

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

GES-PRO-02
VERSIÓN: 6

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
Licda. Evelin Elizabeth Méndez Cristal / Coordinador de Planificación Estratégica	16/09/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	19/09/2025	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	22/09/2025	
Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	25/09/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	26/09/2025	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	02/10/2025	
Sr. Cristian Ariel Natareno Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	30/10/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	01/12/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	13/01/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	16/01/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	02/02/2026	



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

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

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
3	C. Glosario
4	D. Contenido
4	D.1. Elaboración, aprobación y entrega del POA y POM a más tarde 30 de abril del año en curso.
5	D.2. Notificación del Aporte Constitucional, Elaboración, Aprobación y Socialización de Techos presupuestarios de las Unidades Administrativas y Órganos de CDAG
6	
7	D.3. Planificación y formulación de insumos institucionales
8	D.4. Elaboración, autorización y aprobación del POA y POM
9	D.5. Actualización del POA y POM
9	D.6. Seguimiento y Evaluación del POA
	D.7. Modificación del POA
9	E. Seguimiento y medición
10	F. Prácticas éticas y valores
11	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los pasos a seguir en el contexto de la planificación para la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Anual de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el cual permite establecer los productos, subproductos institucionales y metas físicas vinculados con el presupuesto.

El alcance comprende desde la elaboración, aprobación y entrega del POA y POM a más tarde 30 de abril del año en curso; Notificación del Aporte Constitucional, Elaboración, Aprobación y Socialización de Techos presupuestarios de las Unidades Administrativas y Órganos de CDAG; Planificación y formulación de insumos institucionales; Elaboración, autorización y aprobación del POA y POM; Actualización del POA y POM; Seguimiento y Evaluación del POA; y la Modificación del POA.

C. Glosario

1.- Autoridades de CDAG	Se refiere a: Asamblea General, Comité Ejecutivo y Gerente en el ámbito de sus competencias.
2.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
3.- Documento Oficial	Hoja de Trámite, Memorando, Oficio, Circular.

**Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual**

4. DTP 1	Marco estratégico institucional.
5. DTP 2	Descripción del programa, proyecto central o común.
6. DTP 3	Descripción de la actividad central común o partidas no asignables a programas.
7. DTP 4	Registro de productos.
8. DTP 5	Ficha técnica para definición de indicadores.
9. DTP 6	Registro de Subproductos.
10. DTP 6-A	Registro de productos a nivel de obra.
11.- Instrumentos de Planificación	Es la caja de herramientas de planificación definidas por SEGEPLAN para la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-, que permiten la identificación de las actividades que realiza la Institución y la coordinación de las directrices para que el proceso de formulación se oriente y enfoque a la gestión por resultados estratégicos institucionales.
12.- Meta Financiera	Es el presupuesto que se asigna a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de la meta física.
13.- Meta Física	Es la cantidad o valor que se espera se alcance en un periodo determinado, de acuerdo al conjunto de actividades definida por una unidad de medida que permite medir su magnitud física.
14.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
15. Órganos de CDAG	Los establecidos en el Decreto Número 76-97 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
16.- PEI	Plan Estratégico Institucional.
17.- POA	Plan Operativo Anual.
18.- POM	Plan Operativo Multianual.
19. PpR	Presupuesto por Resultados.
20.- PEI, POM, POA	Documento que contiene el Plan Estratégico Institucional vigente, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual aprobado por el Comité Ejecutivo de CDAG.

21.- Producto	Es el conjunto de bienes y servicios estandarizados, entregados en beneficio de la población deportiva, que contribuye al logro de los resultados institucionales.
22.- Responsable de la Unidad Administrativa	En el contexto de la planificación institucional, es quien reporta la formulación de insumos institucionales e información en los instrumentos de planificación de las Unidades Administrativas.
23.- SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
24.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada del MINFIN (CDAG utiliza SICOINDES)
25.- SIGES	Sistema Informático de Gestión del MINFIN
26.- SIPLAN	Sistema de Planes de SEGEPLAN
27.- Subproducto	De acuerdo al presupuesto por resultados, es la combinación de los insumos con los servicios que se entregan a la población del deporte federado.
28.- Techo Presupuestario	Es el monto asignado y autorizado por el Gerente a cada Unidad Administrativa derivado de su planificación, con base al monto del Aporte Constitucional aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, para el año fiscal que corresponda.
29.- Unidad Administrativa	En el contexto de la planificación institucional, es la Unidad que reporta la formulación de insumos institucionales e información en los instrumentos de planificación, incluye a los Órganos de CDAG.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración, aprobación y entrega del POA y POM a más tarde 30 de abril del año en curso.		
1. Elaboración del POA y POM	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Gestión de la Estrategia / Analista de Planificación Estratégica / Subgerente Financiero / Director de Presupuesto /	Subgerente de Desarrollo Institucional por documento oficial solicita al Director de Gestión de la Estrategia, realice el análisis de la distribución de los Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa, los cuales los da a conocer al Subgerente de Desarrollo Institucional, Subgerente Financiero y Director de Presupuesto, que sirven de base para la elaboración del POA y POM. Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, por medio de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo presentan al Gerente la propuesta de Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa, quien emite el Acuerdo de Aprobación y Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones

Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Subgerente General Administrativo / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia</p>	<p>remite la Certificación del Acuerdo al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero con copia al Subgerente General Administrativo.</p> <p>Subgerente de Desarrollo Institucional por documento oficial solicita al Director de Gestión de la Estrategia la elaboración del POA y POM conforme a los Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa.</p> <p>Director de Gestión de la Estrategia solicita al Coordinador de Planificación Estratégica para que el Analista de Planificación Estratégica solicite el llenado de los instrumentos de planificación a las Unidades Administrativas para la elaboración del POA y POM.</p> <p>Analista de Planificación Estratégica consolida los instrumentos de planificación y elabora el POA y POM y traslada al Coordinador de Planificación Estratégica para su revisión.</p> <p>Nota 1. En cumplimiento al Artículo 24 segundo párrafo del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se elabora, aprueba y entrega el POA y POM a más tardar el 30 de abril del año en curso, con base en los techos presupuestarios del año anterior notificados por MINFIN.</p>
<p>2. Aprobación y entrega del POA y POM</p>	<p>Coordinador de Planificación Estratégica / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Comité Ejecutivo / Secretaria General / Asistente de Gestión de la Estrategia</p>	<p>El Coordinador de Planificación Estratégica revisa el POA y POM, el Director de Gestión de la Estrategia verifica la información y gestiona firmas y sellos del Subgerente de Desarrollo Institucional, Subgerente General Administrativo y Gerente, en las caratulas correspondientes.</p> <p>Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia por documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, solicitan al Gerente espacio en agenda de Comité Ejecutivo de CDAG, para la presentación del POA y POM, solicitando su aprobación.</p> <p>Secretaria General remite al Gerente la constancia respectiva de lo resuelto por Comité Ejecutivo, quedando como evidencia del traslado el sello de recibido por la Gerencia.</p> <p>Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones remite copia de la constancia de aprobación del POA y POM al Subgerente de Desarrollo Institucional para las gestiones correspondiente y copia a la Subgerente General Administrativo.</p> <p>Subgerente de Desarrollo Institucional con documento oficial traslada al Director de Gestión de la Estrategia copia de la Constancia correspondiente, para que Asistente de Gestión de la Estrategia gestione la entrega del PEI, POM y POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC, así como la publicación en la Intranet de CDAG con la Dirección de Gestión de la Calidad y la publicación en la Página Web Institucional al Encargado de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Asistente de Gestión de la Estrategia resguarda el PEI, POM y POA.</p> <p>Nota 2: El PEI es aprobado de forma independiente y se anexa al POM y POA.</p>

**Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Notificación del Aporte Constitucional, Elaboración, Aprobación y Socialización de Techos presupuestarios de las Unidades Administrativas y Órganos de CDAG		
3. Notificación del Aporte Constitucional	Gerente / Comité Ejecutivo / Subgerente General Administrativo / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero	<p>El Gerente recibe del MINFIN notificación de los Techos del Aporte Constitucional proyectados para la Formulación del Proyecto de Presupuesto y la planificación de la Institución e informa al Comité Ejecutivo, quien faculta al Gerente, para establecer la distribución de Techos Presupuestarios de la CDAG, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, a través de Documento Oficial emitido por la Secretaría General.</p> <p>El Gerente traslada copia del Documento Oficial al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto con copia al Subgerente General Administrativo.</p> <p>El Techo del Aporte Constitucional proyectado notificado, está sujeto a lo dispuesto en el Artículo 171 inciso b) de la Constitución Política de la República de Guatemala.</p>
4. Elaboración de Propuesta de distribución de los Techos Presupuestarios	Director de Gestión de la Estrategia / Director de Presupuesto / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero	<p>Subgerente de Desarrollo Institucional y el Subgerente Financiero instruyen por escrito al Director de Gestión de la Estrategia y Director de Presupuesto respectivamente, para que conjuntamente realicen el análisis para la distribución del Aporte Constitucional, lo cual sirve de base para la formulación del proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Institución.</p> <p>Director de Gestión de la Estrategia y el Director de Presupuesto, elaboran la propuesta de Techos Presupuestarios de Ingresos y Egresos de la CDAG, conforme a las necesidades de la Institución, alineado a la Estrategia Institucional.</p>
5. Aprobación y Notificación de Techos Presupuestarios	Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero / Subgerente General Administrativo / Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero por medio de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo presentan al Gerente la propuesta de Techos Presupuestarios de la CDAG, y de ser aprobado por el Gerente emite el Acuerdo respectivo.</p> <p>Una vez aprobados los Techos Presupuestarios de la CDAG, Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones remite la Certificación del Acuerdo de aprobación de Gerencia al Subgerente General Administrativo quien a su vez remite al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero.</p>
6. Socialización de Acuerdo de aprobación de Techos Presupuestarios	Subgerente Financiero / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Presupuesto / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente General Administrativo	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero en conjunto con el Director de Presupuesto y Director de Gestión de la Estrategia con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, socializan la Certificación del Acuerdo de Aprobación de Techos Presupuestarios de la CDAG a través de documento oficial a los Responsables de las Unidades Administrativas y Órganos de CDAG incluidas en el Acuerdo aprobado.</p>

Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Planificación y formulación de insumos institucionales		
7. Instrumentos de planificación y formulación de insumos institucionales	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Analista de Planificación Estratégica	El Director de Gestión de la Estrategia solicita al Coordinador de Planificación Estratégica para que el Analista de Planificación Estratégica gestione el llenado del formulario GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales, así como de los instrumentos de planificación, por el Responsable de la Unidad Administrativa.
8. Recepción de instrumentos de planificación	Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia	El Responsable de la Unidad Administrativa, remite los instrumentos de Planificación y el GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales, por medio de documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional quien traslada al Director de Gestión de la Estrategia para el seguimiento correspondiente.
9. Revisión y análisis de los Instrumentos de Planificación y Formulación de Insumos Institucionales	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Analista de Planificación Estratégica / Subgerente de Desarrollo Institucional	<p>El Director de Gestión de la Estrategia traslada al Coordinador de Planificación Estratégica la información recibida para que coordine con el Analista de Planificación Estratégica la integración de los instrumentos de planificación y GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales para la elaboración del POA y POM conforme a los Techos Presupuestarios aprobados para las Unidades Administrativas.</p> <p>Coordinador de Planificación Estratégica revisa los GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales y los traslada al Director de Gestión de la Estrategia.</p> <p>Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional por documento oficial o electrónica entregan al Subgerente Financiero y Director de Presupuesto los GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales.</p>
D.4 Elaboración, autorización y aprobación del POA y POM		
10. Elaboración del POA y POM	Analista de Planificación Estratégica / Coordinador de Planificación Estratégica	Analista de Planificación Estratégica integra los instrumentos de planificación por Unidad Administrativa y elabora los documentos POA y POM y traslada al Coordinador de Planificación Estratégica de forma impresa, firmado y sellado en las carátulas para la revisión correspondiente.
11. Autorización del POA y POM	Coordinador de Planificación Estratégica / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Analista	<p>El Coordinador de Planificación Estratégica revisa el POA y POM, el Director de Gestión de la Estrategia verifica la información y gestiona firmas y sellos del Subgerente de Desarrollo Institucional, Subgerente General Administrativo y Gerente, en las caratulas correspondientes.</p> <p>Si existe alguna corrección al POA y POM, Analista de Planificación Estratégica informa a la Unidad Administrativa y regresa a la actividad 8.</p>

Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	de Planificación Estratégica	
12. Aprobación del POA y POM	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente General Administrativo / Gerente / Comité Ejecutivo / Secretaria General / Asistente Ejecutivo de Gerencia	<p>Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia a través de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, solicitan al Gerente la gestión de espacio en agenda de Comité Ejecutivo de CDAG, para la presentación del POA y POM, solicitando la aprobación.</p> <p>Secretaria General remite al Gerente la constancia respectiva de lo resultado por Comité Ejecutivo, quedando como evidencia del traslado el sello de recibido por la Gerencia.</p> <p>Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones remite copia de la constancia de aprobación del POA y POM al Subgerente General Administrativo quien traslada al Subgerente de Desarrollo Institucional, para las gestiones correspondientes.</p> <p>Nota 3: El PEI es aprobado de forma independiente y se anexa al POA y POM.</p>
13. Entrega del PEI, POM, POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Asistente de Gestión de la Estrategia / Director de Gestión de Calidad / Encargado de Información Pública	<p>Subgerente de Desarrollo Institucional con documento oficial traslada al Director de Gestión de la Estrategia copia de la Constancia correspondiente para que se continúe con la entrega del PEI, POM y POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.</p> <p>Director de Gestión de la Estrategia a través de Asistente de Gestión de la Estrategia, solicita la publicación en la Intranet de CDAG al Director de Gestión de la Calidad y la publicación en la Página Web Institucional al Encargado de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Asistente de Gestión de la Estrategia resguarda el PEI, POM y POA.</p>
D.5 Actualización del POA y POM		
14. Actualización de Techos Presupuestarios	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Analista de Planificación Estratégica	<p>Para la actualización del documento POA y POM se toma en cuenta lo siguiente:</p> <p>De existir variaciones entre el monto notificado por MINFIN y aprobado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se procede a la actualización de los Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa y regresa a la actividad No. 4.</p> <p>Si el monto del Aporte Constitucional notificado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el ejercicio fiscal correspondiente, es el mismo que el aprobado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se continúa con la actividad No.15.</p>

Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Estructura Programática en los Sistemas SIGES/SIPLAN	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Analista de Planificación Estratégica	<p>El Analista de Planificación Estratégica, inicia con la etapa de Formulación en SIGES, con el ingreso de la información de la estructura programática en el contexto de la planificación y carga las metas físicas. Asimismo, realiza la carga de los renglones presupuestarios del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales y de los grupos de gasto 200 y 300, productos y subproductos en SIGES alineados a la estructura presupuestaria de CDAG y registra en SIPLAN la estructura programática en el contexto de la planificación, conforme a lo registrado en SIGES.</p> <p>Nota 4: Las actividades del Analista de Planificación Estratégica serán supervisadas por el Coordinador de Planificación Estratégica.</p> <p>Nota 5: El ingreso de información en los sistemas informáticos de SIPLAN y SIGES se realiza con base a los lineamientos emitidos por los entes rectores de la planificación y del sistema presupuestario.</p>
16. Registro de información en el SICOIN	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Analista de Planificación Estratégica	<p>El Director de Gestión de la Estrategia a través del Coordinador de Planificación Estratégica asigna al Analista de Planificación Estratégica para que registre en el Módulo de Formulación en el Marco Estratégico Institucional los formularios DTP 1 al 6-A en SICOIN, conforme a la estructura programática, Marco Estratégico de la Institución y normas vigentes para la formulación del PpR.</p>
D.6 Seguimiento y Evaluación del POA		
17. Seguimiento y Evaluación	Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Analista de Planificación Estratégica	<p>Director de Gestión de la Estrategia a través del Coordinador de Planificación Estratégica asigna al Analista de Planificación Estratégica para realizar el seguimiento y evaluación del POA del ejercicio fiscal vigente conforme al Procedimiento GES-PRO-06 Elaboración, Seguimiento y Modificación del Cuadro de Mando Integral y al avance de ejecución de la meta física de las Unidades Administrativas de acuerdo al formulario GES-FOR-13 Seguimiento de Avances de metas físicas y la Guía GES-GUI-02 Programación, Reprogramación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas.</p>
D.7 Modificación del POA		
18. Modificación del POA	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Coordinador de Planificación Estratégica / Analista de Planificación Estratégica	<p>La modificación del POA, aplica únicamente en el periodo de ejecución, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando exista ampliación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado que incluya a la CDAG, regresa a la actividad 4 a la 13. b) Cuando se exista ampliaciones al Presupuesto de Ingresos y egresos de la CDAG aprobado. regresa a la actividad 4 a la 13. c) Cuando exista modificación a la programación de metas físicas del POA, regresa a la actividad 7 a la 13.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de 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

- GES-GUI-02 Programación, Reprogramación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas
- GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales
- GES-FOR-13 Seguimiento de Avances de metas físicas
- Política de Control Interno Institucional, CE-POL-01vigente
- Política de Planificación Estratégica Institucional GES-POL-01vigente
- Código de Ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala vigente

**Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual****G.2 Otros procedimientos aplicables**

- GES-PRO-06 Elaboración, Seguimiento y Modificación del Cuadro de Mando Integral
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- FIN-PRO-03 Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

G.3 Documentos externos.

- Constitución Política de la República de Guatemala y su Reforma.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Lineamientos Generales de Planificación vigentes y Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual vigentes de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 5 "*Normas aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades*" del Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
- Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- Política General de Gobierno 2024-2028, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.