CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
PROYECTOS ESTRATÉGICOS
GES-PRO-08
VERSIÓN: 1

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

ELABORADO:

Nombre / Puesto	Firma
M.A. Yesica Xiomara González García / Coordinador de Proyectos Estratégicos	

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	

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	02/09/2026	

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. Identificación, Revisión, Planificación e Integración de Proyectos Estratégicos
4	D.2. Seguimiento, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos
5	D.3. Cierre del Proyecto Estratégico
6	D.4. Archivo de Documentos
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas, Éticas y Valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la identificación, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y cierre de los proyectos estratégicos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El alcance del procedimiento comprende desde la Identificación, Revisión, Planificación e Integración de Proyectos Estratégicos; Seguimiento, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos; Cierre del Proyecto Estratégico hasta el Archivo de Documentos.

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.	**Evaluación**	Proceso de análisis de la documentación de respaldo, orientado a determinar el grado de cumplimiento de la Planificación de Actividades, la consistencia de las evidencias presentadas y la oportunidad de su ejecución, con el fin de establecer si el Proyecto Estratégico avanza conforme a lo planificado y contribuye al logro del objetivo planteado.
4.	**Indicador**	Unidad de medida cualitativa o cuantitativa que permite evaluar el desempeño, el progreso o estado del proyecto estratégico.
5.	**Monitoreo**	Actividad realizada por la Coordinación de Proyectos Estratégicos para recopilar y verificar la documentación de respaldo, con el propósito de conocer el avance de la Planificación de Actividades establecida por los Responsables de las Unidades Administrativas.
6.	**Objetivo Estratégico**	Apoya al cumplimiento de la misión y visión de la Institución, enfocado en los servicios que se brindan a la población del deporte federado, los cuales son específicos, medibles, alcanzables y relevantes. Se encuentran contemplados en cada uno de los Ejes Estratégicos del Plan Estratégico Institucional de CDAG.
7.	**Partes Interesadas**	Son los beneficiarios de las actividades y resultados de un Proyecto Estratégico.
8.	**PEI**	Plan Estratégico Institucional
9.	**Personal Designado**	Persona autorizada por el Responsable de la Unidad Administrativa para ejecutar actividades operativas, actúa como enlace de la Unidad Administrativa para

		efectos de comunicación, sin que ello exima al Responsable de la Unidad Administrativa en la calidad de la información remitida.
10.	**POA**	Plan Operativo Anual
11.	**POM**	Plan Operativo Multianual
12.	**Portafolio de Proyectos Estratégicos**	Es el conjunto de iniciativas institucionales ejecutadas por la Unidad Administrativa de CDAG, que contribuyen al Plan Estratégico Institucional -PEI y su planificación de actividades es objeto de monitoreo y evaluación por la Coordinación de Proyectos Estratégicos, para el fortalecimiento del deporte federado.
13.	**Propuesta de Proyecto Estratégico**	Es la propuesta de iniciativa institucional presentada por la Unidad Administrativa de CDAG, que contribuye al Plan Estratégico Institucional -PEI-.
14.	**Proyecto Estratégico**	Iniciativa institucional ejecutada por la Unidad Administrativa de CDAG, que contribuye al Plan Estratégico Institucional -PEI- y forma parte del Portafolio de Proyectos Estratégicos y su planificación de actividades es objeto de monitoreo y evaluación por la Coordinación de Proyectos Estratégicos, para el fortalecimiento del deporte federado.
15.	**Responsable de la Unidad Administrativa**	Es el Trabajador que dirige y coordina en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos institucionales de forma eficiente, vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa interna y externa aplicable, ejerce la supervisión y rendición de cuentas, prácticas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo. Para efectos de este procedimiento: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales, conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.
16.	**Seguimiento**	Es la revisión continua del avance del Proyecto Estratégico por parte del Responsable de la Unidad Administrativa, para verificar que las actividades se estén ejecutando según lo planificado.
17.	**Subgerente General**	Se entenderá como: Subgerente General Administrativo, Subgerente General de Infraestructura o Subgerente General Técnico, según Estructura Orgánica Interna vigente.
18.	**Unidad Administrativa de Apoyo**	Brinda apoyo a la Unidad Administrativa Responsable del Proyecto Estratégico.
19.	**Unidad Administrativa Responsable**	Tiene a cargo la ejecución del Proyecto Estratégico, elabora la planificación de actividades y vela por su cumplimiento.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Identificación, Revisión, Planificación e Integración de Proyectos Estratégicos		
1. Identificación del Proyecto Estratégico	Responsable de la Unidad Administrativa / Coordinador de Proyectos Estratégicos / Analista de Proyectos Estratégicos	El Responsable de la Unidad Administrativa identifica la propuesta de Proyecto Estratégico, alineado al PEI vigente y registra la información requerida en el GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico, con base al Instructivo GES-INS-04 Gestión de Proyectos Estratégicos, dicha propuesta la remite por correo electrónico al Coordinador de Proyectos Estratégicos. El Coordinador de Proyectos Estratégicos instruye al Analista de Proyectos Estratégicos para que revise y verifique la alineación de la propuesta de Proyecto Estratégico al PEI vigente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Revisión del GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico	Analista de Proyectos Estratégicos / Coordinador de Proyectos Estratégicos / Responsable de la Unidad Administrativa / Personal Designado / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General según aplique / Gerente	El Analista de Proyectos Estratégicos revisa el GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico, de identificar observaciones informa al Coordinador de Proyectos Estratégicos, quien revisa, de estar de acuerdo envía las mismas por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y Personal Designado. El Responsable de la Unidad Administrativa o Personal Designado, al atender las observaciones, remite al Coordinador de Proyectos Estratégicos por correo electrónico el GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico corregido, para su revisión quien presenta la propuesta(s) al Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional para validación de la información contenida en el mismo. El Coordinador de Proyectos Estratégicos al estar validada la propuesta, informa por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa y/o Personal Designado para que gestione las firmas correspondientes en el GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico, de lo contrario finaliza el procedimiento. El Responsable de la Unidad Administrativa remite al Subgerente de Desarrollo Institucional por Documento oficial el Proyecto Estratégico descrito en el GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico, con las firmas de Visto Bueno del Subgerente General según aplique y aprobación del Gerente. El Subgerente de Desarrollo Institucional margina al Director de Gestión de la Estrategia quien traslada al Coordinador de Proyectos Estratégicos para que requiera por Documento oficial el GES-FOR-25 Planificación de Actividades.
3. Planificación de Actividades	Responsable de la Unidad Administrativa / Personal Designado / Analista de Proyectos Estratégicos / Coordinador de Proyectos Estratégicos / Director de Gestión de la Estrategia	El Responsable de la Unidad Administrativa y/o Personal Designado elabora el GES-FOR-25 Planificación de Actividades, conforme al Instructivo GES-INS-04 Gestión de Proyectos Estratégicos y lo envía por correo electrónico al Coordinador de Proyectos Estratégicos. El Coordinador de Proyectos Estratégicos traslada al Analista de Proyectos Estratégicos quien verifica que la información contenida en el GES-FOR-25 Planificación de Actividades, se encuentre conforme al Instructivo GES-INS-04 Gestión de Proyectos Estratégicos, luego informa al Coordinador de Proyectos Estratégicos quien a su vez comunica por correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa, que puede gestionar las firmas correspondientes. El Responsable de la Unidad Administrativa remite por Documento oficial al Subgerente de Desarrollo Institucional el GES-FOR-25 Planificación de Actividades, debidamente firmado quien margina al Director de Gestión de la Estrategia, quien a su vez traslada al Coordinador de Proyectos Estratégicos para que se registre en la base de datos la planificación de actividades del Proyecto Estratégico. Nota 1: El Responsable de la Unidad Administrativa puede modificar el GES-FOR-25 Planificación de Actividades, con la debida justificación y el Visto Bueno del Subgerente General que aplique.
4. Integración de Proyectos Estratégicos	Analista de Proyectos Estratégicos / Coordinador de Proyectos Estratégicos	El Analista de Proyectos Estratégicos elabora la integración de Proyectos Estratégicos del ejercicio fiscal que corresponda e informa al Coordinador de Proyectos Estratégicos, quien verifica que la información esté de acuerdo a la base de datos e informa por correo electrónico al Director de Gestión de la Estrategia y al Subgerente de Desarrollo Institucional para su conocimiento.
D.2 Seguimiento, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos		
5. Seguimiento y Ejecución del Proyecto Estratégico	Responsable de la Unidad Administrativa	Realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades registradas en el GES-FOR-25 Planificación de Actividades, las cuales deben de contar con la documentación de respaldo de la ejecución del Proyecto Estratégico para presentar al Analista de Proyectos Estratégicos.
6. Monitoreo y Evaluación de	Analista de Proyectos Estratégicos / Responsable de la	El Analista de Proyectos Estratégicos realiza la visita para el monitoreo y evaluación de las actividades planificadas por los Responsables de las Unidades Administrativas en el GES-FOR-25 Planificación de Actividades,

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Proyectos Estratégicos	Unidad Administrativa / Coordinador de Proyectos Estratégicos	solicita los avances y documentación de respaldo de las actividades ejecutadas. Actualiza la base de datos conforme al resultado del Monitoreo y Evaluación y registra los resultados en el GES-FOR-26 Monitoreo y Evaluación de Proyecto Estratégico El Analista de Proyectos Estratégicos informa por correo electrónico al Coordinador de Proyectos Estratégicos sobre la actualización de la base de datos para su revisión. El Coordinador de Proyectos Estratégicos revisa la información registrada en la base de datos con su documentación de respaldo que incluye el GES-FOR-26 Monitoreo y Evaluación de Proyecto Estratégico, para la elaboración del Informe de Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos. Nota 2: El Analista de Proyectos Estratégicos imprime, firma y traslada los GES-FOR-26 Monitoreo y Evaluación de Proyecto Estratégico al Coordinador de Proyectos Estratégicos, para que adjunte al Informe de Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos. Nota 3: El monitoreo y evaluación de proyectos estratégicos se realiza únicamente a los Proyectos Estratégicos que cuenten con el GES-FOR-25 Planificación de Actividades aprobado.
7. Informe de Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos	Coordinador de Proyectos Estratégicos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo	El Coordinador de Proyectos Estratégicos elabora el Informe de Monitoreo y Evaluación de los Proyectos Estratégicos, lo firma y presenta al Director de Gestión de la Estrategia para su revisión y al Subgerente de Desarrollo Institucional para su validación. El Coordinador de Proyectos Estratégicos, Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional con Documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo remiten al Gerente para su conocimiento, el Informe de Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos. El Coordinador de Proyectos Estratégicos remite por Documento oficial copia del Informe de Monitoreo y Evaluación de Proyectos Estratégicos recibido en Gerencia a los Subgerentes Generales según aplique para su conocimiento.
D.3 Cierre del Proyecto Estratégico		
8. Cierre del Proyecto Estratégico y Actualización de Base de Datos	Responsable de la Unidad Administrativa / Coordinador de Proyectos Estratégicos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional	El Responsable de la Unidad Administrativa, al finalizar las actividades planificadas en el GES-FOR-25 Planificación de Actividades, remite por Documento oficial al Subgerente de Desarrollo Institucional el GES-FOR-27 Cierre de Proyecto Estratégico, con las firmas correspondientes. El Subgerente de Desarrollo Institucional margina al Director de Gestión de la Estrategia quien traslada al Coordinador de Proyectos Estratégicos para que revise y actualice en la base de datos el estatus del Proyecto Estratégico. Nota 4**:** El Responsable de la Unidad Administrativa completa el GES-FOR-27 Cierre de Proyecto Estratégico, cuando por causa justificada no continua con el Proyecto Estratégico.
9. Informe Anual de Proyectos Estratégicos	Coordinador de Proyectos Estratégicos / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo	El Coordinador de Proyectos Estratégicos elabora Informe Anual de Proyectos Estratégicos, lo firma y presenta al Director de Gestión de la Estrategia para su revisión y al Subgerente de Desarrollo Institucional para su validación, quienes firman. El Coordinador de Proyectos Estratégicos, Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo remiten con Documento oficial al Gerente para su conocimiento el Informe Anual de Proyectos Estratégicos. El Coordinador de Proyectos Estratégicos remite por Documento oficial copia del Informe Anual de Proyectos Estratégicos recibido en Gerencia a los Subgerentes Generales según aplique para su conocimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Archivo de Documentos		
10. Archivo de documentos	Analista de Proyectos Estratégicos	Archiva los GES-FOR-24 Registro de Proyecto Estratégico, GES-FOR-25 Planificación de Actividades, GES-FOR-26 Monitoreo y Evaluación de Proyecto Estratégico y GES-FOR-27 Cierre de Proyecto Estratégico, así como la documentación de respaldo de la ejecución de las actividades de los Proyectos Estratégicos y los informes entregados.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	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. 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-24 Registro de Proyecto Estratégico
- GES-FOR-25 Planificación de Actividades
- GES-FOR-26 Monitoreo y Evaluación de Proyecto Estratégico
- GES-FOR-27 Cierre de Proyecto Estratégico
- GES-INS-04 Gestión de Proyectos Estratégicos
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional 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

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 5 “Normas aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades” del Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte