

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



**EVACUACIÓN DE SOLICITUDES Y EMISIÓN DE
DICTÁMENES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS**

DAJ-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
sin Controlado

VERSIÓN: 6

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Maria Alejandra Turcios Sùchite / Asistente Administrativo	09/06/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Honnell Osberto Izaguirre Navarro / Subdirector de Asuntos Jurídicos	10/06/2025	
Lic. Luis Pedro Juaréz Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	10/06/2025	
Lic. Fernando Antonio Gabourel Garcia / Analista de Administración de procedimientos	12/06/2025	
Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	12/06/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez/ Director de Gestión de la Calidad	13/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	20/06/2025	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión 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. Recepción y asignación de la solicitud.
3	D.2. Análisis del expediente y elaboración del dictamen.
4	D.3. Firma y entrega de los dictámenes emitidos.
4	D.4. Informe de avances
4	E. Seguimiento y Medición
5	F. Prácticas éticas y valores
5	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la atención de solicitudes y emisión de dictámenes sobre aspectos jurídicos efectuadas por Comité Ejecutivo, Gerencia, Unidades Administrativas de la CDAG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales – FADN- y cualquier persona individual o jurídica que lo solicite.

El alcance del procedimiento comprende desde la Recepción y asignación de la solicitud; Análisis del expediente y elaboración del dictamen; Firma y entrega de los dictámenes emitidos hasta el Informe de avances.

C. Glosario

1.- Dictamen	Juicio que se forma y emite sobre determinado asunto.
2.- Evacuar	Cumplir un trámite, realizar un traslado o una diligencia.
3.- Expediente	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones recopilados durante la tramitación de la solicitud de información o dictamen solicitado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4.- Modificaciones	Acción y efecto de hacer cambios de fondo y forma.
5.- Solicitud	Documento en que se solicita o requiere información o resolución de determinado asunto.
6.- Solicitante	Persona individual o jurídica que solicite a la Dirección de Asuntos jurídicos información o dictamen sobre aspectos jurídicos.

EVACUACIÓN DE SOLICITUDES Y EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción y asignación de la solicitud		
1. Recepción, asignación y entrega de expedientes	Solicitante / Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos / Director de Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico / Asistente Jurídico/Analista Jurídico / Técnico Jurídico / Subdirector de Asuntos Jurídicos	<p>La Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud, registrándola en el Control Digital de Ingreso y Egreso de Correspondencia, le asigna un número de correlativo y lo traslada al Director de Asuntos Jurídicos para su análisis y asignación de la solicitud para su evacuación.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos, margina la solicitud al Profesional Jurídico, Asistente Jurídico, Analista Jurídico o Técnico Jurídico según corresponda y lo devuelve a la Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos quien lo envía a la persona asignada a través de correo electrónico para su evacuación, debiendo archivar el original en los registros de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 1: En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Asuntos Jurídicos procede a ejecutar las acciones descritas en esta actividad.</p>
D.2 Análisis del expediente y elaboración del dictamen		
2. Revisión del expediente, firma de providencia y devolución del expediente	Profesional Jurídico/ Asistente Jurídico / Analista Jurídico / Técnico Jurídico / Director de Asuntos Jurídicos / Subdirector de Asuntos Jurídicos / Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos / Solicitante	<p>El Profesional Jurídico, Asistente Jurídico, Analista Jurídico o Técnico Jurídico revisa y estudia la solicitud, verifica que sea concreta y específica para evacuar la solicitud o emitir el dictamen correspondiente. Si la información está completa, emite dictamen y lo traslada al Subdirector de Asuntos Jurídicos y continúa en actividad 4.</p> <p>En caso la solicitud tenga deficiencias o no está completa, el Profesional Jurídico, Asistente Jurídico, Analista Jurídico o Técnico Jurídico elabora Providencia trasladando al Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno. Posteriormente traslada la Providencia con el expediente a la Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos para que registre en el Control Digital de Ingreso y Egreso de Correspondencia la fecha de devolución, reproduce copia del expediente y lo traslada al Solicitante, quien debe subsanar la deficiencia, continúa en la actividad 3.</p> <p>En el caso de que los expedientes incluyan la información completa, el Profesional Jurídico, Asistente Jurídico, Analista Jurídico o Técnico Jurídico emite dictamen trasladando al Subdirector de Asuntos Jurídicos y continúa en la actividad 4.</p> <p>Nota 2: En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Asuntos Jurídicos procederá a ejecutar las acciones descritas en esta actividad.</p>
3. Recepción de expediente corregido y/o complementado	Solicitante / Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>El Solicitante reingresa el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de conformidad con lo solicitado en la providencia, la Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos lo recibe y regresa a la actividad No. 1.</p> <p>Si el expediente no reingresa corregido o completo, no se continúa con el trámite del mismo, hasta contar con la información requerida.</p>
4. Revisión y firma del dictamen	Subdirector de Asuntos Jurídicos / Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Subdirector de Asuntos Jurídicos, revisa que el dictamen cumpla con lo solicitado y de estar de acuerdo lo firma y traslada al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Director de Asuntos Jurídicos recibe y verifica que el dictamen cuente con las firmas correspondientes y de estar de acuerdo con el dictamen lo firma.</p> <p>Nota 3: En ausencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos, se trasladará únicamente a la revisión del Director de Asuntos Jurídicos.</p>

	PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN DE SOLICITUDES Y EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS		
	Del procedimiento: Evacuación de solicitudes y emisión de dictámenes sobre aspectos jurídicos	Código: DAJ-PRO-01	Versión: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Firma y Entrega de los dictámenes emitidos		
5. Firma de los documentos	Profesional Jurídico / Asistente Jurídico / Analista Jurídico / Técnico Jurídico / Director de Asuntos Jurídicos / Gerente	<p>El Profesional Jurídico, Asistente Jurídico, Analista Jurídico o Técnico Jurídico firma el dictamen que elaboró, cuando aplique. Si éste ha sido requerido por las Unidades Administrativas de la CDAG, lo traslada a visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Si el dictamen fue solicitado por una FADN o cualquier persona individual o jurídica, el mismo es firmado por el Director de Asuntos Jurídicos y se traslada para visto bueno del Gerente quien firma y lo devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos nuevamente para su entrega.</p>
6. Entrega y Registro del Dictamen	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos / Solicitante	<p>La Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos reproduce el dictamen, procede a la entrega al Solicitante, registrando en el Control Digital de Ingreso y Egreso de Correspondencia la fecha de entrega.</p> <p>Digitaliza y archiva la copia del documento emitido que contiene la firma y sello de recibido por el Solicitante.</p>
D.4 Informe de avances		
7. Entrega de Informe	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos / Director de Asuntos Jurídicos.	<p>La Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos remite al correo del Director de Asuntos Jurídicos, de forma bimestral un informe con base al control digital de ingresos y egresos de correspondencia, detallando el estado de cada solicitud que ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>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 de CDAG 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 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, 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, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

	PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN DE SOLICITUDES Y EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS		
	Del procedimiento: Evacuación de solicitudes y emisión de dictámenes sobre aspectos jurídicos	Código: DAJ-PRO-01	Versión: 6

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 o políticas

- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de ética vigente.

G.3 Documentos externos

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