

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CDAG GES-PRO-03 VERSIÓN: 5

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

ELABORADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Joselyn Andrea Marisol Archila / Coordinador de Planificación Estratégica	

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	

Acompañamiento Técnico y Metodológico

Nombre / Puesto	Firma
Sr. Cristian Ariel Natareno Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	

AUTORIZADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	

VISTO BUENO:

Nombre / Puesto	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	

APROBADO:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	02/09/2025	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, 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 presentación y aprobación de Reglamento Orgánico Interno y/o Estructura Orgánica Interna.
4	D.2. Modificación y Aprobación del Manual de Organización de CDAG
4	E. Seguimiento y Medición
5	F. Practicas Éticas y Valores
5	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades para la modificación del Manual de Organización de CDAG, de acuerdo a las solicitudes de las Autoridades y Responsables de las Unidades Administrativas que conforman la CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud, Autorización presentación y aprobación de Reglamento Orgánico Interno y/o Estructura Orgánica Interna, hasta la Modificación y Aprobación del Manual de Organización de CDAG

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
2.- Documento Oficial	Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados, para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser utilizada la firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita.
3.- EOI	Estructura Orgánica Interna.
4.- Estructura Orgánica Interna	Representa gráficamente la organización y los principales niveles jerárquicos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como la ubicación e interrelación de las Unidades Administrativas, para cumplir con las responsabilidades en el ámbito de su competencia.
5.- Modificación	Es el cambio, ajuste, eliminación o creación en el Manual de Organización de CDAG conforme a modificaciones en la EOI y/o ROI. Ejemplo: cambios en las funciones, creación de nuevos puestos, entre otros.
6.- Reglamento Orgánico Interno	Tiene por objeto normar la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones. Contiene las disposiciones que determinan las atribuciones, derechos, obligaciones de cada órgano y funciones de las Unidades Administrativas de la CDAG, de acuerdo a los objetivos establecidos en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de CDAG.
7. Archivo y Resguardo de la EOI y/o ROI	Subgerente de Desarrollo Institucional	Archiva y resguarda copia de Certificación del Acuerdo de Aprobación por Comité Ejecutivo de la modificación de la EOI y/o ROI con su documentación de respaldo.
D.2 Modificación y Aprobación del Manual de Organización de CDAG		
8. Modificación del Manual de Organización de CDAG	Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Coordinador de Planificación Estratégica / Subgerente General Administrativo / Recepcionista de Gerencia	El Subgerente de Desarrollo Institucional con base a la socialización de la Certificación del Acuerdo de Aprobación de la modificación de la EOI y/o ROI, por Documento Oficial traslada al Director de Gestión de la Estrategia para que gestione la modificación del Manual de Organización de CDAG a la versión que corresponda. El Director de Gestión de la Estrategia traslada al Coordinador de Planificación Estratégica, para que realice la modificación del Manual de Organización de CDAG. El Coordinador de Planificación Estratégica realiza la modificación del Manual de Organización de CDAG en su nueva versión y traslada al Director de Gestión de la Estrategia para su revisión, quien remite al Subgerente de Desarrollo Institucional para su autorización, quienes firman la carátula del Manual de Organización de CDAG. El Subgerente de Desarrollo Institucional con visto bueno del Subgerente General Administrativo, elabora el Documento Oficial dirigido al Gerente, para solicitar el Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización de CDAG y solicita la derogación de la versión anterior, adjunta el Manual de Organización de CDAG original y entrega a la Recepcionista de Gerencia. La Recepcionista de Gerencia recibe Documento Oficial y Manual de Organización de CDAG original para su aprobación.
9. Aprobación del Manual de Organización de CDAG	Asistente Ejecutivo de Gerencia / Gerente / Subgerente de Desarrollo Institucional	El Gerente aprueba el Manual de Organización de CDAG con su firma en la carátula y emite Acuerdo de Aprobación. El Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones, remite el Manual de Organización de CDAG y la Certificación del Acuerdo de Aprobación del Gerente al Subgerente de Desarrollo Institucional, quien traslada al Director de Gestión de la Estrategia.
10. Socialización del Manual de Organización	Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo	El Director de Gestión de la Estrategia con visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo a través de Documento Oficial, socializa el Manual de Organización de CDAG y la Certificación del Acuerdo de Aprobación del Gerente a los Responsables de las Unidades Administrativas.
11. Archivo y Resguardo del Manual de Organización	Director de Gestión de la Estrategia	Archiva y resguarda el Manual de Organización de CDAG y la Certificación del Acuerdo de Aprobación en original con su documento de respaldo.
12. Actualización del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Humano	El Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional con Documento Oficial con visto bueno del Subgerente General Administrativo, informa al Subgerente de Desarrollo Humano, sobre la nueva versión del Manual de Organización, para realizar la actualización del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos y otras gestiones que correspondan de acuerdo a su competencia.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Evaluador de CDAG	El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del 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 puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

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-FOR-14 Modificación del Reglamento Orgánico Interno y/o Estructura Orgánica Interna
 - CE-POL-01 Política de Control Interno vigente
- G.2 Otros procedimientos
 - GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
 - GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados
- G.3 Normativa externa
 - Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, del Contralor General de Cuentas.
 - Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.