

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CDAG



SERVICIOS EN CENTROS DE ATENCIÓN DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

SCD-PRO-05
VERSIÓN: 2

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. Byron Antonio Maeda Gudiel / Director de Salud Deportiva	17/02/2026	
Dr. José Ramón Javier Martínez / Director de Evaluación y Recuperación Deportiva	19/02/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. César Pérez Semet / Director de Gestión Administrativa	23/02/2026	
Lic. Diego Figueroa Arroyo / Subgerente de Ciencias del Deporte	25/02/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	27/02/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	27/02/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	02/03/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	04/03/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	12/03/2026	



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. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Actividades de programación y preparación
3	D.2. Evaluación y diagnóstico del paciente
4	E. Seguimiento y Medición
5	F. Prácticas Éticas y Valores
5	G. Propiedad del Paciente
5	H. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para brindar atención en Centros de Atención de Ciencias del Deporte a los Trabajadores o Prestadores de Servicios del Sistema del Deporte Federado, que incluye las áreas de medicina general y especialidades (odontología, traumatología y ortopedia), nutrición, psicología y fisioterapia.

El alcance del procedimiento comprende desde las Actividades de programación y preparación hasta la Evaluación y diagnóstico del paciente.

C. Glosario

1.- Atención Interconsulta	Atención de la Consulta por profesionales o especialistas de las ciencias aplicadas al deporte.
2.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3.- Expediente Clínico	Documento donde se plasma la información del paciente para su seguimiento y conformación de expediente.
4.- Paciente	Lo conforman: Dirigente, Deportista, Trabajador o Prestador de Servicios Técnicos o Profesionales del Sistema del Deporte Federado, al que se le brinda atención en el Centro de Atención de Ciencias del Deporte.
5.- Prestador de Servicios	Persona individual que presta sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 o subgrupo 18 (se exceptúa los renglones presupuestarios: 181 y 185).
7.- Profesional de la Salud	Lo conforman: Médico, Traumatólogo, Fisiatra, Cardiólogo, Enfermera, Nutricionista, Fisioterapeuta, Químico Biólogo, Psicólogo, Odontólogo, Técnico de Laboratorio, entre otros.
8.- Trabajador	Persona que presta sus servicios bajo el renglón presupuestario: 011, 021, 022, 031 y 035, en las Instituciones del Deporte Federado.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Actividades de programación y preparación		
1. Elaboración y entrega de la Solicitud de atención	Paciente / Recepcionista o Profesional de la Salud	<p>El Paciente llena el formulario SCD-FOR-13 Solicitud de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte, para los servicios de: traumatología, fisioterapia, odontología, nutrición y psicología, el cual descarga de Intranet, gestiona la autorización de su Jefe Inmediato o Coordinador de sus Servicios, se presenta a la Centro de Atención de Ciencias del Deporte, muestra carnet y entrega a la Recepcionista o Profesional de la Salud el formulario y continúa en la actividad 2. De no presentar el formulario, se le informa que es necesaria la presentación del mismo para que se pueda atender y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 1: Si se trata de una emergencia, se procede a atender según criterio del Profesional de la Salud, posteriormente la Recepcionista llena el formulario SCD-FOR-14 Notificación de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte de Medicina General.</p> <p>Nota 2: En instalaciones en los cuales no se cuente con Recepcionista, el Profesional de la Salud recibe la solicitud de atención, realiza la atención correspondiente y llena el formulario SCD-FOR-14 Notificación de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte de Medicina General.</p> <p>Nota 3: Quedan exentos de presentar el formulario SCD-FOR-13 Solicitud de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte, los Pacientes que soliciten atención médica en los Centros de Atención de Ciencias del Deporte de medicina general a nivel nacional.</p> <p>Nota 4: Se exceptúa llenar y entregar el formulario SCD-FOR-13 Solicitud de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte, a los Dirigentes, Deportistas, Trabajadores o Prestadores de Servicios Técnicos o Profesionales del Sistema del Deporte Federado que no pertenezcan a la CDAG.</p> <p>Nota 5: La atención a familiares de Trabajadores se realiza de acuerdo a lo establecido en el Pacto Colectivo de Trabajadores de CDAG en artículos 57 y 59.</p>
2. Verificación de expediente clínico y Asignación de Profesional de la Salud	Recepcionista o Profesional de la Salud	<p>Recepcionista verifica en el archivo de expedientes clínicos de Trabajadores y Prestadores de Servicio, si el Paciente cuenta con expediente clínico, asigna al Paciente para ser atendido en en el Centro de Atención de Ciencias del Deporte con el Profesional de la Salud requerido y entrega expediente al mismo.</p> <p>En caso solo se cuente con el Profesional de la Salud en la instalación deportiva, verifica el archivo y realiza la atención y continúa en actividad 4.</p> <p>Si no posee expediente clínico, continúa en actividad 3.</p>
3. Elaboración de expediente clínico	Recepcionista o Profesional de la Salud	Recepcionista o Profesional de la Salud, según aplique, elabora expediente clínico con los datos del Paciente.
4. Control de expediente clínico	Recepcionista o Profesional de la Salud.	<p>Recepcionista o Profesional de la Salud, según aplique, Completa los datos del formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de expedientes de archivo.</p> <p>Nota 6: Se exceptúa el uso del formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de expediente de archivo, en los Centros de Atención de Ciencias del Deporte en donde no se cuente con Recepcionista.</p>
D.2 Evaluación y diagnóstico del paciente		
5. Evaluación y Diagnóstico	Profesional de la Salud	Realiza evaluación y diagnóstico según la especialidad requerida, registrando el resultado en el expediente clínico.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Prescripción de tratamiento	Profesional de la Salud	<p>Según la especialidad, prescribe al Paciente el tratamiento. Los datos de la consulta se registran en el formulario SCD-FOR-04 Estadística Ciencias del Deporte.</p> <p>Como parte del diagnóstico y tratamiento, el Profesional de la Salud determina el seguimiento correspondiente y continúa en la actividad 7.</p> <p>Si el caso requiere que el Paciente sea atendido por otro especialista, se coordina la atención interconsulta y regresa a la actividad 5.</p>
7. Seguimiento y Evaluación de Satisfacción	Recepcionista / Profesional de la Salud	<p>Recepcionista programa el seguimiento al Paciente cuando sea necesario, según instrucciones del Profesional de la Salud a cargo.</p> <p>Recepcionista o Profesional de la Salud, según aplique, solicita al Paciente llenar el formulario SCD-FOR-05 Encuesta de Satisfacción, según el tipo de atención presencial o virtual. Los datos se procesan y analizan según lo establece el instructivo AFA-INS-01 Medición y Análisis de Satisfacción del Cliente y Calidad de los servicios que brinda la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</p>
8. Envío de informe	Recepcionista / Profesional de la Salud	<p>Recepcionista o Profesional de la Salud envía informe diario al Jefe Inmediato y Coordinador de los Servicios de los Pacientes atendidos y la programación de servicios a Trabajadores y Prestadores de Servicios.</p> <p>La Recepcionista del Centro de Atención de Ciencias del Deporte consolida de manera mensual la información y envía la información a los Directores y Subgerente de Ciencias del Deporte, para conocimiento.</p>
9. Devolución de expediente clínico	Recepcionista / Profesional de la Salud	<p>Al terminar la atención con el Paciente, se devuelve el expediente clínico en el archivo y completa los datos en el formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de expedientes de archivo.</p> <p>Nota 7: Se exceptúa el uso del formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de expediente de archivo, en los Centros de Atención de Ciencias del Deporte en donde no se cuente con Recepcionista.</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 de CDAG	<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 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. Propiedad del Paciente

La información médica de los Trabajadores y Prestadores de Servicios es confidencial y se administra considerando lo establecido en el Código Deontológico, Capítulo VI, artículos del 43 al 47 referente al “Secreto Profesional”. Esta información se archiva físicamente en los archivos de la Subgerencia de Ciencias del Deporte donde se identifica y protege siguiendo lo establecido en el control de registros de este proceso.

H. Documentos relacionados

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

- SCD-FOR-03 Control y salida de expedientes de archivo.
- SCD-FOR-04 Estadística Ciencias del Deporte.
- SCD-FOR-13 Solicitud de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte.
- SCD-FOR-14 Notificación de Servicios en Centros de Atención de Ciencias del Deporte de Medicina General.
- AFA-INS-01 Instructivo Medición y Análisis de Satisfacción del Cliente y Calidad de los servicios que brinda la CDAG.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

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

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

H.3 Documentos externos

- Código Deontológicos – Colegio de médicos y cirujanos de Guatemala.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas.