

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**REGISTRO DE LA MATRÍCULA DEPORTIVA
FEDERADA**

**GTD-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
Lic. José Augusto Chiguichón / Director de Gestión Técnica Departamental	14/02/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Julio Antonio Rivas Ruano / Subgerente Técnico	17/02/2026	
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	23/02/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	23/02/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	24/02/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	03/03/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	11/03/2026	



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. Contenido
3	D.1. Solicitud de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo.
3	D.2. Reunión informativa a Enlaces Departamentales.
4	D.3. Revisión y consolidación documental mensual.
5	D.4. Elaboración y validación de Reportes Cuatrimestrales.
6	E. Seguimiento y medición.
6	F. Salida No Conforme.
6	G. Prácticas éticas y valores
7	H. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para el registro del Potencial Deportivo Federado, con base al desarrollo deportivo nacional de las FADN.

El alcance del procedimiento comprende, desde la Solicitud de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo, reunión informativa a Enlaces Departamentales; Revisión y consolidación documental mensual hasta la Elaboración y validación de reportes cuatrimestrales.

C. Glosario

1.- ADD	Asociación Deportiva Departamental.
2.- DGTD	Dirección de Gestión Técnica Departamental.
3.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
4.- Matrícula Deportiva	Es el registro de deportistas que se encuentran participando en la estructura del Deporte Federado.
5.- MD	Metodólogo Deportivo
6.- MRD	Modelo de Rendimiento Deportivo
7.- EDD	Enlace Deportivo Departamental
8.- NED	Normativa de Excelencia Deportiva.
9.- Documento Oficial	Se entenderá como Oficio, Memorándum, Circular, Hoja de Trámite, otro documento relacionado u otras vías de comunicación que se utiliza para solicitar y trasladar la información.
10.- Deportistas	Se entiende indistintamente el término atleta como deportista que se encuentren en la estructura del Deporte Federado.
11.- Personal Técnico de FADN	Es el personal Técnico nombrado por las FADN, relacionado al área técnica deportiva.
12.- Enlace Departamentales de Potencial Deportivo	Son las personas nombradas por las FADN, para la entrega de la matrícula de cada una de sus Asociaciones Deportivas Departamentales.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo.		
1. Solicitud, de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo	Director de Gestión Técnica Departamental / Personal Técnico de la FADN / Coordinador de Potencial Deportivo	<p>El Director de Gestión Técnica Departamental, por medio de documento oficial el cual firma y requiere del Subgerente Técnico y/o Subgerente General Técnico la firma correspondiente en el que solicita a las FADN la actualización del formulario GTD-FOR-01 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN.</p> <p>El Personal Técnico de la FADN, traslada el formulario GTD-FOR-01 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN, por medio de oficio y/o correo electrónico, al Director de Gestión Técnica Departamental, quién recibe, la designación del Enlace asignado por la FADN y traslada la información actualizada del Potencial Deportivo de FADN, al Coordinador de Potencial Deportivo para la socialización de los Enlaces Deportivos a los Metodólogos Deportivos y la actualización de los registros.</p> <p>Nota 1: El Técnico de Potencial Deportivo podrá realizar las actividades en ausencia del Coordinador de Potencial Deportivo.</p>
2. Integración de Expediente	Coordinador de Potencial Deportivo	<p>Integra el expediente físico y digital con la información detallada en el GTD-FOR-01 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN. Archiva de manera ordenada para el resguardo de la información por departamento y deporte en la Unidad de Potencial Deportivo</p> <p>Nota 2: El Técnico de Potencial Deportivo podrá realizar las actividades en ausencia del Coordinador de Potencial Deportivo.</p>
3. Envío de actualización del Enlace Departamental	Coordinador de Potencial Deportivo	<p>Envía por medio de correo electrónico a los Metodólogos Deportivos Departamentales las actualizaciones del GTD-FOR-01 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN, del departamento, se deja constancia en los correos electrónicos enviados.</p>
D.2 Reunión informativa a Enlaces Departamentales de FADN		
4. Reunión Departamental del Metodólogo Deportivo	Metodólogo Deportivo/ Enlaces de Potencial Deportivo de FADN	<p>El Metodólogo Deportivo, realiza reunión con los Enlaces de Potencial Deportivo nombrados por cada FADN de su departamento, para informarles sobre los procedimientos de registro, validación y entrega de los formularios correspondientes que serán utilizados con frecuencia mensual y anual de acuerdo a los requerimientos de cada formulario de la siguiente manera:</p> <p>Formularios de Registro Mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTD-FOR-04 Registro Nominal de Deportistas Federados en Proceso Sistemático • GTD-FOR-05 Registro Nominal de Deportistas Practicantes del Deporte • GTD-FOR-06 Registro de Asistencia de Deportistas Federados • GTD-FOR-07 Reporte Mensual de Matrícula Deportiva <p>Formularios de Registro anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTD-FOR-02 Registro de Entrenadores Deportivos • GTD-FOR-03 Registro de Centros de Entrenamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Metodólogo Deportivo deja constancia de la reunión por medio de los formularios GTD-FOR-08 Acciones y Acuerdo de Reuniones y GTD-FOR-09 Asistencia a reuniones de DGTD.
5. Actividades de Supervisión	Metodólogo Deportivo	Realiza visitas técnicas a los centros de entrenamiento deportivos, verifica las actividades planificadas de entrenamiento de las ADD, supervisa y evalúa la asistencia de los deportistas a los entrenamientos programados, llena el formulario GTD-FOR-06 Registro de Asistencia de Deportistas Federados; en el que registra su nombre, fecha y firma de conformidad.
6. Recepción, Validación y envío de Información Mensual del Potencial Deportivo por Departamento	Enlace Departamental de Potencial Deportivo / Metodólogo Deportivo / Coordinador de Potencial Deportivo / Técnico de Potencial Deportivo	<p>El Metodólogo Deportivo recibe del Enlace de Potencial Deportivo departamental de la ADD, los formularios según la frecuencia de entrega.</p> <p>Formularios de registro anual</p> <p>El Enlace Departamental de Potencial Deportivo, entrega los formularios GTD-FOR-02 Registro de Entrenadores Deportivos y el formulario GTD-FOR-03 Registro de Centros de Entrenamiento, verifica que los formularios estén actualizados cuando existan cambios de entrenadores y centros de entrenamientos (bajas o incorporaciones) en el transcurso del año.</p> <p>Formularios de registro mensual</p> <p>El Enlace Departamental de Potencial Deportivo, entrega los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GTD-FOR-04 Registro Nominal de Deportistas Federados en Proceso Sistemático • GTD-FOR-05 Registro Nominal de Deportistas Practicantes del Deporte • GTD-FOR-06 Registro de Asistencia de Deportistas Federados • GTD-FOR-07 Reporte Mensual de Matricula Deportiva <p>Los formularios deben ser entregados de forma física en original y copia, el original queda en resguardo y custodia del Metodólogo Deportivo, quien firma y sella de conformidad con la información registrada recibe copia electrónica de los formularios mencionados, en el correo electrónico unidadpotencial.cdag@gmail.com.</p> <p>El Metodólogo Deportivo remite por correo electrónico al Coordinador de Potencial Deportivo los formularios GTD-FOR-04 Registro Nominal de Deportistas Federados en Proceso Sistemático, GTD-FOR-05 Registro Nominal de Deportistas Practicantes del Deporte y GTD-FOR-10 Control Mensual de Recepción de Matricula Deportiva, este último en formato pdf, firmados y sellados por el Metodólogo Deportivo, quien es el responsable de la consolidación de informes presentados por las ADD.</p> <p>Nota 3: El Técnico de Potencial Deportivo podrá realizar las actividades en ausencia del Coordinador de Potencial Deportivo.</p>
D.3 Revisión y consolidación documental mensual		
7. Ingreso y consolidación de información mensual departamental	Técnico de Potencial Deportivo / Director de Gestión Técnica Departamental	El Técnico de Potencial Deportivo revisa y verifica la información recibida por departamento y deporte en el correo unidadpotencial.cdag@gmail.com , siendo los formularios siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> GTD-FOR-04 Registro Nominal de Deportistas Federados en Proceso Sistemático GTD-FOR-05 Registro Nominal de Deportistas Practicantes del Deporte GTD-FOR-10 Control Mensual de Recepción de Matrícula Deportiva <p>De existir incoherencia en la información recibida, informa de manera inmediata a la persona responsable, para que complete o aclare lo correspondiente y consolida la información recibida de la Matrícula deportiva de los Deportistas, en el archivo destinado para el efecto; la cual guarda en carpeta digital, ordenada por mes de reporte, departamento y deporte que informa.</p> <p>Completa el formulario GTD-FOR-11 Control Mensual de Matrícula General y traslada al Coordinador de Potencial Deportivo, vía correo electrónico para su análisis y aprobación.</p> <p>Nota 4: El Director de Gestión Técnica Departamental podrá realizar las actividades en ausencia del Coordinador de Potencial Deportivo.</p>
8. Verificación del Control Mensual de la Matrícula Deportiva General	Coordinador de Potencial Deportivo	Verifica la información en el GTD-FOR-11 Control Mensual de Matrícula General, imprime el reporte mensual de la matrícula general, si la información se encuentra correcta firma, sella y requiere firma del Director de Gestión Técnica Departamental.
9. Entrega de Información de la Matrícula Deportiva General	Director de Gestión Técnica Departamental / Subgerente Técnico	El Director de Gestión Técnica Departamental analiza la información reportada en el GTD-FOR-11 Control Mensual de Matrícula General, firma y sella de aprobado, y traslada al Subgerente Técnico para su visto bueno.
D.4 Elaboración y validación de Reportes Cuatrimestrales		
10. Elaboración de reportes cuatrimestrales de la Matrícula Deportiva General	Técnico de Potencial Deportivo / Coordinador de Potencial Deportivo	<p>El Técnico de Potencial Deportivo elabora el formulario GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matrícula Deportiva General a validar con las FADN, elabora cronograma de visitas y traslada para su visto bueno al Coordinador de Potencial Deportivo.</p> <p>Nota 5: El Director de Gestión Técnica Departamental podrá realizar las actividades en ausencia del Coordinador de Potencial Deportivo.</p>
11. Elaboración, Validación del cronograma de visitas a las FADN	Coordinador de Potencial Deportivo/ Director de Gestión Técnica Departamental	<p>El Coordinador de Potencial Deportivo revisa y valida el cronograma de visitas a las FADN, para que se puedan desarrollar las visitas para validar la información contenida en el GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matrícula Deportiva Nacional, de los meses del cuatrimestre correspondiente a validar con las FADN. De no tener observaciones firma y sella de aprobación y entrega al Técnico de Potencial Deportivo para la realización de la visita.</p> <p>Nota 6: El Director de Gestión Técnica Departamental podrá realizar las actividades en ausencia del Coordinador de Potencial Deportivo.</p>
12. Visita de Validación de Matrícula Deportiva General por FADN	Coordinador de Potencial Deportivo / Técnico de Potencial Deportivo / Personal	<p>El Técnico de Potencial Deportivo o Coordinador de Potencial Deportivo realiza la visita de validación de acuerdo al cronograma de visitas a FADN, de no encontrar diferencias con la información reportada en el GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matrícula Deportiva General, firma y sella conjuntamente con el Personal Técnico de la FADN.</p> <p>Nota 7: De identificar datos que no coincidan con los controles de las FADN, el Técnico de Potencial Deportivo o Coordinador de Potencial Deportivo indica al</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Técnico de FADN	Personal Técnico de la FADN, que cuentan con 5 días hábiles a partir de la fecha de visita para que puedan validar la información y de ser necesario, hacer el cambio que corresponda, para lo cual debe adjuntar las pruebas que las fundamente.
13. Archivo y Validación Cuatrimestral	Técnico de Potencial Deportivo	Archiva los formularios GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matricula Deportiva General, firmados y sellados por el Personal Técnico de la FADN, así como los documentos utilizados durante el año en la Dirección de Gestión Técnica Departamental de forma física y digital.

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>
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. Salida No Conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F. Validación de Datos de Potencial Deportivo.		
F1. Informe de Procedimiento de no validación de la FADN	Coordinador de Potencial Deportivo	Informa a la FADN, a partir de la “no validación por parte de la FADN de los datos del formulario GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matricula Deportiva Nacional, en el corte de mayo, septiembre del año en curso y enero del próximo año, que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de validación, para elaborar y entregar el expediente con pruebas de fundamentación. Informa que dicho expediente debe ser entregado con oficio firmado por algún responsable del área técnica siendo Gerente, responsable Técnico y/o Comité Ejecutivo de su respectiva FADN a la Dirección de Gestión Técnica Departamental.
F2. Validación del Informe de FADN	Director de Gestión Técnica Departamental / Subgerente Técnico	El Director de Gestión Técnica Deportiva analiza en conjunto con el Subgerente Técnico, la información del informe presentado por la FADN y realizan correcciones si fuera el caso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F3. Elaboración de Formularios Finales	Técnico de Potencial Deportivo.	Actualiza de los formularios GTD-FOR-11 Control Mensual de Matricula General, GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matricula Deportiva General.
F4. Dictamen de Datos de FADN.	Director de Gestión Técnica Departamental	Notifica a la FADN por medio de oficio, adjunta el dictamen final, los formularios GTD-FOR-11 Control Mensual de Matricula General, GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matricula Deportiva General.

G. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
G1. Aplicación de prácticas, éticas y valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios 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.

H. Documentos Relacionados

H.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- GTD-FOR-01 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN.
- GTD-FOR-02 Registro de Entrenadores Deportivos.
- GTD-FOR-03 Registro de Centros de Entrenamiento.
- GTD-FOR-04 Registro Nominal de Deportistas Federados en Proceso Sistemático.
- GTD-FOR-05 Registro Nominal de Deportistas Practicantes del Deporte.
- GTD-FOR-06 Registro de Asistencia de Deportistas Federados.
- GTD-FOR-07 Reporte Mensual de Matricula Deportiva.
- GTD-FOR-08 Acciones y Acuerdo de Reuniones.
- GTD-FOR-09 Asistencia a reuniones de DGTD.
- GTD-FOR-10 Control Mensual de Recepción de Matricula Deportiva.
- GTD-FOR-11 Control Mensual de Matricula General.
- GTD-FOR-12 Control Cuatrimestral de Matricula Deportiva General.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.

H.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables.

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de Ética vigente.

H.3 Documentos externos

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