

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DIGD-PRO-01

VERSIÓN: 02

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
Susana Noemi Celedón Tavico / Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva	17/04/2025	

REVISADO POR:

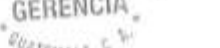
Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Director de Innovación de Gestión Deportiva	17/04/2025	
Sergio Vinicio Moya González / Subgerente de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva	18/04/2025	
Lic. Fernando Antonio Gabourel Garcia / Analista de Administración de Procedimientos	21/04/2025	
Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	21/04/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	21/04/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Solórzano Gramajo / Subgerente General Técnico	22/04/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	07/05/2025	



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
3	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Recepción de solicitudes, convocatoria a reunión y asesoría
3	D.2 Análisis y selección de Ideas
4	D.3 Elaboración de proyecto, convocatoria al CGI, evaluación y resolución del CGI
5	D.4 Registro de avance técnico del proyecto
5	D.5 Archivo
5	E. Prácticas Éticas y Valores
5	F. Seguimiento y Medición
5	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades para que las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales presenten propuestas de proyectos de innovación de gestión deportiva para ser analizados, y si es viable, iniciar el proceso de desarrollo del proyecto y brindar seguimiento hasta la finalización de la implementación de este.

El alcance del procedimiento comprende desde: Recepción de solicitudes, convocatoria a reunión y asesoría; Análisis y selección de Ideas, Elaboración de proyecto, convocatoria al CGI, evaluación y resolución del CGI, Registro de avance técnico del proyecto hasta el Archivo.

C. Glosario

1.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.-	CE	Comité Ejecutivo.
3.-	CGI	Comisión de Gestión de Innovaciones.
4.-	DIGD	Dirección de Innovación de Gestión Deportiva.
5.-	Ecosistemas Externos	Conjunto complejo de elementos relacionados en distintos ámbitos que en este procedimiento corresponden a: emprendedores, empresas, organismos y entidades públicas del Estado, instituciones de apoyo, universidades y centros de investigación, entre otros.
6.-	Expertos	Profesionales en diferentes disciplinas los cuales apoyan en la ejecución del proyecto.
7.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
8.-	Solicitante	Persona designada por la Federación o Asociación Deportiva Nacional para solicitar el proyecto de innovación.
9.-	SPPID	Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de solicitudes, convocatoria a reunión y asesoría		
1. Recepción de solicitud	Solicitante / Analista de Innovación Deportiva	Solicitante ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN: - Selecciona la Dirección de Innovación de Gestión Deportiva. - Selecciona Solicitud y describe el tema de su solicitud. Analista de Innovación Deportiva verifica las solicitudes registradas en el sistema para brindar seguimiento, contacta al Solicitante por medio de correo electrónico para remitirle los requisitos y el formulario DIGD-FOR-01 Solicitud de Proyecto y Aportaciones. Solicitante llena el formulario DIGD-FOR-01 Solicitud de Proyectos y Aportaciones y la sección de validación del Solicitante. Posteriormente realiza lo siguiente: - Ingresa nuevamente al Sistema de Solicitudes de FADN. - Selecciona la Dirección de Innovación de Gestión Deportiva. - Selecciona Adjuntar formulario DIGD-FOR-01 Solicitud de Proyectos y Aportaciones en formato PDF, según requisitos establecidos. Continúa en la actividad 2.
2. Impresión y validación de solicitudes externas	Analista de Innovación Deportiva	Ingresa al Sistema de Solicitudes de FADN, descarga e imprime los formularios DIGD-FOR-01 Solicitud de Proyecto y Aportaciones, completa la sección de validación de recepción y asigna el código del proyecto de innovación, registra en el control interno de proyectos.
3. Elaboración de Cronología de Gestión de Proyecto	Analista de Innovación Deportiva / Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Director de Innovación de Gestión Deportiva	Analista de Innovación Deportiva llena el formulario DIGD-FOR-02 Cronología de Gestión de Proyecto de forma digital, indica las fases del desarrollo del proyecto y lo traslada al Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva quién revisa la información del formulario. Posterior a la revisión, lo remite al Director de Innovación de Gestión Deportiva para Visto Bueno.
4. Análisis de información de solicitud de proyecto	Analista de Innovación Deportiva / Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Director de Innovación de Gestión Deportiva	Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva, Analista de Innovación Deportiva y Director de Innovación de Gestión Deportiva analizan la información presentada en el formulario DIGD-FOR-01 Solicitud de Proyecto y Aportaciones. Al finalizar la sesión de análisis el Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva registra las posibles soluciones a la propuesta de proyecto.
5. Convocatoria a reunión y asesoría	Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Solicitante / Director de Innovación de Gestión Deportiva	Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva convoca al Solicitante para discutir y brindar asesoría para el proyecto, llena el formulario DIGD-FOR-03 Potenciamiento de Ideas Propuestas, en dónde se consignan los aportes que brinda al desarrollo del proyecto. Al finalizar la reunión, el Solicitante firma y sella la sección Validación de Solicitante y el Director de Innovación de Gestión Deportiva firma y sella la sección Validación por parte del Director. Nota 1: El registro de asistencia se consigna en el formulario COM-FOR-03 Listado de participantes.
D.2 Análisis y selección de Ideas		
6. Análisis de ideas propuestas	Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Analista de Innovación Deportiva / Director de	Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva y Analista de Innovación Deportiva realizan reunión para analizar las ideas propuestas del proyecto presentado por parte del Solicitante y registra la información en DIGD-FOR-06 Minuta de reunión. Si se identifica como viable la idea, continúa en la actividad 7.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Innovación de Gestión Deportiva / Subgerente de la SPPID	Si se identifica como no viable la idea, el Director de Innovación de Gestión Deportiva con Visto Bueno del Subgerente de la SPPID, informa al Solicitante por documento oficial. Posteriormente se archiva y finaliza el procedimiento.
7. Reunión con Solicitante, expertos y ecosistemas externos	Director de Innovación de Gestión Deportiva / Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Expertos / Subgerente de la SPPID	Director de Innovación de Gestión Deportiva, Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva, Solicitante, Expertos e integrante de ecosistema externo (si aplica) realizan reunión para analizar y enriquecer las ideas seleccionadas, completando el formulario DIGD-FOR-04 Selección de Ideas, identificando los aportes relevantes del formulario DIGD-FOR-03 Potenciamiento de Ideas Propuestas. El Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva llena el formulario DIGD-FOR-05 Determinación de Propuestas, posteriormente lo envía el Director de Innovación de Gestión Deportiva, quien revisa, firma y remite al Subgerente de la SPPID para el Visto Bueno correspondiente. Si se identifica como viable la propuesta, continua en la actividad 8. Si se identifica como no viable la propuesta, el Director de Innovación de Gestión Deportiva con Visto Bueno del Subgerente de la SPPID, informa al Solicitante por documento oficial. Posteriormente se archiva y finaliza el procedimiento.

D.3 Elaboración de proyecto, convocatoria al CGI, evaluación y resolución del CGI

8. Elaboración de propuesta	Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Director de Innovación de Gestión Deportiva	El Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva basado en la información del formulario DIGD-FOR-05 Determinación de Propuestas, elabora la propuesta del proyecto. Director de Innovación de Gestión Deportiva revisa y firma de Visto Bueno.
9. Convocatoria al CGI y presentación de proyectos	Subgerente de la SPPID	Subgerente de la SPPID convoca por documento oficial a los integrantes del CGI, para la revisión y evaluación de proyecto(s) con base al DIGD-FOR-07 Resumen ejecutivo del proyecto. Nota 2: La convocatoria queda a discreción del Subgerente de la SPPID según propuestas recibidas.
10. Revisión y evaluación del CGI	CGI / Gerente / Comité Ejecutivo / Subgerente de la SPPID / Subgerente General Técnico / Director de Innovación de Gestión Deportiva	EL CGI revisa y evalúa el (los) proyecto(s) según criterios establecidos en el formulario DIGD-FOR-07 Resumen ejecutivo del proyecto, resolviendo lo siguiente: Si es procedente el proyecto, el CGI remite por documento oficial lo resuelto al Subgerente de la SPPID, quien con Visto Bueno del Subgerente General Técnico en documento oficial solicita al Gerente someter a Comité Ejecutivo para aprobación, continúa en la actividad 11. Si es improcedente el proyecto, CGI remite por documento oficial lo resuelto al Subgerente de la SPPID, quien traslada lo resuelto por correo electrónico al Director de Innovación de Gestión Deportiva para notificar por escrito al Solicitante. Finaliza el procedimiento.
11. Conocimiento y resolución de proyecto	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo conoce el proyecto y resuelve si aprueba o no aprueba el mismo. De lo resuelto, notifica a donde corresponde para los efectos correspondientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Notificación a Solicitante, firma de carta de compromiso y entrega de instructivo	Director de Innovación de Gestión Deportiva / Solicitante	Director de Innovación de Gestión Deportiva notifica por documento oficial al Solicitante lo resuelto y convoca a firma de carta de compromiso. El Solicitante firma la carta de compromiso, quedando enterado de los temas a cumplir y sus respectivas temporalidades. Director de Innovación de Gestión Deportiva entrega al Solicitante el instructivo DIGD-INS-01 Liquidación de apoyos económicos para implementación de proyectos de innovación de gestión deportiva, para su conocimiento y aplicación para la implementación del proyecto.
D.4 Registro de avance técnico del proyecto		
13. Registro de avance técnico del proyecto	Analista de Innovación Deportiva / Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva / Director de Innovación de Gestión Deportiva	Analista de Innovación Deportiva registra el avance técnico del proyecto en el control interno de seguimiento a proyectos, lo remite por medio de correo electrónico al Coordinador de Innovación de Gestión Deportiva quién revisa la información. Posterior a la revisión, lo reenvía al Director de Innovación de Gestión Deportiva, quien lo imprime, firma y sella de Visto Bueno.
D.5 Archivo		
14. Archivo	Analista de Innovación Deportiva	Archiva los documentos correspondientes.

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	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.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - 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 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. 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.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN			
	Del proceso: Gestión de la Innovación	Código: DIGD-PRO-01	Versión: 2	Página 6

G. Documentos relacionados

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

- DIGD-FOR-01 Solicitud de Proyecto y Aportaciones
- DIGD-FOR-02 Cronología de Gestión de Proyecto
- DIGD-FOR-03 Potenciamiento de Ideas Propuestas
- DIGD-FOR-04 Selección de Ideas
- DIGD-FOR-05 Determinación de Propuestas
- DIGD-FOR-06 Minuta de reunión
- DIGD-FOR-07 Resumen ejecutivo del proyecto
- DIGD-INS-01 Liquidación de apoyos económicos para implementación de proyectos de innovación de gestión deportiva
- CE-POL-01 Control Interno Institucional

G.2 Documentos Externos

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