

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



DEL PROCEDIMIENTO

USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE
CDAG

SGN-PRO-03
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
Sra. Paola Alvarado Díaz / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa	05/05/2026	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Patricia Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	14/05/2026	[Firma]
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	19/05/2026	[Firma]
Lic. Luis Pedro Juárez / Director de Asuntos Jurídicos	21/05/2026	[Firma]
Sr. Cristian Ariel Natarero Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	27/05/2026	[Firma]
Sr. Fernando Angel Contreras / Coordinador de Administración de Procedimientos	27/05/2026	[Firma]
Licda. Manueña Villagrán / Director de Gestión de la Calidad	02/06/2026	[Firma]

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	10/06/2026	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	15/06/2026	[Firma]



	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
	Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG	Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 2

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. Solicitud, autorización, elaboración y suscripción de convenio
7	D.2. Pago por uso de fracción de terreno de CDAG
7	D.3. Supervisión del uso de fracción de terreno de CDAG
9	D.4. Devolución de depósito en garantía
9	D.5. Registro y archivo de la documentación
10	E. Seguimiento y medición
10	F. Prácticas éticas y valores
10	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para el uso de fracciones de terreno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud, autorización, elaboración y suscripción de convenio; Pago por uso de fracción de terreno de CDAG; Supervisión del uso de fracción de terreno de CDAG; Devolución de depósito en garantía hasta el Registro y archivo de la documentación.

C. Glosario

1.-	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.-	Convenio	Documento legal entre la CDAG y el Usuario, que determina las condiciones que se deben cumplir por el uso de una fracción de terreno, durante un plazo determinado.
3.-	Depósito en Garantía	Suma de dinero que entrega el Usuario en concepto de garantía por el derecho del Uso de Fracción de Terreno en las instalaciones de CDAG, la cual se hace efectiva al momento de realizar el pago de la cuota convenida y que será utilizado en caso de incumplimientos o daños causados a la fracción de terreno o en las instalaciones de CDAG.
4.-	Documento Oficial	Comprende todo documento utilizado para trasladar información, éste puede ser: Hoja de Trámite, Oficio, Memorándum, Circular.
5.-	Fracción de Terreno	Espacio físico dado en uso para la venta de alimentos, bebidas y otros productos de consumo, autorizados en el convenio correspondiente.

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 3

6.- MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
7.- Notificación	Documento por el cual se comunica formalmente una resolución.
8.- Plazo	Tiempo fijado en el convenio para hacer uso de la fracción de terreno y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
9.- Resolución	Documento emitido por el Gerente en el que autoriza o no el Uso de la Fracción de Terreno de CDAG.
10.- SGN	Subgerencia de Gestión Nacional.
11.- Solicitante	Persona interesada en obtener el Uso de una Fracción de terreno en las instalaciones de CDAG y que cumple con los requisitos establecidos.
12.- Uso	Derecho a utilizar una fracción de terreno en instalaciones de CDAG, según las condiciones convenidas por las partes.
13.- Usuario	Persona que tiene el derecho de usar una Fracción de Terreno en las instalaciones de CDAG, según las condiciones establecidas en el Convenio correspondiente.

D. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud, autorización, elaboración y suscripción de convenio			
1	Entrega de solicitud	Solicitante / Secretaria / Coordinador Regional Administrativo	El Solicitante entrega en la oficina administrativa de la Instalación Deportiva de la CDAG, el formulario SGN-FOR-07 Solicitud para uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG y adjunta los siguientes documentos obligatorios: • Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Solicitante. • Fotocopia de tarjeta de salud y pulmones del Solicitante y/o la persona encargada de la manipulación de alimentos (emitidas por el MSPAS, vigente). • Tarjeta de manipulación de alimentos del Solicitante y/o la persona encargada (emitida por el MSPAS, vigente). • Número de cuenta monetaria a nombre del Solicitante. • Certificado de Antecedentes Penales (emitido por el Organismo Judicial, con no más de 2 meses de vigencia). • Certificado de Antecedentes Policiacos (emitido por la Policía Nacional Civil). • Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) La Secretaria o Coordinador Regional Administrativo, según aplique, recibe el formulario y verifica que todos los documentos se encuentren completos, de lo contrario requiere al Solicitante que los complete.

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 4

			Nota 1: En las instalaciones deportivas metropolitanas, el formulario es recibido por el Coordinador Regional Administrativo, en el caso de las instalaciones departamentales, el formulario es recibido por la Secretaria.
2	Recepción y revisión de solicitud	Administrador de Área Deportiva II / Coordinador Regional Administrativo / Solicitante / Director Regional de Gestión Nacional / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa / Subgerente de Gestión Nacional	El Administrador de Área Deportiva II o Coordinador Regional Administrativo, según aplique, consolida las solicitudes recibidas a través del formulario SGN-FOR-07 Solicitud para uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG y solicita por escrito a través de Documento Oficial, con visto bueno del Director Regional de Gestión Nacional, al Subgerente de Gestión Nacional, el uso de fracción de terreno, y digitaliza la documentación completa para trasladar vía correo electrónico al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa para gestionar su autorización. El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa verifica que la documentación esté completa, de lo contrario solicita por correo electrónico que la documentación sea completada. El Solicitante debe completar la documentación para continuar con la actividad 3, de lo contrario, finaliza el procedimiento. El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa elabora Documento Oficial con la información consolidada de las solicitudes recibidas para el uso de fracción de terreno y traslada al Subgerente de Gestión Nacional para su revisión y firma. Nota 2: En las instalaciones deportivas metropolitanas, el encargado de consolidar las solicitudes y darle seguimiento es el Coordinador Regional Administrativo, en el caso de las instalaciones departamentales, es el Administrador de Área Deportiva II. Nota 3: No se aceptan solicitudes de personal de la CDAG o sus familiares, para evitar conflicto de intereses en el quehacer de la institución y los trabajadores.
3	Autorización del Gerente	Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Director Regional de Gestión Nacional / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa	El Subgerente de Gestión Nacional revisa la información del Documento Oficial y de no existir cambios, firma y envía al Gerente, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, la solicitud de uso de fracción de terreno en instalaciones deportivas de CDAG, en la cual se adjuntan las Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG. El Gerente autoriza o no el uso de las fracciones de terreno, y traslada por medio de Documento Oficial al Subgerente de Gestión Nacional. El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, recibe del Subgerente de Gestión Nacional el Documento Oficial con la autorización e informa por correo electrónico al Director Regional de Gestión Nacional la autorización emitida por el Gerente.

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 5

4	Notificación al Solicitante	Director Regional de Gestión Nacional / Coordinador Regional Administrativo / Administrador de Área Deportiva II / Solicitante / Subgerente de Gestión Nacional	El Director Regional de Gestión Nacional informa a través de correo electrónico, la autorización del uso de fracción de terreno, al Coordinador Regional Administrativo o Administrador de Área Deportiva II, según aplique, y solicita que se notifique al Solicitante la autorización de uso de fracción de terreno, la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG. El Coordinador Regional Administrativo o Administrador de Área Deportiva II, según aplique, notifica al Solicitante, por medio de Documento Oficial y solicita que llene el formulario SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG en un plazo no mayor a 2 días hábiles y continua en la actividad 5. De no ser autorizado el uso de fracción de terreno, o no se cumpla con llenar el formulario SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG, el Coordinador Regional Administrativo o Administrador de Área Deportiva II, según aplique, a través de Documento Oficial, notifica al Solicitante la no continuación del proceso y finaliza el procedimiento debiendo notificar al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, quien informa al Subgerente de Gestión Nacional a través de correo electrónico que el procedimiento quedó finalizado.
5	Confirmación de uso de fracción de terreno	Solicitante / Administrador de Área Deportiva II / Coordinador Regional Administrativo / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa / Director Regional de Gestión Nacional /	El Solicitante llena y entrega el formulario SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG al Administrador de Área Deportiva II o Coordinador Regional Administrativo, según aplique. Administrador de Área Deportiva II o Coordinador Regional Administrativo, según aplique, envía al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, la digitalización de los documentos a través de correo electrónico, para que continúe con el trámite correspondiente. Envía copia al Director Regional de Gestión Nacional para su conocimiento. El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, consolida los formularios SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG y elabora Documento Oficial para solicitar la elaboración de convenios.
6	Elaboración de Convenio	Subgerente de Gestión Nacional / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa / Director de Asuntos Jurídicos / Subdirector	El Subgerente de Gestión Nacional recibe del Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, el Documento Oficial que solicita la elaboración de los convenios de uso de fracción de terreno en las instalaciones deportivas administradas por la CDAG.

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 6

		de Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico / Analista Jurídico	En caso no existan modificaciones, el Subgerente de Gestión Nacional envía Documento Oficial al Director de Asuntos Jurídicos adjuntando la Resolución del Gerente y la documentación completa de cada Solicitante. El Director de Asuntos Jurídicos traslada los expedientes de solicitud al Profesional Jurídico o Analista Jurídico para la elaboración de los convenios, los cuales debe ser revisados por el Subdirector de Asuntos Jurídicos y el Director de Asuntos Jurídicos. Al momento que los convenios se encuentren elaborados, la Dirección de Asuntos Jurídicos informa por correo electrónico o Documento Oficial, al Subgerente de Gestión Nacional quien traslada al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa para su conocimiento. Nota 4: El Profesional Jurídico o Analista Jurídico según corresponda debe de enviar por medio de correo electrónico al Encargado de Receptoría o Pagaduría o Auxiliar administrativo de la Subgerencia Financiera, el convenio a suscribir por el solicitante para su conocimiento.
7	Suscripción de Convenio por el Solicitante	Subgerente de Gestión Nacional / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa Solicitante / Director Regional de Gestión Nacional / Coordinador Regional Administrativo / Administrador de Área Deportiva II / Solicitante	El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa informa a través de correo electrónico, la fecha y hora de la suscripción de convenios para el uso de fracción de terreno. El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, informa a través de correo electrónico, las instrucciones sobre la suscripción de convenio sobre el uso de fracción de terreno, al Director Regional de Gestión Nacional con copia al Coordinador Regional Administrativo o Administrador de Área Deportiva II, según aplique, y solicita que se notifique al Solicitante. El Coordinador Regional Administrativo o Administrador de Área Deportiva II, según aplique, informa al Solicitante por medio de Documento Oficial, que se presente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de CDAG a firma del convenio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, posterior a su notificación. El Solicitante se presenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la firma del convenio para que a su vez pueda realizar el pago correspondiente. Nota 5: Si el Solicitante no suscribe el Convenio en el plazo establecido, queda sin efecto y finaliza el procedimiento debiendo notificar a la Subgerencia de Gestión Nacional.

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 7

8	Suscripción de Convenio por el Gerente	Usuario / Analista Jurídico / Profesional Jurídico / Gerente / Recepcionista / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa / Director Regional de Gestión Nacional	El Profesional Jurídico o Analista Jurídico, gestiona la firma del Gerente de CDAG y remite posteriormente con Documento Oficial, la copia del Convenio suscrito por ambas partes, a la Recepcionista de la SGN y al Encargado de Receptoría y Pagaduría de la Subgerencia Financiera, para su conocimiento. El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, envía a través de correo electrónico al Director Regional de Gestión Nacional, la copia de los convenios suscritos por ambas partes. Nota 6: El Convenio original queda en resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
---	---	---	---

D.2 Pago por uso de fracción de terreno de CDAG

9	Pago por el uso de fracción de terreno	Usuario / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa	El Usuario se presenta con el Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo para que le brinde el número de cuenta y el monto que debe depositar en el banco, según el convenio enviado por el Profesional Jurídico o Analista Jurídico. El Usuario realiza los pagos de acuerdo al Convenio suscrito de Uso de Fracción de Terreno en el banco indicado, y hace entrega de la boleta del depósito al Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, según el FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría. El Encargado de Receptoría y Pagaduría elabora y entrega el recibo de ingresos forma 45-C, original al Usuario y copia al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, el cual es archivado en el expediente físico. Nota 7: Si el Usuario no realiza los pagos correspondientes en el plazo establecido en el Convenio, automáticamente el Convenio queda sin efecto y finaliza el procedimiento.
10	Informe sobre el pago	Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa / Subgerente de Gestión Nacional	El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, recopila la información relacionada con el uso de fracción de terreno autorizados y remite, vía correo electrónico, al Subgerente de Gestión Nacional, un cuadro en formato Excel que contiene el detalle actualizado del uso de fracción de terreno, pagos realizados y depósitos en garantía para su conocimiento

D.3 Supervisión del uso de fracción de terreno de CDAG

11	Supervisión del uso de fracción de terreno	Administrador de Área Deportiva II / Coordinador Regional Administrativo / Director Regional de Gestión Nacional / Subgerente de Gestión Nacional	El Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique realiza la supervisión que consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG de forma cuatrimestral, si no existieran irregularidades o acciones que incumplan el Convenio suscrito, el Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique, elabora un informe con Visto Bueno
----	---	---	---

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 8

			del Director Regional de Gestión Nacional para conocimiento del Subgerente de Gestión Nacional y continúa en actividad 13. De encontrar irregularidades o acciones que incumplan con el Convenio, el Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique, actúa según SGN-INS-01 Acciones administrativas por irregularidades en el uso de fracciones de terreno en instalaciones de CDAG. Nota 8: En el caso de las instalaciones deportivas departamentales, la supervisión la realiza el Administrador de Área Deportiva II y en las instalaciones metropolitanas la realiza el Coordinador Regional Administrativo.
12	Acciones por irregularidades	Usuario / Administrador de Área Deportiva II / Coordinador Regional Administrativo / Director Regional de Gestión Nacional/ Subgerente de Gestión Nacional	Si el Usuario no subsana las irregularidades o se niegue al cumplimiento de la Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG, el Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique, con Visto Bueno del Director Regional de Gestión Nacional, elabora informe con el historial de las acciones realizadas según SGN-INS-01 Acciones administrativas por irregularidades en el uso de fracciones de terreno en instalaciones de CDAG y solicita al Subgerente de Gestión Nacional que se gestione la rescisión del Convenio, describiendo las razones con fundamento en las cláusulas suscritas.
13	Acciones legales	Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa / Director de Asunto Jurídicos / Director Regional de Gestión Nacional / Administrador de Área Deportiva II / Coordinador Regional Administrativo / Usuario	El Subgerente de Gestión Nacional con base al informe del historial de acciones solicita al Gerente a través de Documento Oficial, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, la autorización de la rescisión del Convenio suscrito entre el Usuario y CDAG con la documentación de respaldo adjunta. Al recibir la autorización de la rescisión del Convenio, el Subgerente de Gestión Nacional solicita al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, la elaboración de Documento Oficial dirigida al Director de Asuntos Jurídicos para que se rescinda el Convenio de mutuo acuerdo. En caso que la rescisión del Convenio sea de forma unilateral, el Subgerente de Gestión Nacional solicita al Gerente, la emisión de la resolución que contenga la terminación anticipada del Convenio para que sea notificada directamente al Usuario. El Subgerente de Gestión Nacional solicita al Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa, que digitalice la rescisión del Convenio y envíe por correo electrónico al Director Regional de Gestión Nacional y al Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique, para que notifique al Usuario, que debe desocupar la fracción de terreno en un plazo de 15 días calendario. El Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique, envía copia de la notificación

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 9

			recibida por el Usuario, al Director Regional de Gestión Nacional y al Subgerente de Gestión Nacional para su conocimiento. Nota 9: En caso que la rescisión del Convenio sea por mutuo acuerdo, el Usuario debe presentarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos para suscribir la rescisión y recibe copia de la misma, en caso de que no se presente a suscribir la rescisión de mutuo acuerdo en el plazo de cinco días hábiles, la Dirección de Asuntos Jurídicos, notificará a la Subgerencia de Gestión Nacional, a través de Documento Oficial, para que se solicite a Gerencia la rescisión del Convenio de forma unilateral.
--	--	--	---

D.4 Devolución de depósito en garantía

14	Devolución de depósito de garantía	Usuario / Administrador de Área Deportiva / Coordinador Regional Administrativo Director Regional de Gestión Nacional/ Subgerente de Gestión Nacional / Subgerente Financiero / Encargado de Receptoría y Pagaduría	Al finalizar el Convenio por uso de fracción de terreno, el Usuario solicita por escrito al Administrador de Área Deportiva II o el Coordinador Regional Administrativo, según aplique, la devolución del depósito de garantía, quien con Visto Bueno del Director Regional de Gestión Nacional, solicita al Subgerente de Gestión Nacional, que gestione la devolución del depósito de garantía al Usuario, adjuntando la solicitud presentada por el Usuario y copia del recibo de pago del depósito en garantía. Subgerente de Gestión Nacional, a través de Documento Oficial, solicita al Subgerente Financiero, la devolución del depósito de garantía según el FIN-PRO-20 Fondos en Garantía y FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario. El Encargado de Receptoría y Pagaduría, al estar emitido el cheque por la devolución del depósito en garantía, informa al Usuario para que se presente en Receptoría y Pagaduría para recibir el cheque, asimismo si la devolución se realiza por acreditamiento bancario el Usuario no se presenta. Nota 10: El cheque emitido por la devolución del depósito en garantía a favor del Usuario tiene una vigencia de 6 meses calendario, después de vencido el plazo, el monto se trasladará a los fondos privativos de CDAG.
----	---	--	--

D.5 Registro y archivo de la documentación

15	Registro y archivo de la documentación	Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa	El Coordinador de Gestión Nacional, Área Administrativa lleva el control interno y archivo de los Convenios suscritos con la información completa de los expedientes de forma física y digital.
----	---	--	---

	PROCEDIMIENTO			
	USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG		Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 10

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	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.
E2. Trazabilidad de l procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - 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, políticas o normativas

- SGN-FOR-07 Solicitud para uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG.
- SGN-FOR-26 Compromiso de cumplimiento de pago, normas y condiciones para el uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG.
- SGN-INS-01 Acciones administrativas por irregularidades en el uso de fracciones de terreno en instalaciones de CDAG.
- CE-POL-01 Control Interno Institucional.
- Normativa y Condiciones de Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG.

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

- FIN-PRO-11 Registro de Ingresos por Derecho de Uso de Fracción de Terreno o Uso de Instalaciones Deportivas.
- FIN-PRO-20 Fondos en Garantía.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.

	PROCEDIMIENTO USO DE FRACCIÓN DE TERRENO EN INSTALACIONES DE CDAG			
	Del procedimiento: Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG	Código: SGN-PRO-03	Versión: 6	Página 11

- 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.