

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



# GESTIÓN DE DEPORTE SEGURO EN EL DEPORTE FEDERADO

**DSDF-PRO-01**

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

**VERSIÓN 1**

**Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Srita. Melany Alejandra Gil Nuñez / Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	26/03/2026	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Cindy Carolina Toscano Mérida / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado	07/04/2026	
Licda. Karla Yohara Slusher León / Director de Formación Deportiva	13/04/2026	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	16/04/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	20/04/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	23/04/2026	

**VISTO BUENO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Byron Leonardo Solórzano Gramajo / Subgerente General Técnico	04/05/2026	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	05/05/2026	

## 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 Desarrollo de actividades de sensibilización y concientización de Deporte Seguro
3	D.2 Requisitos, solicitud, registro de nombramiento, sensibilización y concientización para oficiales de Deporte Seguro de FADN
4	D.3 Elaboración o actualización y visto bueno del programa anual de sensibilización y concientización
5	D.4 Preparación y aprobación de talleres de sensibilización y concientización de Deporte Seguro
6	D.5 Desarrollo y cierre del taller de Deporte Seguro
6	D.6 Elaboración, revisión, entrega del Informe Anual y archivo
6	E. Seguimiento y medición
7	F. Prácticas éticas y valores
7	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer actividades orientadas a promover un entorno deportivo seguro, inclusivo, libre de violencia para el Sistema del Deporte Federado, logrando mediante talleres y capacitaciones la educación y concientización, que fomenten el bienestar físico y la salud mental, contribuyendo así a la prevención de la violencia en todas sus formas de manifestación.

El alcance del procedimiento comprende desde el desarrollo de actividades de sensibilización y concientización de Deporte Seguro, requisitos, solicitud, registro de nombramiento, sensibilización y concientización para oficiales de Deporte Seguro de FADN, elaboración o actualización y visto bueno del programa anual de sensibilización y concientización, preparación y aprobación de talleres de sensibilización y concientización de Deporte Seguro, desarrollo y cierre del taller de Deporte Seguro, hasta la elaboración, revisión, entrega del informe anual y archivo.

## C. Glosario

1. <b>CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2. <b>Deporte Federado</b>	Actividad practicada en forma organizada por quienes forman parte directamente de cualesquiera de las Federaciones o de las Asociaciones Deportivas Nacionales reconocidas, persiguiendo la superación física y mental con miras a la alta competencia, al profesionalismo o a la participación en eventos de carácter mundial, regional y a los que corresponden el Movimiento Olímpico.
3. <b>Deporte Seguro</b>	Es un entorno donde los deportistas pueden entrenar, competir y desarrollar toda actividad relacionada al deporte en un contexto de respeto, inclusión y cero tolerancias a la violencia, abuso o discriminación velando por su bienestar físico y mental.
4. <b>Deportista Federado</b>	Es la persona que se encuentra registrada participando en la estructura de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en alguna de las modalidades deportivas, ya sea en la rama de aficionados y profesionales y

que esté incorporado a la organización que esta ley establece, en lo referente al deporte federado.

<b>5. Facilitador</b>	Es la persona encargada de capacitar a las partes interesadas que corresponda sobre un tema específico relacionado al Deporte Seguro del Deporte Federado.
<b>6. FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
<b>7. Oficial de Deporte Seguro</b>	Persona designada por el ente deportivo del Sistema del Deporte Federado, encargado de promover el bienestar y derechos de los deportistas federados, para la promoción del deporte seguro libre de violencia en todas sus formas de manifestación.
<b>8. PRT</b>	Programa de Retención de Talento.
<b>9. Responsables de FADN</b>	Lo conforman: Representantes de Comité Ejecutivo, Gerente, Responsable Técnico y Administrativo.
<b>10. RENAS</b>	Registro Nacional de Agresores Sexuales
<b>11. Responsable de la Unidad Administrativa de la Subgerencia General Técnica</b>	Se entenderá como: Direcciones, Unidades y Subgerencias pertenecientes a la Subgerencia General Técnica, conforme a la estructura orgánica vigente.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Desarrollo de actividades de sensibilización y concientización de Deporte Seguro</b>		
<b>1. Programación de Actividades de Sensibilización y Concientización</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado	El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado realiza reunión con el Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado y Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado, a quienes traslada la estrategia, para planificar los temas de sensibilización y concientización sobre deporte seguro, de esta reunión se deja constancia en el formulario GCA-FOR-02 Minuta de Reunión.  Nota 1: Las actividades con las FADN se realizan a través del Programa "Deporte Seguro Prevención, Seguridad, Protección y Atención a los Deportistas".
<b>D.2 Requisitos, solicitud, registro de nombramiento, sensibilización y concientización para oficiales de Deporte Seguro de FADN</b>		
<b>2. Requisitos del Oficial del Deporte Seguro</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado /	El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado a requerimiento del Director de Deporte Seguro del Deporte Federado, elabora o actualiza los requisitos de los Oficiales de Deporte Seguro de FADN, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del Oficial de Deporte Seguro nombrado por la FADN.</li> </ul>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Deporte Seguro del Deporte Federado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo que desempeña dentro del FADN.</li> <li>• Número de celular</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Certificado de RENAS.</li> <li>• Fotocopia de antecedentes penales y policíacos.</li> </ul> <p>Nota 2: El Oficial de Deporte Seguro de FADN promueve en la FADN el deporte seguro, con el apoyo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado.</p>
<b>3. Solicitud del Nombramiento del Oficial de Deporte Seguro de FADN</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Sugerente General Técnico / Gerente	<p>El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado instruye al Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado para que elabore el oficio para los Responsables de FADN, el cual firma y requiere el visto bueno del Subgerente General Técnico y Gerente, a efecto se nombre al Oficial de Deporte Seguro de FADN, de acuerdo con los requisitos establecidos.</p> <p>Nota 3: El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado solicita a la FADN el nombramiento respectivo, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.</p>
<b>4. Registro del Oficial de Deporte Seguro de FADN</b>	Responsables de FADN / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	<p>El Responsable de FADN envía el nombramiento del Oficial de Deporte Seguro de la FADN al Director de Deporte Seguro del Deporte Federado, quien lo traslada al Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado para su registro en el control respectivo.</p>
<b>5. Planificación de talleres de Sensibilización y Concientización para Oficiales de Deporte Seguro de FADN</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Formación Deportiva	<p>El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado realiza reunión de trabajo con el Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado y Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado, para planificar las actividades del taller de sensibilización y concientización dirigido a los Oficiales de Deporte Seguro de FADN planificado en el formulario DSDF-FOR-01 Programa Anual de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro.</p> <p>Nota 4: De ser necesaria la profesionalización o formación del Oficial de Deporte Seguro de FADN, el Director de Deporte Seguro del Deporte Federado coordina con el Director de Formación Deportiva.</p>
<b>D.3 Elaboración o actualización y visto bueno del programa anual de sensibilización y concientización</b>		
<b>6. Elaboración o Actualización y visto bueno del Programa Anual Sensibilización y Concientización del Deporte Seguro</b>	Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Responsables de las Unidades Administrativas	<p>El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado realiza reunión de trabajo con los Responsables de las Unidades Administrativas relacionadas con Subgerencia General Técnica, según corresponda, para planificar y organizar las actividades, así como los temas que se incluirán en el formulario DSDF-FOR-01 Programa Anual de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro.</p> <p>El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado designa al Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado, para que incorpore la información relacionada a su área al DSDF-FOR-01 Programa Anual de Sensibilización y Concientización del Deporte Seguro.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 5: El DSDF-FOR-01 Programa Anual de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro, se podrá actualizar según la necesidad del Director del Deporte Seguro del Deporte Federado o Subgerente General Técnico.</p>
<b>D.4 Preparación y aprobación de talleres de sensibilización y concientización de Deporte Seguro</b>		
<p><b>7. Preparación de Información, selección del facilitador y aprobación de los Talleres</b></p>	<p>Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado</p>	<p>El Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado, llena el formulario DSDF-FOR-02 Planificación de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro, identifica las partes interesadas, lugar, fecha y horario del taller, identifica al facilitador y traslada al Director del Deporte Seguro del Deporte Federado para su aprobación, quien de no tener observaciones firma y gestiona el visto bueno del Subgerente General Técnico.</p> <p>El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado al contar con el DSDF-FOR-02 Planificación de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro, instruye al Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado para que prepare la logística y convocatoria del taller.</p>
<p><b>8. Gestión de Logística</b></p>	<p>Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Oficial del Deporte Seguro de FADN</p>	<p><b>Instalaciones de CDAG</b></p> <p>El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado cuando el taller se lleve a cabo en instalaciones de CDAG realiza las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservación de salón, logística y montaje del Taller: mobiliario y banderas.</li> <li>• Solicitudes de diseño, si aplica.</li> <li>• Material a utilizar, si aplica.</li> <li>• Compra: alimentación y promocionales, si aplica.</li> </ul> <p><b>Instalaciones de la FADN</b></p> <p>El Director de Deporte Seguro coordina con el Oficial de Deporte Seguro de la FADN, para la logística y montaje del taller.</p>
<p><b>9. Convocatoria a la FADN</b></p>	<p>Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Subgerente General Técnico / Gerente / Responsables de las Unidades Administrativas</p>	<p>El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado solicita al Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado elabore la convocatoria a través de oficio y gestione las firmas del Director de Deporte Seguro del Deporte Federado, Subgerente General Técnico y Gerente, para posteriormente enviarlo a la FADN.</p> <p>Nota 6: De requerirse el apoyo de Responsables de otras Unidades Administrativas de CDAG, la convocatoria será firmada a su vez por el Responsable de la Unidad Administrativa.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.5 Desarrollo y cierre del taller de Deporte Seguro</b>		
<b>10. Desarrollo del taller</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado / Facilitador /	El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado solicita el registro de asistencia de los participantes en el Taller de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro con el formulario COM-FOR-03 Listado de participantes.  El Director de Deporte Seguro del Deporte Federado o Facilitador realiza los talleres de Deporte Seguro, de acuerdo con la planificación. El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado, durante el desarrollo del taller entrega alimentación y promocionales (si aplica) a los participantes, quienes firman la recepción en el COM-FOR-03 Listado de participantes.
<b>11. Encuesta de Satisfacción</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado	El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado al finalizar el taller, entrega a los participantes en forma digital para el llenado del DSDF-FOR-03 Encuesta de Satisfacción Taller de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro, traslada los resultados al Director de Deporte Seguro del Deporte Federado para su conocimiento.
<b>D.6 Elaboración, revisión, entrega del Informe Anual y archivo</b>		
<b>12. Entrega del Informe Anual</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado / Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado / Director de Deporte Seguro del Deporte Federado	El Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado en conjunto con el Psicólogo de Deporte Seguro del Deporte Federado elaboran el informe anual con los resultados de los talleres realizados, traslada al Director de Deporte Seguro del Deporte Federado para la revisión y entrega al Subgerente General Técnico, para conocimiento de los resultados.
<b>13. Archivo</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Alimenta el control interno y archiva conforme a los lineamientos internos establecidos por la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado.

## 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 de CDAG	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.  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.
<b>E2. Trazabilidad del Procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <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> </ul>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <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

- DSDF-FOR-01 Programa Anual de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro
- DSDF-FOR-02 Planificación de Talleres de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro
- DSDF-FOR-03 Encuesta de Satisfacción Taller de Sensibilización y Concientización de Deporte Seguro
- COM-FOR-03 Lista de Asistencia
- GCA-FOR-02 Minuta de Reunión
- DSDF-POL-01 Política Deporte Seguro
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

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

- 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 del Contralor General de Cuentas.