

# CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

**CDAG**



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO

**SMPI-PRO-01**

**VERSIÓN: 1**

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
Ing. José Luis Cabel Canil / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	29/10/2025	[Firma]

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. María de los Ángeles Álvarez Medrano / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento	31/10/2025	[Firma]
Arq. Sergio Alejandro Montufar Vides / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	05/11/2025	[Firma]
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	07/11/2025	[Firma]
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	10/11/2025	[Firma]
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	11/11/2025	[Firma]
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	11/11/2025	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad	13/11/2025	[Firma]

#### VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	14/11/2025	[Firma]
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura	17/11/2025	[Firma]

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	27/11/2025	[Firma]

## 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. Identificación y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo específico.
4	D.2. Elaboración, aprobación y socialización del cronograma de mantenimiento preventivo específico.
5	D.3. Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento preventivo específico
5	D.4. Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo específico
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Prácticas Éticas y Valores
7	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones deportivas priorizadas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG - a nivel nacional, para que se encuentren en condiciones de uso, que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte.

El alcance del procedimiento comprende desde: Identificación y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo específico; Elaboración, aprobación y socialización del cronograma de mantenimiento preventivo específico; Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento preventivo específico; hasta la Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo específico.

## C. Glosario

<b>1.- Áreas de las Instalaciones</b>	Son los espacios deportivos en una instalación de la CDAG que pueden situarse en una zona común claramente definida, con funcionamiento independiente.
<b>2.- Cronograma de Aplicación</b>	Es la herramienta que indica las actividades con las fechas propuestas para la ejecución del mantenimiento preventivo específico.
<b>3.- Documento Oficial</b>	Refiérase a los documentos como: hoja de trámite, oficio, circular o memorándum, que la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura utiliza para la comunicación de instrucciones o información de interés.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO**

<b>4.- Ejecutor</b>	Personal Operativo de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura o Servicio contratado.
<b>5.- Equipo de protección de Personal</b>	Conjunto de accesorios o vestimenta que utiliza una persona para protegerse contra riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo. Ejemplo: Cascos de seguridad, Guantes anticorte, Gafas de seguridad, Arnés.
<b>6.- FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
<b>7.- GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficacia de las adquisiciones públicas.
<b>8.- Instalaciones a intervenir</b>	Instalaciones Deportivas de la CDAG, a las cuales se le aplica mantenimiento preventivo específico, según priorización.
<b>9.- Jefe Regional</b>	Personal encargado de la evaluación, cuantificación de materiales, cálculo de costos, presupuesto y elaboración de planos constructivos para la contratación y adquisición de suministros que correspondan para el mantenimiento preventivo correspondiente a la región designada.
<b>10.- Mantenimiento Preventivo Especifico</b>	Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas orientadas a preservar el funcionamiento óptimo de las instalaciones deportivas, mediante intervenciones programadas en un cronograma de aplicación, para que se encuentren en condiciones de uso, que permitan el desarrollo de la actividad física y el deporte.
<b>11.- Personal Operativo</b>	Lo conforman los siguientes puestos de la Dirección de Mantenimiento: Operativo, Albañil, Carpintero, Plomero, Herrero o Electricista.
<b>12.- Portafolio de Proyectos</b>	Se refiere a los diferentes proyectos de infraestructura agrupados para ser gestionados de forma estratégica por la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, con el fin de optimizar el uso de recursos y maximizar el valor en cumplimiento de los objetivos de la Institución.
<b>13.- SMPI</b>	Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.

	PROCEDIMIENTO			
	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO</b>			
	Del proceso: Mantenimiento de Instalaciones	Código: <b>SMPI-PRO-01</b>	Versión: 1	Página 4 de 8

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Identificación y aprobación de las áreas a intervenir con mantenimiento preventivo específico</b>		
<b>1. Identificación, selección y análisis del mantenimiento preventivo específico</b>	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente Técnico	<p>El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, en el transcurso del tercer cuatrimestre del año en curso, elabora informe de las instalaciones deportivas para su evaluación, análisis y ejecución en el año posterior, tomando como base los criterios de mantenimiento establecidos; por parte del Subgerente de Gestión Nacional, elabora un informe de evaluación de las instalaciones deportivas, basado en el estado de las mismas. Ambos informes son entregados, a través de documento oficial, al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien, en conjunto con el Subgerente Técnico y el Subgerente de Gestión Nacional, identifican y seleccionan los mantenimientos preventivos específicos que se incluyen en la propuesta del portafolio de proyectos de infraestructura.</p> <p>Nota 1: La identificación y selección de la necesidad de mantenimiento preventivo específico, se debe tomar como base las evaluaciones de los Jefes Regionales de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, cronogramas de años anteriores, plan de mantenimiento preventivo de años anteriores, solicitudes de Unidades Administrativas de CDAG, solicitudes internas de Gerencia y FADN.</p>
<b>2. Elaboración y actualización de Manuales de Mantenimiento Preventivo específico</b>	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	<p>Elabora o actualiza (según corresponda) los manuales de mantenimiento preventivo específico, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMPI-MAN-01 Manual de mantenimiento preventivo específico de pistas de atletismo</li> <li>• SMPI-MAN-02 Manual de Mantenimiento preventivo específico de duelas de madera de instalaciones deportivas.</li> <li>• SMPI-MAN-03 Manual de Mantenimiento preventivo específico de cubiertas de instalaciones deportivas.</li> <li>• SMPI-MAN-04 Manual de Mantenimiento preventivo específico de Pintura de instalaciones deportivas y marcaje de canchas.</li> <li>• SMPI-MAN-05 Manual de Mantenimiento preventivo específico de instalaciones eléctricas en instalaciones deportivas.</li> </ul> <p>Nota 2: De requerir la elaboración de un nuevo manual, el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento procede a realizar el mismo.</p>
<b>3. Aprobación de Portafolio de Proyectos</b>	Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente General de Infraestructura / Gerente	<p>El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, a través de documento oficial con firma del Director de Servicios Regionales de Mantenimiento y con su firma de visto bueno, presenta al Subgerente General de Infraestructura, la propuesta del portafolio de proyectos de Infraestructura, que incluye los mantenimientos correctivos y mantenimientos preventivos específicos a realizar a las instalaciones deportivas.</p> <p>El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura con documento oficial y visto bueno del Subgerente General de Infraestructura traslada al Gerente, la propuesta del Portafolio de Proyectos, de estar de acuerdo, devuelve a través de documento oficial al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien gira instrucciones al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento para la elaboración del cronograma de aplicación del mantenimiento preventivo específico.</p> <p>De existir modificaciones, el Gerente informa al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien a través de documento oficial solicita al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, que realice los ajustes necesarios y que nuevamente presente la propuesta para su posterior aprobación.</p>
<b>D.2 Elaboración, aprobación y socialización del cronograma de mantenimiento preventivo específico</b>		
<b>4. Elaboración y aprobación del Cronograma</b>	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de	<p>El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento elabora el cronograma de aplicación del mantenimiento preventivo específico según las áreas a intervenir y las instalaciones priorizadas aprobadas, firma y presenta al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura quien aprueba el cronograma.</p> <p>De existir modificaciones, el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, requiere al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento las correcciones y presenta el cronograma final.</p>



	<div>PROCEDIMIENTO</div> <div><b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO</b></div>		
	Del proceso: Mantenimiento de Instalaciones	Código: <b>SMPI-PRO-01</b>	Versión: 1      Página 5 de 8

<b>5. Socialización del Cronograma de Aplicación del Mantenimiento Preventivo Específico</b>	Infraestructura	
	Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura	<p>El Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura con el visto bueno del Subgerente General de Infraestructura, a través de documento oficial, socializa con las Unidades Administrativas involucradas el cronograma para la aplicación del mantenimiento preventivo en las instalaciones deportivas.</p> <p>Al realizar el mantenimiento preventivo específico, de ser necesario la contratación de servicios o la adquisición de bienes o suministros, continúa en la actividad No. 6; de lo contrario continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Nota 3: De existir modificaciones al cronograma de Aplicación del mantenimiento preventivo específico durante la ejecución, el Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura elabora documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General de Infraestructura, para socializar los cambios efectuados con las Unidades Administrativas involucradas.</p>
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>

### D.3 Contratación de servicios o adquisición de suministros para el mantenimiento preventivo específico

<b>6. Requisición de servicio, bienes o suministros</b>	Jefe Regional / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Técnico en Requisiciones / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura / Subgerente General de Infraestructura / Gerente	<p>El Jefe Regional correspondiente comunica, a través de documento oficial, al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento el informe de la evaluación para el servicio de mantenimiento preventivo específico, adjuntando el formulario SMPI-FOR-04 Cuadro de especificaciones técnicas de mantenimiento preventivo específico, para la contratación del servicio o adquisición de suministros que corresponda para el mantenimiento preventivo.</p> <p>El Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, gira la instrucción al Técnico en Requisiciones de la SMPI para elaborar la Requisición COM-FOR-41 y especificaciones (según aplique) en el SIPA, según el instructivo INT-INS-03 Ingreso de Requisiciones, Módulo III, posteriormente solicita las firmas del Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, Subgerente General de Infraestructura y Gerente. El proceso de compra sigue lo establecido según procedimientos: COM-PRO-04 Cotización, COM-PRO-05 Licitación o COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía, según corresponda.</p>
<b>7. Adquisición de servicio, bienes o suministros</b>	Técnico de Compras / Analista de Compras	<p>El Técnico de Compras o el Técnico de Compras Especializado en Baja Cuantía y Compras Directas o Analista de Compras realiza el proceso de adquisición según la modalidad de compra que aplique y notifica por medio de documento oficial al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, Jefe Regional y Director de Supervisión para su conocimiento y seguimiento correspondiente.</p> <p>El Técnico de Compras, en caso de servicios contratados, al ser adjudicados notifica por documento oficial al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento y al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para su conocimiento, seguidamente el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento asigna al Supervisor, quien será el encargado de la supervisión del mantenimiento.</p> <p>Nota 4: En caso de entregas de bienes y suministros se sigue lo establecido en el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes, Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG.</p>

### D.4 Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo específico

<b>8. Asignación de supervisión de mantenimiento preventivo específico</b>	Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Director de Mantenimiento / Supervisor	<p>Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento asigna a través de nombramiento, al Supervisor responsable de supervisar y dar seguimiento al Mantenimiento Preventivo Específico. Posteriormente, el Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento solicita al Director de Mantenimiento, a través de documento oficial, el nombramiento de la comisión del personal operativo encargado de ejecutar el mantenimiento.</p> <p>El Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento realiza la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo específico en las instalaciones deportivas con base a los manuales de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.</p>
<b>9. Verificación de</b>	Supervisor / Director de	El Supervisor asignado verifica que el personal ejecutor cumpla con el Equipo de protección de

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;"><b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO</b></p>			
	Del proceso: Mantenimiento de Instalaciones	Código: <b>SMPI-PRO-01</b>	Versión: 1	Página 6 de 8

<b>Equipo de Protección de Personal de seguridad industrial del personal ejecutor</b>	Supervisión de Proyectos de Mantenimiento / Analista de Higiene y Seguridad Industrial	<p>personal de seguridad industrial, solicitado en las especificaciones técnicas del servicio a realizar, conforme a la SMPI-GUI-01 Guía de Seguridad Industrial y Elementos de Protección para Personal Operativo, de no cumplir los Ejecutores no continuaran con los trabajos, el Supervisor reporta al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, quien verifica la toma de medidas correctivas o sanciones indicadas por la guía.</p> <p>Nota 5: El Analista de Higiene y Seguridad Industrial, debe realizar la capacitación de higiene y seguridad industrial de forma anual para el personal de CDAG.</p> <p>Nota 6: El Supervisor asignado, es el encargado de validar que el Equipo de protección de personal cumpla con los requerimientos con el afán de cuidar al personal operativo y minimizar la probabilidad de accidentes.</p>
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>10. Ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo específico y supervisión</b>	Ejecutor / Solicitante / Supervisor / Director de Servicios Regionales de Mantenimiento	<p>El Solicitante debe elaborar el formulario ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén, firmando el Encargado de recibir el insumo según sea requerido y firma el Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien autoriza el retiro del mismo para ser entregado al Ejecutor del Mantenimiento Preventivo Especifico.</p> <p>El Ejecutor realiza el mantenimiento preventivo específico, según los plazos acordados en la ejecución de lo planificado en el cronograma del mantenimiento preventivo específico.</p> <p>El Supervisor asignado supervisa el avance hasta el cumplimiento del mantenimiento preventivo según el cronograma.</p> <p>Nota 7: Si el Ejecutor requiere retirar insumos de almacén, debe seguir lo establecido en el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes, Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG</p> <p>Nota 8: Durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, el Supervisor de la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento, mantiene informado de los avances al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.</p>
<b>11. Informe del mantenimiento Preventivo específico</b>	Supervisor / Director de Supervisión Director de Servicios Regionales de Mantenimiento / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	<p>Supervisor asignado, debe completar el formulario SMPI-FOR-03 Bitácora de Supervisión de Obra, donde informa las visitas de supervisión realizadas durante el Mantenimiento. Al finalizar el mantenimiento traslada el formulario SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, al personal a cargo de la instalación deportiva para su recepción. Para posteriormente completar el formulario SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento, donde realiza el resumen del mantenimiento efectuado y entregarlo al Director de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento para su verificación y entrega al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento.</p> <p>El Supervisor asignado, en caso de ser una contratación de servicio, debe llenar el formulario SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicio de Mantenimiento y notifica por medio de correo electrónico al Técnico de Compras o Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía sobre el inicio de los servicios de mantenimiento, y al finalizar llena el formulario SMPI-FOR-06 Aviso de Finalización de Servicios de Mantenimiento, ambos documentos son firmados por el Supervisor de la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento y el representante de la empresa contratada, agrega el formulario SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad, estos formularios deben ser entregados por el Supervisor a la Dirección de Compras y Contrataciones continuando el proceso de compras y contrataciones correspondiente. En caso de ser necesario un decremento ya sea sanción o por cambios en la ejecución, el proveedor es notificado por el Supervisor de la Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento por documento oficial donde indique los motivos del decremento, el cual se adjunta al SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento, que se entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones, posteriormente traslada el expediente, junto con la factura emitida por el proveedor, y si es compra directa, adjunta el formulario COM-FOR-20 Evaluación de bien o servicio de proveedores de compra directa con oferta electrónica, a la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura. Este expediente llega al Director de Servicios Regionales de Mantenimiento, quien valida el servicio de mantenimiento ha sido ejecutado satisfactoriamente, adjuntando el informe SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento, la nota de satisfacción y razonamiento de la factura. La Documentación es enviada al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, quien verifica el servicio y firma de aprobación. Finalmente, el expediente se traslada a la</p>

	PROCEDIMIENTO			
	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESPECÍFICO</b>			
	Del proceso: Mantenimiento de Instalaciones	Código: <b>SMPI-PRO-01</b>	Versión: 1	Página 7 de 8

		Dirección de Compras y Contrataciones para que se complete el proceso de contratación.
<b>12. Archivo de informes de mantenimiento preventivo específico</b>	Director de Supervisión / Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	<p>Director de Supervisión y Analista de Procesos de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, resguardan una copia de los informes generados de los servicios de mantenimiento preventivo específico según aplique, para validar el cumplimiento de la norma del control interno.</p> <p>Director de Supervisión conforma un archivo con los informes finales de los trabajos de mantenimiento preventivo específico realizados.</p>

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<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 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.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <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 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, respeto 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

- SMPI-FOR-02 Aviso de Inicio de Servicio de Mantenimiento
- SMPI-FOR-03 Bitácora de Supervisión de Obra
- SMPI-FOR-04 Cuadro de especificaciones técnicas de mantenimiento preventivo específico
- SMPI-FOR-05 Recepción de trabajos a conformidad
- SMPI-FOR-06 Aviso de Finalización de Servicios de Mantenimiento.
- SMPI-FOR-07 Informe final de servicios de mantenimiento.
- SMPI-GUI-01 Guía de Seguridad industrial y Elementos de Protección para Personal Operativo.
- SMPI-MAN-01 Manual de mantenimiento preventivo específico de pistas de atletismo
- SMPI-MAN-02 Manual de Mantenimiento preventivo específico de duelas de madera de instalaciones deportivas.



- SMPI-MAN-03 Manual de Mantenimiento preventivo específico de cubiertas de instalaciones deportivas.
- SMPI-MAN-04 Manual de Mantenimiento preventivo específico de Pintura de instalaciones deportivas y marcaje de canchas.
- SMPI-MAN-05 Manual de Mantenimiento preventivo específico de instalaciones eléctricas en instalaciones deportivas.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

**G.2 Otros procedimientos aplicables**

- COM-PRO-02 Compras directas y Compras de Baja Cuantía.
- COM-PRO-04 Cotización Pública.
- COM-PRO-05 Licitación Pública.
- ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes, materiales y Suministros Adquiridos en CDAG
- 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