

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



## PROCEDIMIENTO

### PROGRAMA DE RETENCION DE TALENTO DEPORTIVO DE 2<sup>a</sup>. Y 3<sup>a</sup>. LÍNEA

**DPA-PRO-01**

**VERSIÓN: 3**

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	SUB GERENCIA TÉCNICA CDAG
Lic. Mauricio José Sotomora Chacón/ Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	14/11/2025	<i>Mauricio Sotomora</i>	

##### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma	SUB GERENCIA TÉCNICA CDAG
Lic. Julio Antonio Rivas Ruano / Subgerente Técnico	17/11/2025	<i>Julio Antonio Rivas</i>	
Licda. Ana Luisa López / Director de Estrategia Deportiva	19/11/2025	<i>Ana Luisa López</i>	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	24/11/2025	<i>Sandra Imelda Baca</i>	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	26/11/2025	<i>Fernando Angel Contreras</i>	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	27/11/2025	<i>Manuela Villagrán Juárez</i>	

##### VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solórzano Gramajo / Subgerente General Técnico	02/12/2025	<i>Byron Leonardo Solórzano</i>

##### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González/ Gerente	09/12/2025	<i>Luis Nestor Madrid González</i>

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de CDAG son los documentos vigentes y controlados por el Gerente CDAG

## 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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Ingreso de Deportistas al Programa de Retención de Talento Deportivo
4	D.2. Elaboración de Convenios de Ingreso al PRT y Seguro de Vida y Gastos Médicos
5	D.3. Egreso de Deportistas del Programa de Retención de Talento Deportivo
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas Éticas y Valores
6	G. Documentos Relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para la administración del Programa de Retención de Talento Deportivo de 2<sup>a</sup> y 3<sup>a</sup> Línea.

El alcance del procedimiento comprende desde el Ingreso de deportistas al Programa de Retención de Talento Deportivo, Elaboración de convenios de ingreso al PRT y seguro de vida y gastos médicos, hasta el Egreso de Deportistas del Programa de Retención de Talento Deportivo.

## C. Glosario

1. <b>Beneficiario del PRT</b>	Deportista que recibe beneficios por parte del PRT con el fin de que permanezca en el proceso sistemático de desarrollo deportivo en su búsqueda del alto rendimiento y logre su desarrollo integral
2. <b>CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
3. <b>Convenio de Ingreso</b>	Se le denomina como: Convenio de participación en el programa de Retención de Talento Deportivo de Deportistas de Segunda y Tercera línea y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4. <b>Deportista de 2da. y 3ra. Línea</b>	El deportista de Segunda Línea es quien se encuentra en la fase de perfeccionamiento deportivo y el deportista de Tercera Línea se encuentra en fase de especialización
5. <b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación
6. <b>Encargado</b>	Persona que actúa como representante del beneficiario del PRT, este representante puede ser para:

- Mayores de Edad: Beneficiario del PRT o Encargado Legal cuando corresponda.
- Menor de Edad: Encargado Legal, Padre o Madre quien aplique.

7. <b>FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
8. <b>PRT</b>	Programa de Retención de Talento Deportivo de 2 <sup>a</sup> . y 3 <sup>a</sup> .
9. <b>RENAP</b>	Registro Nacional de las Personas
10. <b>Responsable Técnico de la FADN</b>	Es el enlace designado por la FADN y que realiza las actividades relacionadas con el PRT ante la Dirección de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1. Ingreso de Deportistas al Programa de Retención de Talento Deportivo</b>		
1. Solicitud de ingreso al programa	Responsable Técnico de la FADN	<p>Llena el formulario DPA-FOR-04 Solicitud de Ingreso de Deportistas al Programa Retención de Talento Deportivo de 2<sup>a</sup>. y 3<sup>a</sup>. Línea, en el Sistema de Solicitudes de FADN, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia digital del oficio dirigido al Subgerente Técnico de CDAG con la solicitud de ingreso del deportista, en hoja membretada de la FADN firmado por el Responsable Técnico y con visto bueno de uno de los miembros de su Comité Ejecutivo.</li> <li>2. Formulario DPA-FOR-01 Información de Deportistas propuestos para el PRT.</li> <li>3. Protocolo de resultados obtenidos y proyección competitiva.</li> <li>4. Copia digital del certificado médico del deportista emitido por CDAG. (Máximo 90 días de haber sido emitido).</li> <li>5. Copia digital del DPI, en caso el deportista sea mayor de edad.</li> <li>6. Copia digital del Certificado de Nacimiento de RENAP, en caso de deportista menor de edad; además adjuntar el DPI de su madre, padre o encargado legal.</li> </ol>
2. Recepción de la solicitud de ingreso	Coordinador Técnico para el Talento Deportivo/ Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	<p>El Coordinador Técnico para el Talento Deportivo revisa en el Sistema de Solicitudes de FADN, que los documentos requeridos en la actividad 1 estén completos.</p> <p>De cumplir con los requisitos, el Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea, por medio del Sistema de Solicitudes de FADN, da por recibida la solicitud y por medio de oficio solicita Dictamen Técnico de ingreso al Director de Estrategia Deportiva.</p> <p>Nota 1: Si los documentos no se encuentran completos, se rechaza la solicitud por medio del Sistema de Solicitudes de FADN en el que se informa los motivos y concluye la gestión.</p>
3. Elaboración del Dictamen técnico	Director de Estrategia Deportiva/ Técnico de	El Director de Estrategia Deportiva margina al Técnico de Estrategia Deportiva para la elaboración del Dictamen Técnico quien firma y gestiona las firmas del Director de Estrategia Deportiva y Subgerente Técnico, posteriormente lo envía al Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Estrategia Deportiva/ Subgerente Técnico	
<b>4. Notificación sobre la solicitud de ingreso</b>	Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	<p>Notifica por medio del Sistema de Solicitudes de FADN, lo resuelto.</p> <p>Si el Dictamen aprueba el ingreso del deportista al PRT, se procede a la elaboración del Convenio de ingreso al PRT, y continúa en la actividad 6.</p> <p>Si el Dictamen no aprueba el ingreso del deportista al PRT, notifica por medio del Sistema de Solicitudes de FADN y finaliza el procedimiento de solicitud de ingreso.</p>
<b>5. Información de nuevos ingresos</b>	Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	Envía por correo electrónico al Subgerente Técnico y Subgerente General Técnico, Reporte Mensual de deportistas ingresados al PRT.
<b>D.2 Elaboración de Convenios de Ingreso al PRT y Seguro de Vida y Gastos Médicos</b>		
<b>6. Elaboración y Firma de Convenio</b>	Coordinador Técnico para el Talento Deportivo / Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea Beneficiario PRT / Gerente	<p>El Coordinador Técnico para el Talento Deportivo elabora el Convenio de Ingreso al PRT, el cual es revisado por el Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea y gestiona las firmas del Beneficiario del PRT, de ser menor de edad gestiona la firma del Encargado y gestiona la firma de aprobación del Gerente.</p> <p>El Coordinador Técnico para el Talento Deportivo registra la información en la base de datos del PRT.</p>
<b>7. Entrega de Formularios y registro del seguro médico</b>	Coordinador de Administración de Recursos para el Talento Deportivo	<p>Gestiona con el Beneficiario del PRT, Encargado si es menor de edad, la firma del formulario del "Seguro Colectivo de Gastos Médicos Consentimiento Individual" y posteriormente, lo envía a la Aseguradora para la gestión de la cobertura del Seguro Médico.</p> <p>Lleva el registro de los deportistas dados de alta y baja de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos y Vida y lo confirma por correo electrónico con la Aseguradora, con el fin de tener actualizada la Póliza, elabora reporte mensual de altas y bajas el cual remite al Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea por correo electrónico, para su conocimiento.</p> <p>Brinda apoyo a los deportistas para sus gestiones ante la Aseguradora y la Red de Atención Médica, de acuerdo con la Guía DPA-GUI-01 Atención Médica y Cobertura del Seguro para deportistas dentro del PRT, llevando un registro de solicitudes y atenciones para el control de este beneficio.</p>
<b>8. Desarrollo del deportista en el PRT</b>	Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea / Director de Formación Deportiva	El Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea coordina con el Director de Formación Deportiva el desarrollo de capacitaciones y la formación integral del deportista como: talleres de plan de vida y valores, las cuales se registran en el Control de actividades de desarrollo del PRT. Así mismo, el apoyo económico y becas para oportunidades de estudios académicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 2: Los deportistas del PRT también pueden acceder a apoyo económico para atletas de segunda y tercera línea destinado a competencias, fogueos y campamentos de preparación.
<b>9. Coordinación con FADN en seguimiento de los deportistas</b>	Coordinador Técnico para el Talento Deportivo/ Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	El Coordinador Técnico para el Talento Deportivo da seguimiento a los deportistas por medio del registro de transición de deportistas del PRT hacia el alto rendimiento y coordina con el Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea comunicando por oficio a las FADN, la transición de deportistas del PRT hacia los procesos de alto rendimiento y coordina con las FADN para el egreso oficial del deportista del PRT.
<b>D.3 Egreso de Deportistas del Programa de Retención de Talento Deportivo</b>		
<b>10. Solicitud de egreso</b>	Responsable Técnico de la FADN	Llena el formulario DPA-FOR-05 Solicitud de Egreso de Deportistas del Programa Retención de Talento Deportivo de 2 <sup>a</sup> . y 3 <sup>a</sup> . Línea, en el Sistema de Solicitud de FADN, exponiendo la justificación del egreso.
<b>11. Recepción de la solicitud de egreso</b>	Coordinador Técnico para el Talento Deportivo / Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	<p>El Coordinador Técnico para el Talento Deportivo verifica la información recibida y que cumpla con el llenado de todos los campos requeridos. De cumplir, se da por recibida la solicitud de egreso e informa al Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea quien por oficio solicita el Dictamen Técnico al Director de Estrategia Deportiva, y continúa en la actividad 14.</p> <p>Si la solicitud no contiene la información requerida, el Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea la rechaza por medio del Sistema de Solicitud de FADN y se informa al Responsable Técnico de la FADN que no es factible de atender, para que vuelva a realizar la solicitud y regresa a la actividad 12.</p>
<b>12. Elaboración del Dictamen Técnico de egreso</b>	Director de Estrategia Deportiva/ Técnico de Estrategia Deportiva/ Subgerente Técnico	El Director de Estrategia Deportiva recibe la solicitud y margina al Técnico de Estrategia Deportiva para que elabore el Dictamen Técnico de la solicitud de egreso, el cual revisa, firma y gestiona la firma de Visto Bueno del Subgerente Técnico, posteriormente lo envía al Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea.
<b>13 Notificación sobre la solicitud de egreso</b>	Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	<p>Informa por medio del Sistema de Solicitud de FADN, lo resuelto.</p> <p>Si se autoriza el egreso, se procede a dar de baja al deportista de la Base de datos del PRT.</p> <p>Si no se autoriza el egreso, se informa al Responsable Técnico de la FADN los motivos técnicos y se le solicita a la FADN que sustente la justificación de la solicitud de egreso.</p>
<b>14. Información de egresos confirmados</b>	Director de Deportistas de Segunda y Tercera Línea	Envía por correo electrónico al Subgerente Técnico y Subgerente General Técnico, un reporte mensual de deportistas egresados del Programa de Retención de Talento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>15. Archivo</b>	Coordinador Técnico para el Talento Deportivo	<p>Archiva los Convenios y expedientes de los deportistas de nuevo ingreso o egreso.</p> <p>Actualiza la base de datos y socializa la información con las Unidades Administrativas relacionadas con el PRT.</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 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>
<b>E.2 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 de 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, 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

- a) DPA-FOR-01 Información de Deportistas propuestos para PRT
- b) DPA-FOR-04 Solicitud de Ingreso de Deportistas al Programa Retención de Talento Deportivo de 2<sup>a</sup>. y 3<sup>a</sup>. Línea
- c) DPA-FOR-05 Solicitud de Egreso de Deportistas del Programa Retención de Talento Deportivo de 2<sup>a</sup>. y 3<sup>a</sup>. Línea
- d) DPA-GUI-01 Atención Médica y Cobertura del Seguro para deportistas dentro del PRT
- e) CE-POL-01 Control Interno Institucional vigente



PROCEDIMIENTO  
**PROGRAMA DE RETENCION DE TALENTO DEPORTIVO DE 2<sup>a</sup>. Y 3<sup>a</sup>. LÍNEA**

Del proceso: Administración del MRD

Código: DPA-PRO-01

Versión: 3

Página 7 de 7

**G.2 Otros procedimientos aplicables**

- a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- b) Código de Ética vigente

**G.3 Documentos Externos**

- a) Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas
- b) Formulario de Seguro Colectivo de Gastos Médicos Consentimiento Individual