



**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.

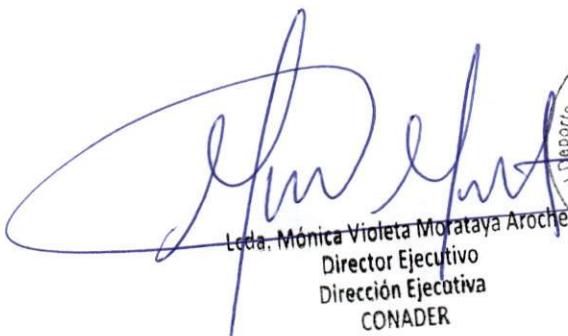






**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección Administrativa del Consejo Nacional del Deporte,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



A large, handwritten signature in blue ink is positioned over a circular official seal. The seal contains the text "CONADER" at the top, "CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN" around the perimeter, and "DIRECTOR EJECUTIVO" in the center.

Leda, Mónica Violeta Morataya Arocena  
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

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

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

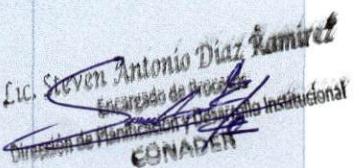
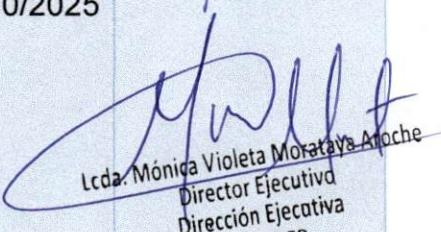
Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Encargado de Soporte Informático	22/10/2025	<i>Julio César Ajú Batzibal</i> Encargado de Soporte Informático Dirección Administrativa CONADER
Revisado por:	Director Administrativo	22/10/2025	<i>Lic. Julio Rodolfo Girón Ríos</i> Lic. Julio Rodolfo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

လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်  
လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်  
လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်  
လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်

လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်  
လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်  
လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်  
လုပ်ငန်းများ၊ မြတ်

PROCEDIMIENTO  
 Mantenimiento preventivo o correctivo

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-SI-PRO-05-02-2025	02	Página 2 de 7

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

**PROCEDIMIENTO  
Mantenimiento preventivo o correctivo**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
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



**PROCEDIMIENTO  
Mantenimiento preventivo o correctivo**

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*

- 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  
 Mantenimiento preventivo o correctivo

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 informática 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>CONADER</b> <small>Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación</small>	<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 6 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>1. Programación de mantenimiento correctivo o preventivo</b>	Encargado de Soporte Informático/Usuario Solicitante	Realiza la programación de mantenimiento. En caso de mantenimiento correctivo, el usuario realiza la solicitud mediante correo electrónico.
<b>2. Revisión de equipo</b>	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.
<b>3. Ejecución de mantenimiento</b>	Encargado de Soporte Informático	Realiza el mantenimiento respectivo.
<b>4. Entrega de equipo</b>	Encargado de Soporte Informático	Entrega equipo al usuario
<b>5. Firma de formulario DINF-FOR-03</b>	Usuario Solicitante	Firma de Recibido el formulario DINF-FOR-03.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO**  
**Mantenimiento preventivo o correctivo**

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

