



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN
FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CERO CUATRO
DIAGONAL DOS MIL VEINTISEIS 04/2026**

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;

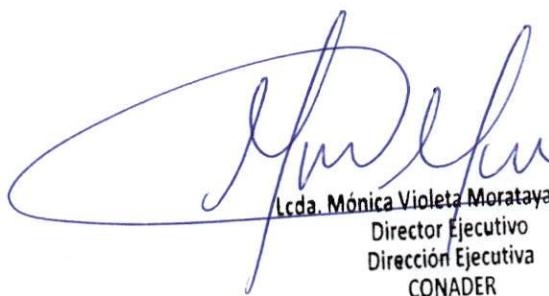
RESUELVE:

Artículo 1. Autorización. Se autoriza el procedimiento de oportunidades de mejora, versión uno (01), el cual tiene por objeto definir el proceso sistemático para la gestión de oportunidades de mejora, con el fin de incrementar la eficacia de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

dx

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 de Planificación y Desarrollo Institucional 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 doce (12) de enero de dos mil veintiséis (2026).



Lcda. Mónica Violeta Morataya Arce
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER



Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



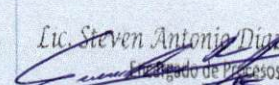
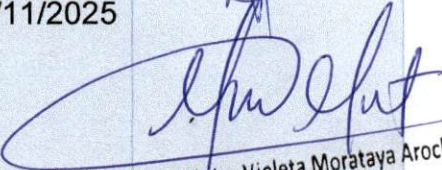
PROCEDIMIENTO

OPORTUNIDADES DE MEJORA Versión 01

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025
Reemplaza a:	
Fecha de emisión:	11/11/2025
Próxima revisión	11/11/2026

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Encargado de Procesos	11/11/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	11/11/2025	 Lic. Byron Jose Zambrano Quinteros Director de Planificación y Desarrollo Institucional en Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Aprobado por:	Director Ejecutivo	11/11/2025	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

	PROCEDIMIENTO Oportunidades de mejora			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025	01	Página 2 de 7

CONTENIDO

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



	PROCEDIMIENTO Oportunidades de mejora			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025	01	Página 3 de 7

1. INTRODUCCIÓN

La mejora continua constituye un pilar fundamental dentro de las instituciones públicas para garantizar eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios. Este procedimiento establece la metodología para identificar, registrar, evaluar, priorizar, implementar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo general*

Definir el proceso sistemático para la gestión de oportunidades de mejora, con el fin de incrementar la eficacia de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

2.2 *Objetivos específicos*

1. Establecer mecanismos claros para la identificación de oportunidades de mejora.
2. Asegurar la evaluación y priorización de las oportunidades de acuerdo con su impacto y factibilidad.
3. Implementar acciones de mejora de forma planificada y controlada.
4. Monitorear la efectividad de las mejoras implementadas.
5. Fomentar una cultura de innovación y mejora continua dentro de la institución.

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 *Propósito*

Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia institucional mediante la sistematización de la gestión de oportunidades de mejora, alineadas a la misión, visión y políticas de calidad.



	PROCEDIMIENTO Oportunidades de mejora			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025	01	Página 4 de 7

3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos, áreas y unidades administrativas de la institución, así como al personal involucrado en el desarrollo, ejecución y evaluación de actividades que impacten en el cumplimiento de los objetivos de calidad.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Oportunidad de mejora: Situación o propuesta identificada que, de implementarse, puede optimizar procesos, reducir costos, incrementar la satisfacción del usuario, o fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Acción de mejora: Actividad o conjunto de actividades implementadas para materializar una oportunidad de mejora.

Seguimiento: Proceso de verificación periódica sobre el avance y resultados de la acción implementada.

Priorización: Evaluación de las oportunidades de mejora en función de criterios como impacto, urgencia, recursos requeridos y factibilidad.

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 91 y 92.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Acuerdo 76-97.
- Norma Internacional ISO 9001:2015



	PROCEDIMIENTO Oportunidades de mejora			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025	01	Página 5 de 7

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Identificación de oportunidades de mejora.	Unidad Administrativa	Identifica oportunidades de mejora que pueden surgir de auditorías internas o externas, revisiones por la dirección, retroalimentación de usuarios, análisis de indicadores, reuniones de trabajo o sugerencias del personal.
2. Registro de oportunidades de mejora en matriz.	Unidad Administrativa	Registra las oportunidades de mejora identificadas en la matriz de Registro de Oportunidades de Mejora con responsables, recursos asignados y fechas de cumplimiento.
3. Evaluación de criterios para desarrollo de oportunidad de mejora.	Encargado de Procesos	Evalúa la oportunidad de mejora en función de: Impacto en la satisfacción del usuario. Contribución al cumplimiento de objetivos estratégicos. Factibilidad de implementación (recursos, tiempo, normativa). Nivel de prioridad que será asignado por el responsable de desarrollar las acciones (alta, media, baja).
4. Priorización de oportunidades de mejora.	Director Ejecutivo	Prioriza las oportunidades de mejora que se convertirán en planes de acción y aprueba.
5. Programación de reuniones de seguimiento.	Unidad Administrativa	Designa al encargado de dar seguimiento a la oportunidad de mejora y realiza reuniones periódicas de seguimiento con los involucrados del proceso a mejorar e incluye al Encargado de Procesos cuando considere necesario el apoyo u orientación de las acciones.
6. Evaluación de avances de implementación de acciones.	Encargado de Procesos	Evalúa el avance en la implementación.
7. Evaluación de efectividad y soportes	Encargado de Procesos	Verifica efectividad y registros de soporte.
8. Cierre de oportunidades de mejora	Encargado de Procesos	Una vez comprobada la efectividad, procede con el cierre de la oportunidad de mejora



	PROCEDIMIENTO Oportunidades de mejora		
	Unidad Administrativa	Código	Versión
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025	01
			Página 6 de 7

9. Presentación de resultados.	Encargado de Procesos	Presenta resultados y socializa lecciones aprendidas en las reuniones de seguimiento por la Dirección.
---------------------------------------	-----------------------	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO Oportunidades de mejora			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-06-01-2025	01	Página 7 de 7

7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
11/11/2025	Encargado de Procesos	Documentación de nuevo procedimiento en su versión 1

8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
Encargado de Procesos	Liderar este procedimiento. Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean necesarios.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

