



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CINCUENTA Y SEIS
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 56/2025.**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)"*;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las literales "c)" y "h)" del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "*(...) c) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*"

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal "j)" del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "*(...) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*"

POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

RESUELVE:

Artículo 1. Autorización. Se autoriza el procedimiento de emisión de Dictamen Técnico versión uno (01), el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para la elaboración y emisión de dictámenes técnicos que permitan proporcionar una evaluación objetiva y fundamentada sobre asuntos específicos, con el fin de apoyar en la toma de decisiones aplicables dentro de la institución.





Artículo 2. Vigencia. La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección Administrativa del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Leda. Mónica Violeta Morataya Aroche". Below the signature, printed text identifies her: "Directora Ejecutiva", "Dirección Ejecutiva", and "CONADER". To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains the CONADER logo at the top, followed by the text "CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN" around the perimeter, and "DIRECTOR EJECUTIVO" in the center.

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



PROCEDIMIENTO

DICTAMEN TÉCNICO Versión 01

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	DA-SI-PRO-04-01-2025
Reemplaza a:	
Fecha de emisión:	22/10/2025
Próxima revisión	22/10/2026

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Encargado de Soporte Informático	22/10/2025	 Julio César Ajú Batzibal Encargado de Soporte Informático Dirección Administrativa CONADER
Revisado por:	Director Administrativo	22/10/2025	 Lic. Julio Rodolfo Girón Ríos Director Administrativo Dirección Administrativa CONADER



PROCEDIMIENTO
Dictamen

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-04-01-2025	01	Página 2 de 7

Revisado por:	Encargado de Procesos	22/10/2025	<i>Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez</i> Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	22/10/2025	<i>Lic. Byron José Zambrano Quinteros</i> Director de Planificación y Desarrollo Institucional en Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Aprobado por:	Director Ejecutivo	22/10/2025	<i>Lcda. Mónica Violeta Morataya Arboche</i> Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

CONADER
Comisión Nacional de Desarrollo de la Educación Pública y la Recreación

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-04-01-2025	01	Página 3 de 7

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	1
CONTROL DEL DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.1 Propósito	4
3.2 Alcance	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	6
7. Registro de actualizaciones	7
8. Responsabilidades	7



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-04-01-2025	01	Página 4 de 7

1. INTRODUCCIÓN

El dictamen técnico de soporte técnico constituye una herramienta clave para respaldar, desde una perspectiva técnica y objetiva, las decisiones institucionales relacionadas con el uso, mantenimiento y mejora de los recursos tecnológicos. Este procedimiento busca garantizar que dichas evaluaciones se realicen de forma estandarizada, transparente y conforme a criterios técnicos, normativos y presupuestarios, contribuyendo así a la eficiencia operativa y al uso racional de los recursos.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo general*

Establecer los lineamientos para la elaboración y emisión de dictámenes técnicos que permitan proporcionar una evaluación objetiva y fundamentada sobre asuntos específicos, con el fin de apoyar en la toma de decisiones aplicables dentro de la institución.

2.2 *Objetivos específicos*

1. Emitir dictámenes técnicos que evalúen el estado, funcionalidad o viabilidad de equipos, sistemas o servicios tecnológicos, con base en diagnósticos y criterios técnicos, para respaldar decisiones relacionadas con mantenimiento, reparación, sustitución o adquisición de recursos informáticos y tecnológicos.

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 *Propósito*

Establecer los lineamientos para la elaboración de dictámenes técnicos en el área de soporte técnico, con el fin de proporcionar evaluaciones fundamentadas que orienten la toma de decisiones sobre el estado, funcionamiento o necesidad de intervención de los equipos, sistemas o servicios tecnológicos de la institución.



PROCEDIMIENTO
Dictamen

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-04-01-2025	01	Página 5 de 7

3.2 Alcance

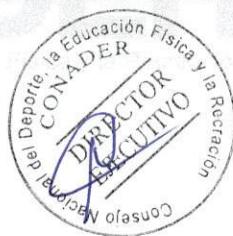
Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de evaluación técnica relacionadas con equipos de cómputo, redes, sistemas de información, dispositivos periféricos y demás infraestructura tecnológica que requiera diagnóstico, reparación, sustitución o adquisición dentro de la institución.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Dictamen: Documento emitido por el Encargado de Soporte Informático en respuesta a las solicitudes que ameritan información técnico informática detallada.

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 91 y 92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Acuerdo 76-97.



PROCEDIMIENTO
 Dictamen

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-04-01-2025	01	Página 6 de 7

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Ingreso de solicitud por medio de oficio	Unidad solicitante	Ingresar la solicitud por oficio con certificación de inventario (emitido por encargado de inventario y gestiones financieras).
2. Revisión y análisis de la solicitud	Encargado de Soporte Informático	Revisa, evalúa y analiza la solicitud.
3. Emisión de dictamen	Encargado de Soporte Informático	Emite dictamen
4. Firma de formulario DINF-FOR-02	Unidad solicitante	Firma de Recibido el formulario DINF-FOR-02.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO
Dictamen

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-04-01-2025	01	Página 7 de 7

7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
22/10/2025	Encargado de Procesos	Creación de nuevo procedimiento en su versión 1

8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Director Administrativo	Velar por el cumplimiento de este procedimiento
Encargado de Soporte Informático	Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
Encargado de Procesos	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

