

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

SEGURIDAD EN INSTALACIONES PRIORIZADAS DE CDAG

SEG-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

VERSIÓN 1

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adelso Cruz López / Asistente Administrativo	11/09/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Ricardo Eduardo Quinto Chew / Director de Seguridad	17/09/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	22/09/2025	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez/ Analista de Administración de Procedimientos	29/09/2025	
Sr. Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	9/10/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	16/10/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	21/10/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	27/10/2025	



PROCEDIMIENTO SEGURIDAD EN INSTALACIONES PRIORIZADAS DE CDAG

Del procedimiento: Seguridad en Instalaciones Priorizadas de CDAG

Código: **SEG-PRO-01**

Versión: 1

Página 2 de 9

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
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Atención de Visitantes en Área de Atención al Cliente
5	D.2. Ingreso a Sede Central
6	D.3. Monitoreo de Seguridad a través del Sistema de Circuito Cerrado
7	D.4. Vigilancia Perimetral de Instalaciones Priorizadas
8	D.5. Control Vehicular en Parqueos Priorizados
8	E. Seguimiento y Medición
9	F. Prácticas Éticas y Valores
9	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la seguridad en instalaciones priorizadas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), así como garantizar la seguridad de las instalaciones. Este procedimiento establece las líneas de acción operativas de seguridad, monitorear el cumplimiento de normas y vigilancia.

El alcance del procedimiento comprende desde la atención de visitantes en el área de atención al cliente, ingreso a sede central, monitoreo de seguridad a través del Sistema de Circuito Cerrado, vigilancia perimetral de instalaciones priorizadas hasta el control vehicular en parqueos priorizados.

C. Glosario:

1. Acceso Controlado	Políticas y sistemas diseñados para regular quién tiene acceso a determinadas áreas o recursos dentro de una instalación.
2. Amenaza	Posibilidad que alguien o algo dañe la integridad física o moral de una persona, afectos cercanos o propiedad mediante una acción intencionada y a menudo violenta.
3. Autoridades	Son las personas que tienen la responsabilidad de tomar decisiones importantes y dirigir la institución.
4. CCTV	Circuito Cerrado de Televisión. Es un sistema de cámaras de video conectadas a monitores que se utilizan para supervisar áreas específicas y detectar actividades sospechosas o intrusos.
5. CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

6. Control de Acceso	Es el método y técnica utilizado para regular y gestionar quién tiene permisos para acceder a recursos, sistemas o áreas específicas. Es fundamental en la seguridad de la información y en la protección de instalaciones físicas.
7. Control de Acceso Físico	Medidas y sistemas implementados para proteger físicamente las instalaciones, estas pueden ser cerraduras, barreras y controles biométricos.
8. CUI	Código Único de Identificación
9. Documento Oficial	Son documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial hacia los diferentes grupos objetivos.
10. DPI	Documento Personal de Identificación.
11. DVR	Siglas que provienen del término en inglés Digital Video Recorder, y corresponde a sistemas de administración de señales de video y grabación para los sistemas de video.
12. Evaluación de Riesgos	Proceso sistemático para identificar, analizar y evaluar los riesgos potenciales para la seguridad de una instalación, con el fin de implementar medidas de mitigación adecuadas.
13. FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
14. Libro de Novedades	Libro mediante el cual se deja constancia de los acontecimientos o situaciones de importancia ocurridos durante el turno en el puesto de vigilancia asignado.
15. Operador de Cámaras de Vídeo Vigilancia	Persona que lleva el control, coordinación y supervisión en los procesos de monitoreo de las cámaras de video vigilancia de la institución.
16. Personal de las FADN	Representantes Administrativos o Técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
17. Protección	Aplicación de métodos, herramientas y acciones tanto activas como pasivas que nos ofrecen certidumbre y generan un sistema protector que nos lleva a una percepción positiva de nuestra seguridad y del entorno.
18. Protección Perimetral	Medida diseñada para proteger los límites exteriores de una instalación contra intrusiones, como cercas, muros y sistemas de detección perimetral.
19. Protocolo	Conjunto de pautas compuestas por normas, reglas y técnicas de conducta que se aplican a la planificación, preparación, desarrollo y control de los actos que deben cumplirse para mitigar los riesgos y evitar conflictos o crisis.

20. Representante de la Unidad Administrativa	Es la persona asignada por la Unidad Administrativa, para que que atienda y/o acompañe al Visitante en el ingreso y egreso a las oficinas de CDAG.
21. Riesgo	Aspecto del trabajo que tiene la potencialidad de causar un daño material o personal en relación directa con las vulnerabilidades.
22. Seguridad	Capacidad de responder eficazmente a amenazas o vulnerabilidades y la preparación para prevenirlas, contenerlas o enfrentarlas.
23. Seguridad de los Trabajadores	Medidas y políticas destinadas a proteger la integridad de los trabajadores de CDAG.
24. Seguridad física	Medidas, controles y sistemas diseñados para proteger personas, bienes y activos de amenazas físicas. Estas amenazas pueden incluir robos, vandalismo, incendios, o incluso intentos de acceso no autorizado.
25. Solicitante	Pueden ser trabajadores de CDAG o entidades afines al Deporte, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.
26. Vigilante	Persona que se encarga de apoyar en la vigilancia de las instalaciones deportivas y/o administrativas de CDAG que le sean asignadas y a sus alrededores.
27. Visitante	Persona que visita la institución, estos pueden ser dirigentes, deportistas, entrenadores, proveedores o público en general.
28. Vulnerabilidad	Capacidad disminuida de una persona, un grupo de personas o una institución para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana y para recuperarse de los mismos.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Atención de Visitantes en Área de Atención al Cliente		
1. Solicitud de atención	Visitante/ Recepcionista/ Auxiliar Administrativo de Vigilancia/ Vigilante	La Recepcionista, Auxiliar Administrativo de Vigilancia o Vigilante, atiende al Visitante en el área de atención al cliente en el lugar asignado, quien debe identificarse con DPI o carnet de la institución que representa, indicando el motivo de la visita y con quien se dirige.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Registro de visita	Recepcionista/ Auxiliar Administrativo de Vigilancia/ Vigilante	La Recepcionista, Auxiliar Administrativo de Vigilancia o Vigilante de turno, según aplique, llena el formulario SEG-FOR-01 Control de Visitas en Instalaciones de CDAG en el cual registra la fecha, hora, nombre, número de CUI del Visitante, así como a dónde se dirige y el motivo de la visita.
3. Coordinación de atención	Recepcionista/ Auxiliar Administrativo de Vigilancia/ Vigilante	<p>El Auxiliar Administrativo de Vigilancia o Vigilante se comunica vía radio con la Recepcionista o Vigilante que se encuentra en el Lobby del Palacio de los Deportes, para que se contacte con la Unidad Administrativa correspondiente para la atención del Visitante.</p> <p>Nota 1: En el caso del Edificio Anexo la Recepcionista se comunica directamente con la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 2: Si la atención requiere ingreso a las oficinas, continua en la actividad No. 4, caso contrario finaliza el procedimiento.</p>
D.2 Ingreso a Sede Central		
4. Coordinación de ingreso a oficinas	Visitante/ Recepcionista/ Auxiliar Administrativo de Vigilancia/ Vigilante/ Representante de Unidad Administrativa	Si el Visitante requiere ingreso a las oficinas, la Recepcionista, Auxiliar Administrativo de Vigilancia o Vigilante, coordinan con el Representante de la Unidad Administrativa, para que atienda y acompañe al Visitante en el ingreso y egreso de las oficinas.
5. Entrega de gafete previo al ingreso a oficinas	Visitante/ Recepcionista/ Auxiliar Administrativo de Vigilancia/ Vigilante	<p>La Recepcionista, Auxiliar Administrativo de Vigilancia o el Vigilante, entrega al Visitante un gafete según el nivel de destino de acuerdo con la información previamente proporcionada.</p> <p>Nota 3: El Visitante debe portar de forma visible el gafete.</p>
6. Permanencia o circulación dentro de las oficinas	Visitante	<p>La permanencia o circulación del Visitante en las oficinas, debe ser realizada con base al color del gafete que le fue proporcionado durante su registro, el cual está clasificado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Azul: Permanencia o circulación únicamente en áreas de sótano b) Verde: Permanencia o circulación únicamente en áreas del primer nivel c) Amarillo: Permanencia o circulación únicamente en áreas del segundo nivel d) Rojo: Permanencia o circulación únicamente en áreas del tercer nivel e) Multicolor: Permanencia o circulación en todos los niveles <p>Nota 4: Queda prohibido al Visitante dirigirse a otro nivel que no corresponda al color del gafete que porta.</p>
7. Monitoreo de la permanencia o circulación dentro de las oficinas	Vigilante/ Visitante	El Vigilante asignado realiza rondas en todos los niveles del Palacio de los Deportes para identificar si algún Visitante se encuentra en algún nivel que no corresponda, de ser así le solicita que regrese al nivel al cual se autorizó o bien si ya finalizó la visita lo escolta a la salida.



PROCEDIMIENTO SEGURIDAD EN INSTALACIONES PRIORIZADAS DE CDAG

Del procedimiento: Seguridad en Instalaciones Priorizadas de CDAG

Código: **SEG-PRO-01**

Versión: 1

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 5: Si el Visitante reincide en circular en otro nivel que no sea autorizado, será escoltado a la salida.</p>
8. Egreso del Visitante	Visitante/ Representante de Unidad Administrativa	<p>El Visitante al finalizar su estadía en las oficinas, el Representante de la Unidad Administrativa lo acompaña hasta la salida y el Visitante devuelve el gafete que le fue entregado a la Recepcionista.</p>
D.3 Monitoreo de Seguridad a Través del Sistema de Circuito Cerrado		
9. Monitoreo de seguridad	Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV/ Técnico Instalador de Mantenimiento de CCTV	<p>El Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV procede al encendido de los monitores diariamente y verifica que todas las cámaras se encuentren activas, si hay alguna falla del sistema o de cámaras le notifica al Técnico Instalador de Mantenimiento de CCTV, para que compruebe que los sistemas de grabación (DVR) estén operando correctamente.</p> <p>El Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV ejecuta las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Monitoreo de forma remota (pasivo) y de apoyo a la vigilancia, lleva control y registro de videos e imágenes con prioridad requerida, monitorea eventos que estén al alcance visual en tiempo real, controla accesos, prevé y ejecuta que las normas de seguridad se cumplan.▪ Verificación diaria de los equipos del circuito cerrado de televisión (CCTV), monitores, conectores, cámaras, cables y dispositivos de grabación; si detecta algo defectuoso, se comunica con el Técnico Instalador de Mantenimiento de CCTV, quien determina si hay problemas menores se repara o se da de baja. <p>El Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV se encarga de evaluar y tomar todas las medidas de seguridad, si existe autorización para que se consulte el sistema de monitoreo, evitando que filmen, tomen fotografías o extraiga información.</p> <p>Nota 6: El acceso al Centro de Monitoreo es restringido y únicamente se permite el ingreso con autorización del Gerente o Subgerente Administrativo.</p>
10. Solicitud de visualizar o extraer videos por parte del solicitante autorizado	Solicitante/ Gerente / Asistente Administrativo de Gerencia/ Director de Seguridad/ Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV/ Subgerente Administrativo	<p>El Solicitante si requiere únicamente ver videos es necesario la autorización del Subgerente Administrativo y podrá ser autorizada únicamente para trabajadores de CDAG o entidades afines al deporte, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y Policía Nacional Civil, no se permite acceso a ver cámaras a personas particulares.</p> <p>Si ocurriera un incidente dentro de las instalaciones de CDAG o en sus alrededores, el Solicitante puede elaborar un oficio dirigido al Gerente, para solicitar la autorización para obtener una copia de las grabaciones de los dispositivos de seguridad, siempre y cuando estas aún se encuentren disponibles. La solicitud debe especificar claramente la dirección, fecha y hora del incidente.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que traslade la autorización por documento oficial al Subgerente Administrativo, quien instruye al Director de Seguridad, para que el Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV pueda atender lo requerido por el Solicitante.</p> <p>Nota 7: Los equipos de grabación almacenan 21 días la información.</p> <p>Nota 8: En caso que el Gerente autorice o no la entrega de las grabaciones de seguridad, el Subgerente Administrativo solicita al Director de Seguridad que se elabore documento oficial para informar al Solicitante lo resuelto.</p>
11. Extracción de Videos	Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV/ Director de Seguridad	<p>El Operador de Cámaras de Videovigilancia de CCTV revisa e identifica la cámara del área solicitada, hora y día del hecho, si aún se encuentra disponible la información solicitada, procede a bajar los videos; si aún estuvieran dentro del DVR, los extrae y los traslada en un formato CD, DVD o memoria, lo entrega al Director de Seguridad.</p> <p>Nota 9: Está prohibido que el personal de seguridad proporcione videos o permita acceso a las cámaras.</p>
12. Entrega de videos	Secretaria/ Director de Seguridad / Subgerente Administrativo	<p>La Secretaria elabora el documento oficial dirigido al Solicitante para la entrega de los videos solicitados o se informa que los mismos ya no se encuentran dentro de los dispositivos de almacenamiento y gestiona las firmas del Director de Seguridad y Subgerente Administrativo.</p>

D.4 Vigilancia Perimetral de Instalaciones Priorizadas

13. Recepción de consignas e instrucciones	Director de Seguridad/ Vigilante	<p>El Director de Seguridad, brinda diariamente lineamientos a los Vigilantes, éstos pueden realizarse de forma escrita o verbal, indicando los puestos en los que se encontrarán los vigilantes, así como las consignas que deben ser ejecutadas en cada puesto.</p>
14. Ejecución de acciones de vigilancia	Asistente Administrativo/ Vigilante/ Director de Seguridad	<p>El Vigilante durante su turno, se presenta en el puesto asignado y realiza recorridos en la instalación correspondiente.</p> <p>El Asistente Administrativo verifica que el Vigilante cumpla con las instrucciones asignadas, llena y firma el formulario SEG-FOR-02 Control de Seguridad Perimetral de las Instalaciones de CDAG y gestiona la firma y sello del Director de Seguridad</p>
15. Acciones en caso de novedades	Vigilante/ Asistente Administrativo/ Director de Seguridad/ Subgerente Administrativo	<p>El Vigilante durante su turno o al efectuar las rondas asignadas identifica alguna novedad, actúa con base a los establecido en las guías SEG-GUI-01 Acciones Ante Incidentes en las Instalaciones Priorizadas de CDAG y/o SEG-GUI-02 Acciones por Eventos de Riesgo en las Instalaciones Priorizadas de CDAG.</p> <p>El Vigilante al identificar o de ocurrir una novedad el Vigilante informa al Asistente Administrativo o Director de Seguridad, quien a su vez informa al Subgerente Administrativo, para las acciones correspondientes.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Control Vehicular en Parqueos Priorizados		
16. Registro de información de control vehicular	Vigilante	Ejecuta acciones de registro y control de vehículos en parqueos priorizados y llena el formulario SEG-FOR-03 Control de Vehículos de los Parqueos de las Instalaciones Priorizadas de CDAG, de acuerdo a los lineamientos brindados por el Director de Seguridad.
17. Informe a usuarios de parqueo por novedades identificadas durante ronda de seguridad	Vigilante/ Director de Seguridad/ Secretaria	<p>El Vigilante durante la ronda de seguridad realizada en los parqueos priorizados, detecta novedades tales como: puertas y/o baúl abierto o sin seguro, vidrios bajos/quebrados, luces internas o externas encendidas, falta de insignias, llanta pinchada, dejar vehículo mal estacionado, activación de alarma, estacionamiento en área no permitida, vehículos con daños o choques visibles, entre otros; llena la boleta vehicular y la coloca en el parabrisas del vehículo para conocimiento del Usuario.</p> <p>El Vigilante, si emite boleta vehicular entrega diariamente la copia al Director de Seguridad, quien instruye a la Secretaria para que registre la información en el control interno “Novedades Identificadas por los Vigilantes Durante las Rondas de Seguridad en los Parqueos de Instalaciones Priorizadas” y archive.</p>

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, realiza 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>
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 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 o políticas:

- SEG-FOR-01 Control de Visitas en Instalaciones de CDAG
- SEG-FOR-02 Control de Seguridad Perimetral de las Instalaciones de CDAG
- SEG-FOR-03 Control de Vehículos de los Parqueos de las Instalaciones Priorizadas de CDAG
- SEG-GUI-01 Acciones Ante Incidentes en las Instalaciones Priorizadas de CDAG
- SEG-GUI-02 Acciones por Eventos de Riesgo en las Instalaciones Priorizadas de CDAG
- CE-POL-01 Control Interno Institucional

G.2 Otros procedimientos aplicables:

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Código de Ética Vigente

G.3 Documentos Externos:

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