagnóstico del Deportista Federado, para que realicen el traslado al hospital o centro de referencia designado o contratado previamente por la FADN.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D. 4 Elaboración de Informe</b>		
<b>8. Entrega de informe de cobertura</b>	Profesional de SCD / Técnico de SCD / Auxiliar Administrativo / Subgerente de Ciencias del Deporte / Director de Salud Deportiva	Profesional de SCD y/o Técnico de SCD, elabora informe de la cobertura de la actividad deportiva realizada y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Administrativa, el cual remite al Director de Salud Deportiva para su revisión, quien lo traslada al Subgerente de Ciencias del Deporte para su conocimiento y las acciones que correspondan.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	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.  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.
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	Definen trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>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 considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>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.</li> </ul>

## F. Propiedad del cliente

La información médica de los Deportistas Federados es confidencial y se administra considerando lo establecido en Decreto número 57-2008 - Ley de acceso a la información pública, artículo 9, numeral 2, artículo 21 y 22; y Código Deontológico, Capítulo VI, artículos del 43 al 47 referente al "Secreto Profesional". Esta información se resguarda físicamente en el archivo médico de la Subgerencia de Ciencias del Deporte, donde se identifica y protege siguiendo lo establecido en el control de registros de este procedimiento.

## G. Salida no Conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>G.1 Falta de cobertura de la competencia deportiva</b>	Encargada de Archivo	Informa a la FADN a la brevedad posible, la causa por la cual no será posible cubrir la actividad, esto se puede dar total y parcialmente por falta de capacidad instalada de personal, ausencia de profesional, programación imprevista y/o cancelación de las actividades deportivas por parte de la FADN, por causa mayor (accidentes, desastres naturales, entre otros).



## H. Documentos Relacionados

### H.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- EGD-GUI-02 Guía para la elaboración, aprobación y actualización del PAT de FADN
- COM-FOR-03 Lista de Participantes
- SCD-PROT-01 Protocolos de Atención
- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG / CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

### H.2 Otros procedimientos

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

### H.3 Otros Documentos externos

- Decreto número 57-2008 - Ley de acceso a la información pública.
- Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- Código Deontológico – Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala