

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DEL ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS FADN**

**INP-PRO-01
VERSIÓN 1**

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Sra. Maria Graciela Gutierrez / Secretaria de Unidad de Información Pública	22/07/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ana Cecilia Gudiel Cabrera / Encargado de Unidad de Información Pública	24/07/2025	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	28/07/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	28/07/2025	
Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	28/07/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	31/07/2025	



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. Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública de FADN
4	D.2. Cronograma Anual de capacitaciones a Enlaces de Información Pública de FADN
4	D.3. Gestión para el Desarrollo de capacitaciones a Enlaces de Información Pública de FADN
5	D.4. Informe y Archivo
6	E. Seguimiento y medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer un procedimiento estandarizado para la planificación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones dirigidas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de acceso a la información pública.

El alcance del procedimiento comprende desde el Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública de FADN, Cronograma Anual de capacitaciones a Enlaces de Información Pública de FADN, Gestión para el Desarrollo de capacitaciones a Enlaces de Información Pública de FADN hasta el Informe y Archivo.

C. Glosario

1.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
2.-	Documento Oficial	Se entiende como Hoja de Trámite, Circular, Memorándum, Oficio u otros canales de comunicación, que se utilizan para solicitar o dar a conocer información importante de la CDAG a las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales
3.-	Enlace UIP FADN	Es el Trabajador nombrado por cada FADN, para coordinar, recopilar y publicar en el portal electrónico la información pública de Oficio

- | | |
|-------------------------------|---|
| 5.- Facilitador | Educadoras de SECAI, Entidades Gubernamentales o Persona Individual que brinda capacitación relacionada a la Ley de Acceso a la Información Pública |
| 6.- FADN | Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales |
| 7.- LAIP | Ley de Acceso a la Información Pública |
| 8.- PDH | Procuraduría de los Derechos Humanos |
| 9.- SECAI | Se entenderá como la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la dependencia de la PDH |
| 10.- Sujetos Obligados | Es toda persona Individual o jurídica, pública, descentralizada, centralizada, autónoma y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos o bienes del Estado y actos de la administración pública en general |

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública de FADN		
1. Solicitud de Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública / Gerente	El Encargado de Unidad de Información Pública instruye a la Secretaria de la Unidad de Información Pública para la elaboración del documento oficial para solicitar el Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública a las FADN, quien gestiona la firma del Encargado de Unidad de Información Pública y visto bueno del Gerente. Nota 1: La Secretaria de la Unidad de Información Pública solicita el Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública a la FADN, al inicio de cada año.
2. Notificación de Nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública	Responsable de FADN	Nombra o actualiza al Enlace de Información Pública a través de oficio, de forma física al Encargado de la Unidad de Información Pública. De no ser necesario el cambio del Enlace de Información Pública la FADN, mantendrá el nombramiento vigente.
3. Traslado de Oficio y registro del Enlace de Información Pública	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública	El Encargado de Unidad de Información Pública traslada físico y vía correo electrónico el oficio del nombramiento o actualización del Enlace de Información Pública a la Secretaria de la Unidad de Información Pública para que registre en el control interno digital de Enlaces de Información Pública de las FADN.

FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS FADN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Cronograma Anual de capacitaciones a Enlaces de Información Pública de FADN		
4. Elaboración, revisión y autorización del Cronograma de capacitaciones anual	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública	<p>La Secretaria de Unidad de Información Pública elabora cronograma anual de capacitaciones para los Enlaces de Información Pública de FADN y quien debe de contemplar como mínimo 3 capacitaciones al año.</p> <p>La Secretaria de Unidad de Información Pública traslada vía correo electrónico al Encargado de Unidad de Información Pública para su revisión y autorización, quien de no tener observaciones al Cronograma de capacitaciones anual, solicita firma a la Secretaria de Unidad de Información Pública y procede a firmar de autorizado el cronograma de capacitaciones anual.</p> <p>Nota 3: Con el objeto de fortalecer el conocimiento del acceso a la Información Pública de las FADN, el Encargado de Unidad de Información Pública podrá gestionar otra capacitación que considere pertinente y procede a la actualización del cronograma de capacitaciones anual (si aplica).</p>
5. Coordinación de capacitaciones con la Procuraduría de los Derechos Humanos	Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos / Secretaria / Gerente	<p>El Encargado de Unidad de Información Pública coordina vía correo electrónico con la SECAI las capacitaciones del cronograma anual, requiriendo disponibilidad y confirmación de fechas para el desarrollo de las mismas.</p> <p>La SECAI confirma vía correo electrónico al Encargado de Unidad de Información Pública, la disponibilidad de las fechas para el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Información Pública traslada vía correo electrónico o a través de documento oficial a la Secretaria de Unidad de Información Pública la disponibilidad de las fechas para el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>La Secretaria de Unidad de Información Pública elabora oficio para la solicitud de capacitación a SECAI conforme a la temporalidad establecida en el cronograma de capacitaciones anual y gestiona la firma del Encargado de la Unidad de Información Pública y visto bueno del Gerente.</p>
6. Entrega de solicitud a SECAI	Secretaria	La Secretaria de Unidad de Información Pública traslada a la SECAI vía correo electrónico el oficio de solicitud de capacitación.
D.3 Gestión para el Desarrollo de capacitaciones a Enlaces de Información Pública de FADN		
7. Elaboración del oficio de convocatoria para la capacitación a Enlaces de Información Pública de FADN	Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública / Gerente	La Secretaria de la Unidad de Información Pública elabora oficio de convocatoria de capacitación a Enlaces de Información Pública de FADN conforme al cronograma de capacitaciones anual, estableciendo el tema a impartir, modalidad, fecha y hora de la capacitación y entrega al Encargado de Unidad de Información Pública para su revisión, quien de no tener observaciones firma y sella y gestiona la firma del Gerente.

FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS FADN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Socialización de la capacitación a la FADN	Encargado de Unidad de Información Pública	Socializa a las FADN el oficio de convocatoria a la capacitación conforme a lo establecido en el ADM-PRO-10 Recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
9. Logística de la capacitación	Secretaria de la Unidad de Información Pública	<p>Para el desarrollo de la capacitación coordina con las siguientes Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Logística y Montaje de Eventos: mobiliario, banderas y salón si aplica, conforme al procedimiento ADM-PRO-06 Logística y Montaje de eventos. • Subgerencia de Comunicación: solicitudes de diseño si aplica, conforme al procedimiento SC-PRO-01 Solicitud de servicios de la Subgerencia de Comunicación. • Dirección de Compras y Contrataciones: alimentación si aplica, conforme al procedimiento COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones. • Dirección de Innovación y Tecnología: en caso en que la capacitación se realice de forma virtual o presencial, se solicita el apoyo conforme al procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
10. Preparación y desarrollo de la capacitación	Facilitador	Prepara y comparte información sobre la Ley de Acceso a la Información Pública conforme a la convocatoria realizada a los Enlaces de Información Pública de las FADN.
11. Registro de participación de los Enlaces de Información Pública a la capacitación	Secretaria / Enlace de Información Pública de FADN	<p>La Secretaría de la Unidad de Información Pública, solicita a los Enlaces de Información Pública de FADN llenar el COM-FOR-03 Listado de Participantes de la asistencia a la capacitación recibida.</p> <p>Para los casos donde la capacitación se desarrolla a través de modalidad virtual, Secretaría de la Unidad de Información Pública solicita a los Enlaces de Información Pública de FADN el registro de asistencia a través de link compartido.</p>
D.4 Informe y Archivo		
12. Informe	Encargado de Unidad de Información Pública	Presenta al Gerente el avance cuatrimestral del cronograma de capacitaciones anual de las capacitaciones para los Enlaces de Información Pública de FADN.
13. Archivo	Secretaria	Archiva los documentos relacionados al desarrollo del Cronograma de capacitaciones anual.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del CDAG	<p>El 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>El 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 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.

- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- COM-FOR-03 Listado de Participantes.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- Código de Ética vigente.
- ADM-PRO-10 Recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
- ADM-PRO-06 Logística y Montaje de eventos.
- SC-PRO-01 Solicitud de servicios de la Subgerencia de Comunicación.
- COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones.
- INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.