



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 57/2025.**

**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 Mantenimiento Preventivo o correctivo versión dos (02), el cual tiene por objeto establecer un marco estandarizado para realizar de forma oportuna y eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, con el fin de mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos de la institución.

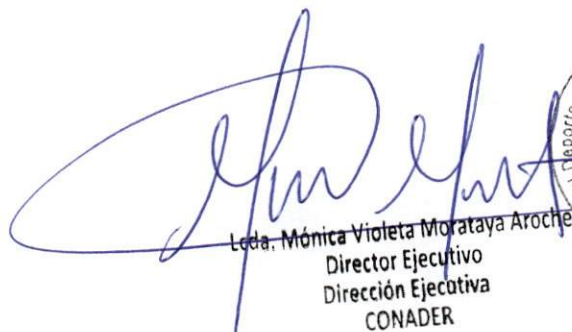







**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección Administrativa del Consejo Nacional del Deporte, 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).

  
Leda Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER





# Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



## PROCEDIMIENTO

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO Versión 02

#### CONTROL DEL DOCUMENTO


<b>Código Único del Documento:</b>	<b>DA-SI-PRO-05-02-2025</b>
<b>Reemplaza a:</b>	<b>DI-PRO-02</b>
<b>Fecha de emisión:</b>	<b>22/10/2025</b>
<b>Próxima revisión</b>	<b>22/10/2026</b>

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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


John A. ...  
Director of ...  
...

...

	PROCEDIMIENTO			
	Mantenimiento preventivo o correctivo			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	Página 2 de 7

Revisado por:	Encargado de Procesos	22/10/2025	 Lic. Steven Antonio Diaz Ramirez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	22/10/2025	 Lic. Byron Jose Zambrano Quinteros Director de Planificación y Desarrollo Institucional en Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Aprobado por:	Director Ejecutivo	22/10/2025	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Ancoche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mantenimiento preventivo o correctivo</b>			
	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
	Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	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



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mantenimiento preventivo o correctivo</b>			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	Página 4 de 7

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las directrices necesarias para llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de hardware y software en los equipos de cómputo y demás dispositivos tecnológicos de la institución. Estas acciones buscan asegurar el correcto funcionamiento, prolongar la vida útil de los equipos, minimizar interrupciones en los servicios, y garantizar la continuidad operativa de los sistemas informáticos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Establecer un marco estandarizado para realizar de forma oportuna y eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, con el fin de mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos de la institución.

### 2.2 *Objetivos específicos*

1. Realizar inspecciones periódicas y acciones técnicas para prevenir fallos (mantenimiento preventivo), así como atender y resolver de manera eficiente las incidencias y fallos detectados en los equipos informáticos y sistemas (mantenimiento correctivo), garantizando su funcionamiento continuo y adecuado.

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 *Propósito*

Asegurar la operatividad, confiabilidad y seguridad de los sistemas informáticos mediante acciones sistemáticas que prevengan fallas, corrijan errores detectados y mantengan la infraestructura tecnológica disponible y funcional.





	PROCEDIMIENTO			
	<b>Mantenimiento preventivo o correctivo</b>			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	Página 5 de 7	

### 3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todo el equipamiento de hardware y software, utilizados por el personal de la institución. Abarca tanto el mantenimiento preventivo programado como las acciones correctivas requeridas por fallas o incidentes reportados, y es de cumplimiento obligatorio para el personal técnico responsable de la gestión y soporte informático.

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Mantenimiento:** Es toda acción que tiene como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

**Preventivo:** Mantenimiento destinado a garantizar la fiabilidad de equipos en funcionamiento antes de que pueda producirse un accidente o daño por algún deterioro.


**Correctivo:** Tiene como objetivo corregir fallas o desperfectos observados.

**Informe Técnico:** Documento emitido en respuesta de las solicitudes que ameritan información técnico informático detallado, a consideración del encargado de informática.

## 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.




	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mantenimiento preventivo o correctivo</b>			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	Página 6 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Programación de mantenimiento correctivo o preventivo	Encargado de Soporte Informático/Usuario Solicitante	Realiza la programación de mantenimiento. En caso de mantenimiento correctivo, el usuario realiza la solicitud mediante correo electrónico.
2. Revisión de equipo	Encargado de Soporte Informático	Revisa equipo para determinar el tipo de mantenimiento o falla detectada. Si es Correctivo: notifica al usuario. Si es Preventivo: Usuario confirma fecha programada.
3. Ejecución de mantenimiento	Encargado de Soporte Informático	Realiza el mantenimiento respectivo.
4. Entrega de equipo	Encargado de Soporte Informático	Entrega equipo al usuario
5. Firma de formulario DINFOR-03	Usuario Solicitante	Firma de Recibido el formulario DINFOR-03.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mantenimiento preventivo o correctivo</b>			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	Página 7 de 7

## 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
22/10/2025	Encargado de Procesos	Revisión y actualización versión 02 en nueva plantilla de procedimientos

## 8. Responsabilidades

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

