

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



**LICENCIAS Y PERMISOS**  
**APE-PRO-05**  
**VERSIÓN: 03**

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
Juan Alberto Muralles Cruz / Asistente de Acciones de Personal	05/05/2025	
Lic. José Eduardo Cabrera Orellana / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal	06/07/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	07/05/2025	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	07/05/2025	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	08/05/2025	
Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	08/05/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	08/05/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	09/05/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	14/05/2025	



## 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 y autorización de licencia o permiso
3	D.2. Recepción de solicitud de permiso
4	D.3. Archivo
4	E. Seguimiento y Medición
4	F. Practicas Éticas y Valores
5	G. Documentos Relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la solicitud y autorización de licencias y/o permisos en la CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud y autorización de licencia o permiso, Recepción de solicitud de licencia o permiso, hasta el archivo.

## C. Glosario

<b>1.- Licencias o Permisos</b>	Autorización que se otorga al trabajador para ausentarse de sus labores, de acuerdo a lo que establece el Pacto Colectivo, las cuales pueden ser con goce o sin goce de salario.
<b>2.- Responsable de la Unidad Administrativa</b>	<p>Se le denomina también: Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa, lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores, y Coordinador; de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General de Infraestructura, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.</p> <p>Es el responsable de la elaboración, implementación, cumplimiento, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p> <p>Adicionalmente es el Responsable de la Unidad Administrativa el que debe proponer modificaciones y/o actualizaciones a los procedimientos o documentos asociados en el marco de la implementación y uso de la firma electrónica y/o firma electrónica avanzada conforme al Acuerdo Número 090/2023-G-CDAG de fecha 01 de septiembre del 2023.</p>
<b>3.- Pacto Colectivo</b>	Es el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones deportivas, que tiene como objeto regular las relaciones entre la Confederación, el Sindicato y los trabajadores de la

	<b>PROCEDIMIENTO LICENCIAS Y PERMISOS</b>			
	Del procedimiento: Licencias y permisos	Código: APE-PRO-05	Versión: 3	Página 3

misma, de conformidad con el artículo 49 del Código de Trabajo

**4.- Solicitud**

Permiso o licencia solicitado por el trabajador por medio de formulario APE-FOR-16 Solicitud de Licencia o Permiso, o documentación oficial.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud y autorización de licencia o permiso</b>		
1. Solicitud de licencia o permiso	Trabajador / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Trabajador solicita al jefe inmediato la licencia o permiso a través del formulario APE-FOR-16 Solicitud de Licencia o Permiso. Adjunta las constancias que correspondan, cuando aplique, firma y traslada al Jefe inmediato, continúa en actividad 2.</p> <p>Si se trata de una licencia para realizar el Examen Técnico Profesional, Ejercicio Profesional Supervisado, una beca de estudio, un permiso con goce de salario para egresar de labores con media hora de anticipación por cursar carrera universitaria o un permiso con o sin goce de salario, envía solicitud con detalle de lo requerido adjuntando documentación de soporte (si aplica) al Gerente con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa para la autorización de la misma, continúa en la actividad 3.</p>
2. Autorización de la solicitud	Jefe inmediato	<p>Revisa los datos contenidos en la solicitud, si está de acuerdo, firma en el espacio correspondiente y lo devuelve al Trabajador, continúa en la actividad 4.</p> <p>De tener datos incorrectos, devuelve al trabajador y regresa a la actividad anterior. De no ser procedente o no se autoriza, informa al trabajador y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> De acuerdo a los lineamientos establecidos internamente por cada Unidad Administrativa, en el APE-FOR-16 Solicitud de Licencia o Permiso se puede consignar la firma de autorización del Director, Subgerente o Responsable de la Unidad Administrativa, además del Jefe inmediato.</p>
3. Autorización por Gerente	Gerente	<p>Conoce la solicitud, autoriza o no la licencia o permiso, se notifica al trabajador y remite copia al Subgerente de Desarrollo Humano (si es autorizada).</p>
<b>D.2 Recepción de solicitud de permiso</b>		
4. Recepción de la solicitud de licencia o permiso	Trabajador / Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>Trabajador entrega original y copia del formulario APE-FOR-16 Solicitud de Licencia o Permiso, a la Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano, quien lo revisa y de estar todos los datos y documentos anexos (si aplica) correctos, la recibe. Si tiene errores, informa al trabajador para que haga las correcciones necesarias y regresa a la actividad 1.</p> <p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano traslada mediante el Listado de Correspondencia de Asistencia, al Director de Gestión de personal quien firma los formularios y traslada al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal. Al recibir autorizaciones de licencias o permisos de la Gerencia, traslada al Subgerente de Desarrollo Humano, quien margina al Director de Gestión de Personal, quien margina al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de existir permisos especiales autorizados por el Gerente, el Subgerente de Desarrollo Humano, emite documento oficial que autoriza la misma para las gestiones que correspondan.</p>
5. Revisión de datos de la solicitud	Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Asistente de	<p>Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal revisa solicitudes autorizadas, con base al Pacto Colectivo. Si todos los datos y los documentos anexos (si aplican) están correctos, traslada al Asistente de Acciones de Personal.</p> <p>De tener datos incorrectos, el Asistente de Acciones de Personal, informa al Trabajador para realizar los cambios que correspondan.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Acciones de Personal	
6. Registro de datos en Sistema de Reloj Biométrico	Asistente de Acciones de Personal	Registra datos en el Sistema del Reloj Biométrico, según lo autorizado, para control de la asistencia, continúa en la actividad 8.  Si se trata de una licencia o permiso sin goce de salario, continúa en la actividad 7.
7. Licencia o permiso sin goce de salario	Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas	Director de Gestión de Personal notifica al Coordinador de Nóminas y Planillas para proceder con el descuento respectivo.

### D.3 Archivo

8. Conformación de Archivo personal	Asistente de Acciones de Personal	Conforma archivo con los formularios y documentos correspondientes.
9. Archivo de formularios	Asistente de Acciones de Personal	Archiva el APE-FOR-16 Solicitud de Licencia o Permiso y sus constancias en el archivo correspondiente.

## 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>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario 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 se 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, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas éticas y valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	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 o políticas

- APE-FOR-16 Solicitud licencias o permisos
- CE-POL-01 Política de Control Interno

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de CDAG
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Acuerdo No. 207-2024-CE-CDAG Código de ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

### G.3 Documentos externos

- Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contralor General de Cuentas