

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



DEL PROCEDIMIENTO

USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG

SGN-PRO-03
VERSIÓN 5

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
Sra. Paola Alvarado Díaz / Auxiliar Administrativo	14 / 11 / 2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Patricia Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	14 / 11 / 2024	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	18 / 11 / 2024	
Lic. Luis Pedro Juárez / Director de Asuntos Jurídicos	22 / 11 / 2024	
Sr. Fernando Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad	26 / 11 / 2024	
Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	26 / 11 / 2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	29 / 11 / 2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	10 / 12 / 2024	



	PROCEDIMIENTO		
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG	Código: SGN-PRO-03	Versión: 5
			Página 2

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. Solicitud, autorización, elaboración y suscripción de convenio
6	D.2. Pago por uso de fracción de terreno de CDAG
6	D.3. Supervisión del uso de fracción de terreno de CDAG
8	D.4. Devolución de depósito en garantía
8	D.5. Registro y archivo
8	E. Seguimiento y medición
9	F. Prácticas éticas y valores
9	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para el uso de fracciones de terreno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud, autorización, elaboración y suscripción de convenio; Pago por uso de fracción de terreno de CDAG; Supervisión del uso de fracción de terreno de CDAG; Devolución de depósito en garantía hasta el Registro y archivo de la documentación.

C. Glosario

1.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.-	Convenio	Acuerdo escrito entre la CDAG y el Usuario, que determina las condiciones que se deben cumplir por el uso de una fracción de terreno, durante un plazo determinado.
3.-	Depósito en Garantía	Suma de dinero que entrega el Usuario en concepto de garantía por el derecho del Uso de Fracción de Terreno en las instalaciones de CDAG, la cual se hace efectiva al momento de realizar el pago de la cuota convenida y que será utilizado en caso de incumplimientos o daños causados a la fracción de terreno o en las instalaciones de CDAG.
4.-	Fracción de Terreno	Espacio físico dado en uso para la venta de alimentos, bebidas y otros productos de consumo, autorizados en el convenio correspondiente.
5.-	Resolución	Documento emitido por el Gerente en el que autoriza o no el Uso de la Fracción de Terreno de CDAG.

	PROCEDIMIENTO USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG	Código: SGN-PRO-03	Versión: 5

6.- Notificación	Documento por el cual se comunica formalmente una resolución.
7.- Plazo	Tiempo fijado en el convenio para hacer uso de la fracción de terreno y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
8.- SGN	Subgerencia de Gestión Nacional.
9.- Solicitante	Persona interesada en obtener el Uso de una Fracción de terreno en las instalaciones de CDAG y que cumple con los requisitos establecidos.
10.- Uso	Derecho a utilizar una fracción de terreno en instalaciones de CDAG, según las condiciones convenidas por las partes.
11.- Usuario	Persona que tiene el derecho de usar una Fracción de Terreno en las instalaciones de CDAG, según las condiciones establecidas en el Convenio correspondiente.

D. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud, autorización, elaboración y suscripción de convenio			
1	Entrega de Solicitud	Solicitante / Auxiliar Administrativo / Asistente Región Metropolitana	<p>El Solicitante entrega en la oficina administrativa de la Instalación Deportiva de CDAG, el formulario de solicitud SGN-FOR-07 Solicitud para uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG y adjunta los siguientes documentos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del Solicitante. Fotocopia de tarjeta de salud y pulmones del Solicitante y/o la persona encargada de la manipulación de alimentos. Tarjeta de manipulación de alimentos del Solicitante y/o la persona encargada. Número de cuenta monetaria a nombre del Solicitante. Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Policiacos. Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) <p>El Auxiliar Administrativo o Asistente Región Metropolitana según aplique, recibe el formulario e informa al Solicitante sobre la ubicación de la fracción de terreno, las formas de pago, el plazo y los artículos eléctricos permitidos.</p>
2	Recepción y Revisión de Solicitud	Auxiliar Administrativo / Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana / Director Regional /	<p>El Auxiliar Administrativo recibe la solicitud, la registra en el control interno de ingreso de documentos y entrega al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, quien revisa el formulario de solicitud SGN-FOR-07 Solicitud para uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG y verifica que se encuentren completos los documentos solicitados, de lo contrario requiere al Solicitante que los complete.</p>



		Subgerente de Gestión Nacional	<p>En la región metropolitana, el Asistente Región Metropolitana solicita por escrito al Subgerente de Gestión Nacional el Uso de Fracción de Terreno, en caso de las regiones departamentales, la solicitud la realiza el Administrador de Área Deportiva, ambas solicitudes cuentan con el Visto Bueno del Director Regional, y digitaliza la documentación completa para trasladar vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo encargado de realizar los trámites para el uso de la fracción de terreno de CDAG, para gestionar su autorización.</p> <p>El Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG verifica que la información esté completa y que el Solicitante cumpla con los requisitos de acuerdo a la Normativa y condiciones de uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG, previo a trasladar la solicitud al Subgerente de Gestión Nacional; de lo contrario informa al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, según aplique, para que se complete la documentación. El Solicitante debe completar la documentación para continuar con la actividad 3, de lo contrario, finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 1: No se aceptan solicitudes de personal de CDAG o sus familiares, para evitar conflicto de intereses en el quehacer de la institución y los trabajadores.</p>
3	Autorización del Gerente	Auxiliar Administrativo/ Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Director Regional / Asistente Región Metropolitana / Administrador de Área Deportiva	<p>El Subgerente de Gestión Nacional solicita al Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG, la elaboración de una hoja de trámite la cual firma, solicitando al Gerente, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, la autorización de las solicitudes de Uso de Fracción de Terreno en instalaciones deportivas de CDAG, en la cual se adjunta la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG.</p> <p>El Gerente autoriza o no el uso de las fracciones de terreno, y traslada la resolución al Asistente Ejecutivo de Gerencia, quien notifica la Resolución por medio de hoja de trámite al Subgerente de Gestión Nacional.</p> <p>El Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno, recibe del Subgerente de Gestión Nacional la resolución e informa al Director Regional y al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva la resolución emitida por el Gerente.</p>
4	Notificación al Solicitante	Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana / Solicitante / Director Regional /	<p>El Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, a través de oficio con Visto Bueno del Director Regional, notifica la resolución al Solicitante la autorización de Uso de Fracción de Terreno y adjunta la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG. Así mismo, le solicita que llene el formulario SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de</p>

**USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAGCódigo: **SGN-PRO-03**

Versión: 5

Página 5

		Subgerente de Gestión Nacional	<p>fracción de terreno en instalaciones de CDAG en un plazo no mayor a 2 días hábiles y continua en la actividad 5.</p> <p>De no ser autorizado el uso de fracción de terreno, o no se cumpla con llenar el formulario SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG, el Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, a través de oficio con Visto Bueno del Director Regional, notifica al Solicitante la no continuación del proceso y finaliza el procedimiento debiendo notificar al Auxiliar Administrativo encargado del trámite del Uso de la fracción de terreno de CDAG, quien informa al Subgerente de Gestión Nacional a través de correo electrónico que el procedimiento quedó finalizado.</p>
5	Confirmación de Uso de Fracción de Terreno	Solicitante / Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana / Auxiliar Administrativo	<p>El Solicitante llena y entrega el formulario SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG al Administrador de Área Deportiva o Asistente Región Metropolitana.</p> <p>El Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva envía al Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG, la digitalización de los documentos a través de correo electrónico, para que continúe con el trámite correspondiente. Envía copia al Director Regional para su conocimiento.</p> <p>El Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG, consolida los formularios SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG e informa al Subgerente de Gestión Nacional para solicitar la elaboración de los convenios.</p>
6	Elaboración de Convenio	Subgerente de Gestión Nacional / Auxiliar Administrativo / Subgerente General Administrativo / Director de Asuntos Jurídicos / Subdirector de Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico / Analista Jurídico / Asistente Jurídico	<p>El Subgerente de Gestión Nacional en Hoja de Trámite elaborada por el Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, solicita al Director de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los convenios de Uso de Fracción de Terreno en las instalaciones deportivas administradas por CDAG, adjuntando la Resolución del Gerente y la documentación completa de cada Solicitante.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos traslada los expedientes de solicitud al Profesional Jurídico, Analista Jurídico o Asistente Jurídico para la elaboración de los convenios, los cuales debe ser revisados por el Subdirector de Asuntos Jurídicos y el Director de Asuntos Jurídicos. Al momento que los convenios se encuentren elaborados, la Dirección de Asuntos Jurídicos informa por correo electrónico u hoja de trámite, al Subgerente de Gestión Nacional.</p>

**USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG**Del procedimiento:
Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAGCódigo: **SGN-PRO-03**

Versión: 5

Página 6

7	Suscripción de Convenio por el Solicitante	Subgerente de Gestión Nacional / Solicitante / Auxiliar Administrativo / Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana / Secretaria / Solicitante	<p>Subgerente de Gestión Nacional requiere de manera verbal, al Auxiliar Administrativo encargado del trámite de uso de la fracción de terreno de CDAG, que solicite a través de correo electrónico, al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, que informe al Solicitante por medio de oficio, que se presente con la Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos de CDAG a suscribir el convenio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a su notificación.</p> <p>Nota 2: Si el solicitante no suscribe el Convenio en el plazo establecido, queda sin efecto y finaliza el procedimiento.</p>
8	Suscripción de Convenio por el Gerente	Analista Jurídico / Profesional Jurídico / Asistente Jurídico / Gerente / Subgerente de Gestión Nacional / Auxiliar Administrativo / Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva	<p>Al estar suscrito el convenio por el Usuario, el Profesional Jurídico, Analista Jurídico o Asistente Jurídico gestiona la firma del Gerente de CDAG y remite posteriormente con Hoja de Trámite, la copia del Convenio a la Receptorista de la SGN y al Encargado de Receptoría y Pagaduría de la Subgerencia Financiera, para su conocimiento.</p> <p>El Auxiliar Administrativo encargado del trámite de uso de la fracción de terreno de CDAG, envía a través de correo electrónico al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, según aplique, la copia de los convenios suscritos para informar al usuario de la gestión de pago.</p> <p>Nota 3: El Convenio original queda en resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
D.2 Pago por Uso de Fracción de Terreno de CDAG			
9	Pago por el Uso de Fracción de Terreno	Usuario / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	<p>El usuario se acerca a la ventanilla de Receptoría y Pagaduría a solicitar número de cuenta del banco respectivo, para realizar el depósito. Posteriormente se presenta a la ventanilla en donde el Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo y procede según el FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría, a emitir el Recibo de Ingresos Forma 45-C, entrega original y solicita firma.</p> <p>En caso de ser en el área departamental, el Usuario realiza los pagos de acuerdo al Convenio de Uso de Fracción de Terreno en el banco indicado, y hace entrega de la boleta del depósito al auxiliar administrativo de la Subgerencia de Gestión Nacional quien lo entrega en caja de CDAG. El encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, elabora Recibo de Ingresos Forma 45-C, entrega original al Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Gestión Nacional y solicita firma.</p> <p>Auxiliar administrativo encargado del manejo de fracción de terrenos de CDAG, archiva copias.</p> <p>Nota 3: Si el Usuario no realiza los pagos correspondientes en el plazo establecido en el Convenio, automáticamente el Convenio queda sin efecto y finaliza el procedimiento.</p>

**D.3 Supervisión del Uso Fracción de Terreno de CDAG**

10	Supervisión del Uso de Fracción de Terreno	Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana / Director Regional	<p>En el caso de las instalaciones deportivas a nivel departamental, la supervisión la realiza el Administrador de Área Deportiva y en las instalaciones metropolitanas la realiza el Asistente Región Metropolitana.</p> <p>La supervisión consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG de forma cuatrimestral, si no existieran irregularidades o acciones que incumplan el Convenio suscrito, el Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva elabora un informe con Visto Bueno del Director Regional para conocimiento del Subgerente de Gestión Nacional y continúa en actividad 13.</p> <p>De encontrar irregularidades o acciones que incumplan con el Convenio, la Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva actúa según SGN-INS-01 Acciones administrativas por irregularidades en el uso de fracciones de terreno en instalaciones de CDAG.</p>
11	Acciones por Irregularidades	Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana / Director Regional / Usuario / Subgerente de Gestión Nacional	<p>Si el Usuario no subsanase las irregularidades o se niegue al cumplimiento de la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG, el Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, con Visto Bueno del Director Regional, elabora informe con el historial de las acciones realizadas según SGN-INS-01 Acciones administrativas por irregularidades en el uso de fracciones de terreno en instalaciones de CDAG y solicita al Subgerente de Gestión Nacional que se gestione la rescisión del Convenio, describiendo las razones con fundamento en las cláusulas suscritas.</p>
12	Acciones Legales	Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Auxiliar Administrativo / Director de Asunto Jurídicos / Director Regional / Administrador de Área Deportiva / Asistente de la Dirección Regional/ Usuario	<p>El Subgerente de Gestión Nacional con base al informe del historial de acciones solicita al Gerente a través de Hoja de Trámite, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, la autorización de la rescisión del Convenio suscrito entre el Usuario y CDAG con la documentación de respaldo adjunta.</p> <p>Al recibir la autorización de la rescisión del Convenio, el Subgerente de Gestión Nacional solicita al Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG, la elaboración de Hoja de Trámite dirigida al Director de Asuntos Jurídicos para que se rescinda el convenio.</p> <p>En caso que la rescisión del Convenio sea de forma unilateral, el Subgerente de Gestión Nacional solicita al Gerente, la emisión de la resolución que contenga la terminación anticipada del convenio para que sea notificada directamente al Usuario.</p> <p>El Subgerente de Gestión Nacional solicita al Auxiliar Administrativo encargado del trámite del uso de la fracción de terreno de CDAG, que digitalice la rescisión del Convenio y envíe</p>



			<p>por correo electrónico al Director Regional y al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva correspondiente para que notifique al Usuario, que debe desocupar la fracción de terreno en un plazo de 15 días calendario.</p> <p>El Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, envía copia de la notificación recibida por el usuario, al Director Regional y al Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento.</p> <p>Nota 5: En caso que la rescisión del Convenio sea por mutuo acuerdo, el Usuario debe presentarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos para suscribir la rescisión y recibe copia de la misma.</p>
--	--	--	---

D.4 Devolución de Depósito de Garantía

13	Devolución de depósito de Garantía	Usuario / Auxiliar Administrativo / Administrador de Área Deportiva / Asistente de Dirección Regional / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Financiero / Encargado de Receptoría y Pagaduría	<p>Al finalizar el Convenio por Uso de Fracción de Terreno, el Usuario solicita por escrito al Asistente Región Metropolitana o Administrador de Área Deportiva, la devolución del depósito de garantía, quien con Visto Bueno del Director Regional, solicita al Subgerente de Gestión Nacional, que gestione la devolución del depósito de garantía al Usuario, adjuntando la solicitud presentada por el Usuario, copia del recibo de pago del depósito en garantía y el informe final sobre el Uso de Fracción de Terreno.</p> <p>Subgerente de Gestión Nacional, a través de Hoja de Trámite, solicita al Subgerente Financiero, la devolución del depósito de garantía según el FIN-PRO-20 Fondos en Garantía y FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.</p> <p>Al estar emitido el cheque por la devolución del depósito en garantía, se informa al Usuario para que se presente con el Encargado de Receptoría y Pagaduría para recibir el cheque, asimismo si la devolución se realiza por acreditamiento bancario el usuario no se presenta.</p> <p>Nota 6: El cheque emitido por la devolución del depósito en garantía a favor del Usuario tiene una vigencia de 6 meses, después de vencido el plazo, el monto se trasladará a los fondos privados de CDAG.</p>
----	---	--	--

D.5 Registro y Archivo

14	Registro y Archivo	Auxiliar Administrativo / Administrador de Área Deportiva / Asistente Región Metropolitana	Todos los involucrados llevan el control interno y archivo de los Convenios suscritos con la información completa de los expedientes de forma física y digital.
----	---------------------------	--	---

	PROCEDIMIENTO		
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG		
	Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG	Código: SGN-PRO-03	Versión: 5
			Página 9

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 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>
E2. 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 por medio de formulario 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, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales, políticas o normativas

- SGN-FOR-07 Solicitud para uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG.
- SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG.
- SGN-INS-01 Acciones administrativas por irregularidades en el uso de fracciones de terreno en instalaciones de CDAG.
- CE-POL-01 Control Interno Institucional.
- Normativa de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-11 Registro de Ingresos por Derecho de Uso de Fracción de Terreno o Uso de Instalaciones Deportivas.
- FIN-PRO-20 Fondos en Garantía.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.