FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
COMITE EJECUTIVO
LIBRO DE ACUERDOS

FEDERACION NACIONAL DE JUDO GUATEMALA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

Nº 000501

"AUTORIZACION DE LIBROS"

REGISTRO No. Lz 46910

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 26-9-2019

Se autorizan las 500 Hojas de que consta el presente libro, foliado del número 501 al número 1000

Institución Responsable: Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala

Cuentadancia No. F1-74

Dependencia que lo Utilizará: Comité Ejecutivo

DESTINADO PARA: Libro de Acuerdos

Se sellan todas las hojas y se firma la primera y la ultima.
Artículo 3ro. Decreto Gubernativo 2084

La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación de libros de hojas móviles con registro No. 67282 de fecha 21 de 06 de 2017 en el folio No. 303

Habilitado por Sandra Boch firma
Analista
Sección de Libros
Contraloria General de Cuentas

Barrios Estrada
COORDINADOR
DEPTO. DE FORMAS OFICIALES

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

ACUERDO NÚMERO 12/2020-CE-FEDEJUDO
COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION
DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

CONSIDERANDO:

Que el artículo noventa y dos (92) de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos números cien (100) y ciento uno (101) del Decreto número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de La República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los cuales establecen que las Federaciones tienen como función el gobierno, control, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas.

CONSIDERANDO:

Que el artículo diecinueve de los Estatutos de La Federación Deportiva Nacional de Judo, regula que las actividades propias de administración de La Federación serán desarrolladas y reguladas en el Reglamento Orgánico Interno de La Federación Deportiva Nacional de Judo, en donde se determine de manera amplia la estructura orgánica, funciones y atribuciones de las distintas unidades administrativas que integran la misma.

CONSIDERANDO:

Que mediante el punto varios III, del punto Sexto del Acta número cero tres guión dos mil veinte guión AGO guión FNJ (03-2020-AGO-FNJ), de fecha doce de diciembre de dos mil veinte, La Asamblea de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por mayoría de votos aprobó las reformas al Reglamento Orgánico Interno –ROI- de esta Federación Deportiva y por lo cual dicha Asamblea ordeno emitir el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo.

CONSIDERANDO:

Que es necesario delimitar de una mejor forma las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la Federación, así como actualizar y reformar expresamente al Reglamento Orgánico Interno en beneficio de la institución.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y lo preceptuado por el articulo noventa y uno (91) y noventa y dos (92) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los artículos noventa y ocho (98), cien (100), ciento uno (101) y ciento dos (102) numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Artículos diecinueve (19), ciento quince (115) y ciento treinta y uno (131) de los Estatutos de La Federación Deportiva Nacional de Judo.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica institucional y funcionamiento de La Federación Deportiva Nacional de Judo, asignando las atribuciones y delimitando las competencias de cada unidad administrativa, así como otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

Para los efectos de este Reglamento al Comité Ejecutivo de La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se le denominará "El Comité", a La Federación Deportiva Nacional de Judo, como "La Federación" y a los Estatutos de La Federación como "Los Estatutos".

Artículo 2. AMBITO. Dentro del marco de sus funciones, compete al Comité Ejecutivo, el ejercicio de la función administrativa, la formulación y ejecución de las políticas de gobierno de "La Federación", con las cuales deben coordinarse los demás órganos que conforman esta entidad deportiva.

Artículo 3. PRINCIPIOS. Además de las disposiciones fundamentales contendidas en "Los Estatutos", las funciones de "El Comité" se ejercerán en orden a los principios generales que rigen la función administrativa pública de la República de Guatemala y en especial las concernientes a las establecidas en los Modelos vigentes de Gestión Deportiva, Rendimiento Deportivo o cualquier otro modelo que establezca la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o Comité Olímpico Guatemalteco.

Artículo 4. FINALIDAD. Encuadrar a los directivos, empleados y usuarios en una visión integral de las figuras organizativas de "La Federación", así como establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos, precisando las funciones que le competen a cada unidad administrativa, por medio de su estructura orgánica.

Artículo 5. FINALIDADES ESPECÍFICAS. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos dentro de "La Federación". Describir y delimitar las funciones de cada unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica. Hacer

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

congruentes, legal, administrativo y técnico "Los Estatutos" de "La Federación", así como los instrumentos administrativos que se deriven.

Artículo 6. ALCANCE. De observancia general para todas las unidades administrativas de "La Federación", con el objeto de contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya las funciones relacionadas de manera específica a los usuarios internos y externos, de una manera práctica y eficiente y que además pueda ser sencillo de utilizar.

Artículo 7. PRINCIPIO ADMINISTRATIVO. Establecer con claridad y precisión la línea de autoridad entre las unidades administrativas, determinando la responsabilidad para la toma de decisiones para una mejor comunicación y coordinación dentro de "La Federación".

Artículo 8. NATURALEZA. "La Federación", es la entidad rectora en materia deportiva en la práctica de la disciplina del Judo, en el sistema del deporte federado nacional ejerce la coordinación y dirección a nivel nacional, así como el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte, para lo cual se organiza con base en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y sus estatutos aprobados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.

Artículo 9. UNIDAD NORMATIVA. Todo lo relativo a derechos, obligaciones y facultades de "La Federación" se regirá por lo estipulado en "Los Estatutos" para lo cual debe considerarse lo preceptuado en el mismo.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN

Artículo 10. FUNDAMENTO LEGAL Y TÉCNICO. "La Federación" se estructura de la forma que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los Estatutos aprobados por la Asamblea General de "La Federación" Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, refrendados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Acceso a la Información Pública y demás instrumentos administrativos atinentes, siendo las anteriores leyes de carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Para el cumplimiento de sus funciones, "La Federación", se integra con los niveles de autoridad administrativa siguientes;

Un digito	PRIMER NIVEL,
Dos dígitos	SEGUNDO NIVEL,
Tres dígitos	TERCER NIVEL,
Cuatro y cinco dígitos	CUARTO NIVEL,

Están afuera de los niveles de autoridad administrativa descritos en el presente artículo, las Entidades administrativas descentralizadas.

Los niveles de autoridad administrativa antes citados se estructuran orgánicamente de la forma como se detalla a continuación:

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

(a) Órganos Deportivos de Gobierno

1. Asamblea General
2. Órgano Disciplinario
3. Comisión Técnico - Deportiva
4. Comité Ejecutivo

(b) Unidades de Apoyo Administrativo o Sección Administrativa y Unidades Sustantivas o Unidades Técnico Deportivo Metodológicas

4.1.	Unidad de Asesorías
4.2.	Gerencia Administrativa
4.2.1.	Unidad de Gestión de Talento Humano
4.2.2.	Unidad de Información Pública y de Archivo General de Concentración
4.2.3.	Unidad de Compras y Almacén
4.2.4.	Unidad de Mantenimiento
4.3.	Departamento de Administración Deportiva
4.3.1.	Unidad de Planificación Deportiva
4.3.2.	Unidad Metodológica y Registro General de Deportistas Federados de Judo
4.3.3.	Unidad de Organización de Eventos Deportivo

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

4.4. Departamento de Administración Financiera
4.4.1. Unidad de Presupuesto
4.4.2. Unidad de Contabilidad y Activos Fijos
4.4.3. Unidad de Tesorería y Fondo Rotativo

(c) Entidades descentralizadas

5. Entidades descentralizadas afiliadas;

5.1. Asociaciones Deportivas Departamentales
5.2. Ligas, Equipos y Clubes

6. Entidades descentralizadas reconocidas;

6.1. Sección de Arbitraje
6.2. Colegio Nacional de Cintas Negras de Judo de Guatemala

Artículo 12. NATURALEZA Y RESPONSABILIDADES. Entiéndase como unidad administrativa las que aparecen hasta el nivel de autoridad de cinco dígitos, en las cuales recae de conformidad a su delimitación y especialidad las funciones que por mandato legal le corresponde ejecutar a "La Federación" por lo que se detallan en los capítulos siguientes.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DEPORTIVOS DE GOBIERNO

Artículo 13. NATURALEZA. Órganos que obligatoriamente establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y "Los Estatutos" para el gobierno de "La Federación"; siendo los encargados de planificar, deliberar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico deportivas de la institución, debiendo contar obligatoriamente para su gobierno con los órganos siguientes: 1) Asamblea General; 2) Órgano Disciplinario; 3) Comisión Técnico-Deportiva; y 4) Comité Ejecutivo.

Artículo 14. ASAMBLEA GENERAL. Órgano de Gobierno que se constituye en la máxima autoridad conformada con representación de todos los sectores que integran "La Federación", en apego a las Leyes, Reglamentos, Normas, Procesos, Procedimientos y otros instrumentos técnicos deportivos, como administrativos financieros.

Artículo 15. UNIDAD NORMATIVA. Todo lo relativo a obligaciones y facultades de La Asamblea General se regirá por lo estipulado en "Los Estatutos" para lo cual debe considerarse lo preceptuado en los mismos.

Artículo 16. ÓRGANO DISCIPLINARIO. Órgano de Gobierno colegiado de "La Federación" que se constituye en la instancia disciplinaria del judo federado; ejercerá jurisdicción disciplinaria sobre todas las entidades dependientes y afiliadas de "La Federación" y deportistas afiliados a la misma, con excepción de la Comisión Técnico-Deportiva, el Comité Ejecutivo e integrantes del propio Órgano Disciplinario, con apego a La Ley y sus reglamentos, los estatutos de La Federación Internacional de Judo y el presente reglamento. Ejercerá jurisdicción disciplinaria con total independencia de cualquier otra autoridad de "La Federación", coordinando la ejecución de actividades en conjunto con "El Comité".

Artículo 17. REGLAMENTO. Las funciones del Órgano Disciplinario se establecerán en el Reglamento Disciplinario de "La Federación", que a propuesta de éste, debe de ser aprobado por la correspondiente Asamblea General de Judo, que sea convocada para el efecto. Dicho Reglamento debe salvaguardar y consagrar los derechos de defensa y debido proceso de las personas afiliadas a esta federación deportiva, así como regular los mecanismos de prevención y conciliación que puedan adoptarse, para no sustanciar procedimientos disciplinarios innecesarios. El reglamento disciplinario deberá contemplar penas mínimas y penas máximas, para que el Órgano Disciplinario pueda graduarlas de conformidad con la gravedad de la falta.

Artículo 18. UNIDAD NORMATIVA. Todo lo relativo a obligaciones y facultades del Órgano Disciplinario se regirá por lo estipulado en "Los Estatutos" y lo que para el efecto se regule en su respectivo reglamento, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en los mismos.

Artículo 19. COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA. Es un órgano técnico colegiado de gobierno de "La Federación" encargado de proporcionar apoyo técnico integral en los diferentes niveles técnico tácticos deportivos del Judo Federado a nivel nacional; las resoluciones y dictámenes que emita como órgano colegiado, la Comisión Técnico-Deportiva de "La Federación", deben ser respetadas y ejecutados por el Comité Ejecutivo, en coordinación con la Gerencia Administrativa para su fiel cumplimiento.

Artículo 20. REGLAMENTO. Las actividades propias de la Comisión Técnico-Deportiva y de las comisiones deportivas subordinadas a esta, serán desarrolladas y reguladas en el Reglamento de la Comisión Técnico-Deportiva y será avalado y aprobado por la Asamblea General, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines que a esta le correspondan.

Artículo 21. UNIDAD NORMATIVA. Todo lo relativo a obligaciones y facultades de la Comisión Técnico-Deportiva se regirá por lo estipulado en "Los Estatutos" y lo que para el efecto se regule en su respectivo reglamento, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en los mismos.

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

Artículo 22, COMITÉ EJECUTIVO. Órgano de Gobierno colegiado rector, que por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de "La Federación", así también establecerá las políticas administrativas, técnicas y operativas necesarias para el buen trabajo técnico-administrativo de "La Federación". El Comité Ejecutivo delegará en la Gerencia Administrativa el desarrollo y ejecución de las políticas administrativas, técnicas y operativas necesarias para el buen trabajo técnico-administrativo de la institución.

Artículo 23. SESIONES CONJUNTAS. ""El Comité" de "La Federación" podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario, así como en sesión conjunta, con la Comisión Técnico-Deportiva, las veces que consideren necesarias, para tratar asuntos concernientes al ámbito deportivo, que La Comisión Técnico-Deportiva quiera someter directamente a conocimiento del Comité Ejecutivo, en dichas sesiones La Comisión Técnico-Deportivo o el representante que designe esta, tendrá derecho a voz, no así a voto, en todos aquellos asuntos de carácter deportivo, sobre los que verse la referida sesión de trabajo.

También podrá realizarse sesiones conjuntas con el Órgano Disciplinario de "La Federación" para asuntos eminentemente de funcionamiento de éste último o para la discusión de manuales y/o reglamentos disciplinarios de judo; en dichas reuniones no se tratará ningún tema relativo a la aplicación de la jurisdicción disciplinaria de casos o expedientes deportivos que se encuentren en sustanciación por parte del Órgano Disciplinario o que vayan a ser sometidos a conocimiento de éste.

Artículo 24. VACANTES. Los impedimentos, excusas y ausencias temporales o definitivas, de los miembros de "El Comité" serán puestos en conocimiento mediante informe en la Asamblea General más cercana para conocimiento de ésta. La incomparecencia injustificada de alguno de sus miembros a sesiones de trabajo en un periodo de sesenta días calendario será causal para iniciar el proceso de vacancia del puesto, la cual debe ser declarada por la Asamblea General de la Federación de Judo, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 25. SEDE. "El Comité" tendrá su sede en las instalaciones de "La Federación" Deportiva Nacional de Judo.

Artículo 26. UNIDAD NORMATIVA. Todo lo relativo a obligaciones y facultades de "El Comité" se regirá por lo estipulado en "Los Estatutos" para lo cual debe considerarse lo preceptuado en el mismo.

CAPÍTULO IV
UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO O SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDADES SUSTANTIVAS O UNIDADES TÉCNICO DEPORTIVO METODOLÓGICAS

Artículo 27. DEPENDENCIAS. "La Federación" contará con dependencias de apoyo administrativo que serán las responsables de integrar, coordinar y articular en función de unidad de acción las actividades administrativas y financieras de la entidad; así también contará con dependencias sustantivas, las cuales estarán a cargo del funcionamiento y cumplimiento de las actividades técnicas, deportivas y metodológicas de la institución, en armonía con el presente Reglamento.

Artículo 28. UNIDAD DE ASESORÍAS. Es la Unidad administrativa responsable de ejecutar trabajo profesional o técnico multidisciplinario sin autoridad jerárquica alguna que reporta directamente al Comité Ejecutivo, consistente en la orientación, verificación, evaluación, diseño y análisis de acciones, programas, proyectos o políticas en cada uno de sus campos de especialidad académica, así como proponer la solución a problemas que requieran la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia, sirviendo de apoyo a los Directivos de la Federación, Unidades Administrativas de la misma y Asociaciones Deportivas Departamentales. Son funciones de las diferentes asesorías al servicio de "La Federación", las siguientes:

a) Proveer cuando sea requerida la asesoría pertinente al Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico-Deportiva, Gerencia Administrativa, Asociaciones Deportivas Departamentales y demás unidades administrativas que integran "La Federación", dichas asesorías se requerirán a través de la Gerencia Administrativa;
b) Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución;
c) Asesorar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de "La Federación", en materia legal, financiera, administrativa, técnica-deportiva y otras áreas del conocimiento científico y humanístico;
d) Acompañar la procuración y gestión de procesos en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
e) Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos de cada especialidad o competencia con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala y los propios de "La Federación";
f) Unificar los criterios jurídicos, legales, financieros, administrativos, técnicos-deportivas de las unidades administrativas de "La Federación" para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
g) Evacuar las consultas legales, financieras, administrativas técnico-deportivas que le formulen las unidades administrativas a través de Gerencia Administrativa de "La Federación"; y
h) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa de "La Federación".

Artículo 29. GERENCIA ADMINISTRATIVA. Es la unidad responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, financieras, técnicas-deportivas y operativas; teniendo responsabilidad directa ante el Comité Ejecutivo, a quien da cuenta y razón de las actividades y eventualidades en el devenir de "La Federación". Tiene a su cargo las unidades propias de Gerencia Administrativa -GA-, El Departamento de Administración Deportiva -DAD- y El Departamento de Administración Financiera -DAF-, sin eximirlas de sus responsabilidades propias específicas de cada una. Le corresponden las funciones siguientes:

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

a) Dirigir, delegar y apoyar las gestiones de administración, finanzas, técnico deportivas y demás servicios internos y externos de "La Federación";
b) Dirigir la ejecución de planes, programas, eventos, acciones, actividades y mandatos del Comité Ejecutivo y demás Órganos de Gobierno de "La Federación";
c) Administrar y coordinar los recursos financieros, humanos y materiales, con independencia, en armonía con los objetivos y propósitos que por Ley u otra normativa le sean asignados, como la gestión de adquisición de bienes y servicios en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas aplicables;
d) Coordinar la ejecución del sistema de Administración de Recursos Humanos en lo que corresponde a, reclutamiento, selección y contratación;
e) Organizar el sistema de Administración de Recursos Humanos en lo que corresponde a reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo; así mismo la administración de las relaciones laborales;
f) Velar porque el responsable de las funciones de capacitación y desarrollo de personal, cumpla con dichas funciones; así también velar por la administración de las relaciones laborales en general;
g) Nombrar, promover y remover a los empleados y funcionarios de "La Federación" de conformidad a las leyes afines, con el visto bueno del Comité Ejecutivo;
h) Coordinar y apoyar en la formulación de instrumentos administrativos, contables y deportivos, manuales de procedimientos, normativas, políticas y guías que considere necesario para el buen funcionamiento de "La Federación";
i) Asistir a través del Gerente Administrativo a las sesiones de Comité Ejecutivo, de "La Federación", con voz, pero sin voto;
j) Objetar y plantear su desacuerdo, ante el pleno del Comité Ejecutivo de "La Federación", cuando lo considere necesario y por escrito, sobre las decisiones y/o autorizaciones de registros de operaciones o de pagos de fondos y uso de bienes, valores o enseres de "La Federación", que apruebe el Comité Ejecutivo;
k) Coordinar la elaboración de los informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales;
l) Velar por el resguardo y control de documentos que opere "La Federación", para que estén al alcance de los entes de fiscalización;
m) Velar que los responsables de las Unidades Administrativas prepararen y atiendan la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras;
n) Coordinar el despacho de los asuntos relacionados con "La Federación";
o) Dirigir la organización y dirección de sus oficinas;
p) Atender las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica y Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, como de los deportistas;
q) Supervisar que se ejecuten las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de almacén de "La Federación";
r) Supervisar el uso racional y pago oportuno de los servicios generales de agua, luz, gas, combustible, telefonía y extracción de basura;
s) Requerir cuando sean necesarios los servicios de mensajería, transportes, fletes, limpieza y seguridad;
t) Poner a consideración del Comité Ejecutivo de "La Federación" para su aprobación todos los gastos por realizar;
u) Ejecutar la autorización de egresos en cuanto al respectivo presupuesto de "La Federación";
v) Revisar los reportes del SICOIN, en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios, para consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de "La Federación";
w) Coordinar la elaboración de los informes de la liquidación para La Federación Internacional de Judo, Comité Olímpico Guatemalteco, La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de cualquier otra entidad;
x) Dar seguimiento a los planes, programas, políticas, y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, para los eventos deportivos nacionales y extranjeros, así como de la programación a nivel institucional;
y) Dar seguimiento a la organización y gestión de las diligencias de los eventos deportivos, coordinando la logística y montaje de éstos; así como los cronogramas, el desarrollo general de los mismos y el análisis de resultados de las actividades deportivas;
z) Planificar e implementar estrategias y políticas de relaciones públicas tanto en el ámbito nacional como internacional que le permitan divulgar las actividades que realiza "La Federación";
aa) Coordinar las actividades de afiliación, inscripción o empadronamiento y control de todas las personas individuales que integran la rama de judocas aficionados y la rama de judocas profesionales y/o seleccionados, de "La Federación";
bb) Apoyar las actividades que se desarrollen en lo que a judicatura arbitral se refiera y de las demás entidades reconocidas o afiliadas de "La Federación";
cc) Representar a nivel internacional a "La Federación", cuando le haya sido delegado por el Comité Ejecutivo;
dd) Comunicar y remitir por escrito o vía electrónica al Secretario General de la Federación Internacional de Judo el número de miembros afiliados, Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo o Clubes y cinturones negros de la Federación, el treinta (30) de septiembre de cada año, utilizando el documento modelo elaborado para el efecto por la Federación Internacional de Judo;
ee) Velar porque se elabore la Memoria Anual de labores para el trámite correspondiente ante "El Comité" y Asamblea General y su posterior remisión a las instancias gubernativas correspondientes;
ff) Con base a nombramientos de Comité Ejecutivo fiscalizar y supervisar el funcionamiento y actividades de las entidades deportivas afiliadas a La Federación, para que se desarrollen de acuerdo a sus estatutos y reglamentos;
gg) Apoyar al Secretario de "El Comité" para mantener en las oficinas administrativas de "La Federación", las leyes, estatutos, y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como en el internacional;
hh) Apoyar al Secretario de "El Comité" en la preparación y envío del Padrón electoral de la Federación con las entidades y/o personas con derecho a voz y voto al Tribunal Electoral del Deporte Federado o a solicitud de una Entidad afiliada o Asociación Deportiva Departamental de Judo en la gestión de su respectivo padrón para su envió al referido tribunal;
ii) Trasladar a la Asesoría Jurídica los recursos administrativos interpuestos en contra de "La Federación" para su correcta resolución o los expedientes de litigios de los que es parte "La Federación" para su exacto auxilio y procuración;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14
Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

jj) Evaluar periódicamente la estructura organizacional de la Federación y proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno; Reglamento de Comisión-Técnica, Reglamento de Órgano Disciplinario y demás reglamentos de "La Federación", de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, de tecnología del modelo de administración; mismas que deben ser discutidas y aprobadas por Comité Ejecutivo para posterior socialización de las modificaciones y /o reformas con los Departamentos y unidades administrativas para su implementación; y

kk) Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior, le corresponda por razón de competencia.

Artículo 30. UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. Unidad dependiente de la Gerencia Administrativa, responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las diferentes acciones relacionadas a la gestión de recurso humano de la institución en general. Le Corresponden las funciones siguientes:

a) Planificar, organizar y ejecutar las distintas acciones y registros relacionados a gestión de personal;
b) Informar al Gerente Administrativo en actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y acciones de personal;
c) Llevar el control del reclutamiento y contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, personal supernumerario y 022, Personal por Contrato, aplicando lo establecido en los reglamentos y manuales de "La Federación";
d) Llevar el control del reclutamiento y contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011, Personal Permanente aplicando lo establecido en los reglamentos y manuales de "La Federación";
e) Llevar el control y registro de las acciones de personal por medio de archivo, elaboración de acuerdos y contratos de personal, control de licencias y permisos, control de autorización de vacaciones, suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y extender las certificaciones correspondientes;
f) Implementar y llevar un control de asistencia y puntualidad;
g) Elaboración de planillas mensuales de salarios, planillas de pago de dietas para Órganos Deportivos de Gobierno de "La Federación", planillas de bonos y aguinaldo, planillas para pago de cuota patronal y laboral ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y cuando fuere el caso planillas o registros de liquidación de prestaciones laborales e indemnización;
h) Coadyuvar con la Unidad de Compras y Almacén en la elaboración de planillas o registros por concepto de pago de servicios técnicos o profesionales individuales en general bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de Personal Temporal;
i) Coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la clasificación y evaluación de puestos;
j) Cumplir con la vigencia del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación, de todos los niveles de servidores públicos de "La Federación";
k) Colaborar con la Unidad Metodológica y Registro General de Deportistas Federados de Judo en la conformación e integración de los expedientes de los deportistas de primera, segunda y tercera línea beneficiarios del Programa de Formación Integral del Deportista Federado de Judo, según los manuales aprobados para el efecto:
l) Organizar y actualizar constantemente el registro y archivo de los expedientes del personal de "La Federación", para garantizar la confiabilidad de la información que respalda los pagos de diferentes salarios y prestaciones laborales;
m) Realizar todos los registros que condicionan y respaldan los montos de pagos de salarios, deducciones, impuestos y prestaciones laborales en el Sistema de Gestión –SIGES- o Guatenóminas o de cualquier otro sistema informático de control y transparencia que se implemente en "La Federación";
n) Gestionar el sistema del Portal WEB GCG on-line de la Contraloría General de Cuentas para la remisión de la copia electrónica de los contratos de personal a dicho ente fiscalizador;
o) Coadyuvar con la Unidad de Compras y Almacén con la remisión de la copia electrónica de los contratos de servicios técnicos o profesionales individuales en general a treves del Portal WEB GCG on-line de la Contraloría General de Cuentas;
p) Registrar la información requerida por el Sistema informático del Registro de altas, asensos y bajas de personal de la Contraloría General de Cuentas;
q) Asistir a la Gerencia Administrativa en lo que le fuera requerido;
r) Elaborar y documentar el trámite de otorgamiento de gastos de representación para los servidores públicos o dirigentes deportivos que tengan derecho a estos;
s) Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de "La Federación".

Artículo 31. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN. Unidad dependiente de la Gerencia Administrativa. responsable de seguir las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública para garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos de trámite y concentración o de cualquier otra forma de almacenamientos de datos que posea "La Federación". Le corresponden las funciones siguientes:

I. FUNCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
b) Proponer y ejecutar las fases del trámite interno que se desarrollará para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información;
c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
d) Coordinar las labores y actividades correspondientes de las unidades de enlace;
e) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

f) Solicitar a la unidad de enlace correspondiente que traslade la información pública requerida, siempre que se encuentre en los archivos de "La Federación" y certificarla a solicitud del sujeto activo cuando esta sea requerida;
g) Solicitar al Departamento de Administración Financiera que traslade la información pública requerida, siempre que se encuentre en los archivos de "La Federación" y certificarla a solicitud del sujeto activo cuando esta sea requerida;
h) Crear mecanismos y procedimientos para la expedición de copias simples o certificaciones de información pública;
i) Requerir a las diferentes unidades de "La Federación", la actualización de la información pública, de manera que se cumpla con lo ordenado en el artículo siete (7) de la Ley de Acceso a la Información Pública;
j) Proponer e implementar las formas, procedimientos, medios y técnicas legales a utilizar para ejecutar las notificaciones correspondientes de "La Federación";
k) Organizar, administrar custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia;
l) Presentar informes escritos o electrónicos sobre solicitudes de Acceso a la información Pública tramitadas en "La Federación", correspondientes al año anterior, según lo estipulado por la Ley de la materia a la Autoridad Reguladora correspondiente;
m) Mantener actualizada la página principal del Portal de "La Federación"; y

II. FUNCIONES DE ARCHIVO:

a) Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de funcionamiento del Archivo;
b) Recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar resguardar y conservar toda la información que se genera en cada dependencia o unidad en el ejercicio de sus funciones en forma física y electrónica;
c) Coordinar la guarda y custodia de los documentos propios de "La Federación", sus coordinaciones y unidades, con el fin de que la información pública localizada y localizable en este archivo no pueda destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos de la institución, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados;
d) Organizar, clasificar y administrar, todo tipo de documentos que se resguarden en el Archivo General de Concentración, consistentes en la información contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, providencias, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, reglamentos, notas, memorándums, estadísticas o bien cualquier otro registro que evidencie el ejercicio de las facultades o la actividad de "La Federación" y sus servidores públicos, teniendo como finalidad la consulta de los mismos por usuarios internos y externos del citado archivo;
e) Establecer y ejecutar los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, según los criterios de la forma y lugar en que puede ser solicita la información, los procedimientos que se tiene que llevar ante la Unidad de Información Pública, para que el archivo procese la solicitud con la información requerida, en atención de si se trata de usuarios internos, externos o ambos, o bien divulgar si para usuarios externos debe realizarse alguna gestión adicional para acceder a la información que resguarda el archivo y demás regulaciones relacionadas con este tema contenidas en la Ley de Acceso a la información pública;
f) Gestionar, tramitar y publicar por lo menos una vez al año y a través del Diario de Centro América un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
g) Proponer, coordinar y ejecutar métodos, técnicas y procedimientos que permitan la correcta descentralización de los archivos de trámite de cada unidad y coordinación de "La Federación";
h) Velar por que cada coordinación y unidad organice sus archivos de trámite, aunque estén dispersos en varias oficinas, bajo los mismos criterios, técnicos y normativas del Archivo General de Concentración de "La Federación";
i) Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo;
j) Proponer proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, gestión y correcta aplicación de métodos de archivo; y
k) Todas las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior, "Los Estatutos" o demás leyes nacionales específicas sobre administración de archivos administrativos del sector público guatemalteco.

Artículo 32. UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACÉN. Unidad de carácter administrativo, dependiente de Gerencia Administrativa responsable de dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos de compras y adquisiciones que realice "La Federación" de acuerdo a los lineamientos establecidos, asimismo, velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normas afines así como de brindar apoyo a todas las unidades administrativas, técnicas y operativas, con el propósito de atender el ingreso, resguardo y despacho, de los bienes, materiales y suministros adquiridos. Le corresponden las funciones siguientes:

I. FUNCIONES DE AQUISICIÓN:

a) Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
b) Ejecutar las políticas y normas en materia de contrataciones dictadas por "El Comité" y la Gerencia Administrativa;
c) Realizar la gestión de compras en cuanto a atender requerimientos de bienes y servicios, cotizaciones y compras, elaboración de órdenes de compra y liquidación, así como efectuar el proceso de registros dentro del sistema de gestión SIGES, en la elaboración de órdenes de compra y liquidación a los documentos de soporte para el pago de servicios no personales, bienes y otros gastos aprobados por la Gerencia Administrativa;
d) Ejecutar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa los procesos de Cotización y Licitación regulada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
e) Realizar en el SIGES la afectación a retenciones que corresponda de los pagos a terceros, deducciones y otros que se deriven en la ejecución de los gastos;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

f) Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con La Unidad de Presupuesto las disponibilidades;
g) Elaboración al inicio de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de las diferentes Unidades que conforman "La Federación" y es responsable del envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
h) Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas;
i) Responsable de ingresar dentro del sistema SIGES, los insumos de compras correspondientes al proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, como cuando por procedimiento se ejecuten recursos por medio de la técnica del presupuesto por resultados del (Ppr);
j) Administrar, registrar y publicar en lo que corresponde al módulo de GUATECOMPRAS, en apego a la Ley, normas y los procedimientos que corresponda;
k) Creación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, autorizados por la Gerencia Administrativa;
l) Apoyar en la elaboración de los instrumentos técnicos y procedimientos en el proceso de ejecución del presupuesto, como en la orientación en el manejo del sistema SIGES;
m) Elaborar el expediente de contratación de Servicios Técnico y/o profesionales Individuales en Generales, bajo renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal con todos los documentos que la ley requiere, publicarlos en los sistemas correspondientes y enviarlos a las entidades donde sean requeridos; y
n) Elaborar con el apoyo de la Unidad de Gestión de Talento Humano planillas o registros por concepto de pago de servicios técnicos o profesionales individuales en general bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de Personal Temporal;
o) Administrar el sistema de unidad ejecutora del Registro General de Adquisiciones -RGAE-, para los efectos de tramitación de las constancias pertinentes; y

II. FUNCIONES DE ALMACENAJE Y DESPACHO:

a) Recibir, almacenar, custodiar, despachar, bienes, materiales, suministros, mobiliario y equipo adquiridos en "La Federación". Salvo las donaciones de mobiliario y equipo que debe registrar Inventarios;
b) Llevar el registro de los ingresos y egresos por medio electrónico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, lo cual debe ser impreso en tarjetas de control de materiales y suministros de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
c) Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales, suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con los precios y especificaciones requeridas;
d) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse;
e) Determinar y notificar a su jefe inmediato los niveles mínimos y máximos de seguridad de existencias, para la programación de compra;
f) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros para mantener la existencia en la bodega;
g) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación;
h) Preparar mensualmente los informes de las existencias y rendir el informe correspondiente;
i) Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de la firma correspondiente, velando que en el formulario se registren los nombres, cargos, firmas, y sellos correctamente;
j) En los casos de ingreso a almacén de bienes inventariables, deberá llenar el formulario con la correcta información, y trasladarlo a la Unidad de Contabilidad y de Activos Fijos de "La Federación", consignando en el mismo el número de serie, color, estilo y demás características del equipo. Concluida esta fase del registro deberá realizar los registros en el libro de inventario y consignar en el formulario el número de libro y folio donde fue registrado en el Sicoin Web;
k) Recibir los pedidos de materiales por parte de las unidades de "La Federación", para su revisión y despacho, debiendo tomar en cuenta que se encuentren bien consignados los códigos de los productos, fecha, datos del solicitante y firmas, para luego establecer las cantidades a despachar;
l) Imprimir las tarjetas de control de ingresos y egresos de suministros de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; y
m) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

Artículo 33. UNIDAD DE MANTENIMIENTO. Unidad dependiente de la Gerencia Administrativa, responsable de velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y servicios básicos de la Federación, en donde sus principales atribuciones son las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería y electricidad de las instalaciones de "La Federación";
b) Cuando lo considere necesario solicitar a la Gerencia Administrativa para que tramite el servicio de pintura, albañilería, jardinería, carpintería, electricidad, vidriería y ornato de las instalaciones deportivas y administrativas de "La Federación" a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
c) Cuando sea necesario realizar los trabajos de fabricación e instalación de herrajes y soldadura;
d) Realizar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados a cargo de la Unidad;
e) Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa "La Federación";
f) Ejecutar el servicio de mensajería general de "La Federación";

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

g) Elaboración y/o reparación de tatamis o colchonetas de entreno deportivo;
h) Apoyar en logística de montaje y desmontaje de eventos deportivos de Judo; y
i) Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 34. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA. Unidad subordinada a la Gerencia Administrativa, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades deportivas, metodológicas y sus eventos, así como de realizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo administrativo, de compras, almacén, gestión de talento humano, información pública, archivos, y mantenimiento así también como de verificar que se cumpla el desarrollo de programas técnicos y de promoción deportiva. Le corresponden las funciones siguientes:

I. **Funciones sustantivas:**

a) Coordinar con la Gerencia Administrativa la ejecución de actividades, acciones, y proyectos emanados y aprobados por el Comité Ejecutivo;
b) Coordinar el trabajo técnico metodológico para orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva de "La Federación", a través de procesos sistemáticos de desarrollo deportivo para la búsqueda de la formación integral del deportista afiliado a la misma;
c) Coordinar con la Unidad de Planificación Deportiva de "La Federación" el asesoramiento y propuesta de los planes, programas, políticas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, para los eventos deportivos nacionales y extranjeros, así como de la programación a nivel institucional;
d) Supervisión de la elaboración de los planes anuales de trabajo, planes operativos anuales, planes multianuales y planes estratégicos institucionales, como el ingreso de información relacionada a la planificación institucional en los sistemas SICOIN, SIPLAN, PAT ONLINE, o cualquier otro sistema informático que implementen los órganos rectores correspondientes, así como los informes de gestión y rendición de cuentas que establece la Ley Orgánica del Presupuesto;
e) Conciliar con el Departamento de Administración Financiera el avance físico y financiero de "La Federación";
f) Coordinar con la Unidad de Planificación Deportiva, los Planes Anuales de Trabajo requeridos por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco; así como solventar los cortes evaluativos de la citada entidad;
g) Coordinar con la Unidad de Organización de Eventos Deportivos el conjunto de métodos y medios para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier evento deportivo de Judo;
h) Supervisar la distribución de los bienes y servicios adecuados, en el momento preciso, en el lugar y en las condiciones deseadas, a manera de generar la mayor efectividad, en la organización de un evento deportivo de "La Federación" a nivel nacional a través de la Unidad de Organización de Eventos Deportivos;
i) Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de profesionales y/o seleccionados, de primera, segunda y tercera línea; atendiendo a los requerimientos que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco, les hagan en relación a los deportistas federados de alto rendimiento para la obtención de buenos resultados a nivel internacional en mediano y largo plazo;
j) Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de aficionados, en base al programa básico de entrenamiento de "La Federación", atendiendo a los requerimientos relacionados a los deportistas federados de iniciación deportiva;
k) En coordinación con La Comisión Técnico-Deportiva desarrollar los conceptos básicos del proceso de entrenamiento en la preparación física, físico-técnica, técnico – táctica, así como de la estrategia, psicológica e intelectual de los deportistas federados en materia de Judo;
l) Elaborar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación general y específica, en etapas pre-competitivas, competitivas de transición, competitivas y post-competitivas;
m) Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores para la obtención de títulos a nivel internacional;
n) Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los deportistas federados a nivel municipal y departamental, donde exista una asociación deportiva de Judo;
o) Ser el enlace de comunicación, coordinación y ejecución de las políticas deportivas entre "La Federación" y los entrenadores a nivel nacional;
p) Coordinar los servicios generales, básicos y colectivos de hostelería del albergue deportivo;
q) Controlar y evaluar el proceso de adopción de reglas comunes de convivencia y colaboración orientadas fundamentalmente hacia los deportistas, que tienen el beneficio de albergue a través de los programas y/o convenios de formación integral que auspicia la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para sus deportistas de alto rendimiento;
r) Organizar la evaluación y control del pesaje de los Deportistas Federados de Judo;
s) Informar al Comité Ejecutivo, el número de miembros afiliados, Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo o clubes y el número de cinturones negros registrados, en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre de cada año, para que Gerencia Administrativa remita dicha información al Secretario General de la Federación Internacional de Judo, utilizando el documento en modelo elaborado para el efecto por la Federación Internacional de Judo;
t) Desarrollar un sistema de jornadas científicas metodológicas y programas de conferencias de temas de actualización en cuanto a Judo se refiera;
u) Coordinar y tener al día el calendario de actividades y competencias tanto nacionales como internacionales;
v) Coordinar la ejecución de los eventos deportivos departamentales, regionales clasificatorios a Juegos Nacionales y los Juegos Nacionales de cada año de acuerdo al Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo Anual y el calendario de competiciones nacionales;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14
Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

w) Coordinar la ejecución de las copas y campeonatos de Judo avalados por "La Federación" de acuerdo al calendario de competiciones nacionales;
x) Coordinar la participación de "La Federación" a nivel internacional en eventos deportivos preparatorios de Judo, eventos deportivos clasificatorios de Judo y eventos deportivos fundamentales de Judo, avalados por la Confederación Panamericana de Judo o la Federación Internacional de Judo con vistas en participar en Juegos Olímpicos o Campeonatos mundiales de Judo;
y) Servir de enlace de comunicación por vía electrónica con entidades internacionales y manejo del correo electrónico oficial de "La Federación"; y

II. Funciones de Apoyo Administrativo:

a) Coordinar la comunicación entre usuarios y autoridades, como de controlar y revisar la documentación que se somete a consideración del nivel superior, verificando que los expedientes respectivos hayan cumplido con el trámite establecido en las disposiciones correspondientes;
b) Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con recursos humanos y materiales, en armonía con los objetivos y propósitos que por Ley u otra normativa le sean asignados;
c) Verificar que se ejecute las actividades para preparar y atender la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones Técnico-Deportivas, como el despacho de los asuntos relacionados con "La Federación"; y
d) Otras actividades que por la naturaleza del Departamento le correspondan y por mandato de Autoridad Superior.

Artículo 35. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEPORTIVA. Unidad dependiente del Departamento de Administración Deportiva, responsable de planificar, gestionar y resolver todas las necesidades técnicas deportivas derivadas de la ejecución e implementación de los diferentes planes, programas, proyectos, competiciones y eventos deportivos de la Federación, así como de la programación a nivel institucional. Le corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la juramentación y aval, para participar en los eventos internacionales, cuando se trate de eventos de la disciplina deportiva de Judo, y ante el Comité Olímpico Guatemalteco, cuando se trate de eventos correspondientes al ciclo olímpico;
b) Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias correspondientes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a esta institución, para su participación en eventos internacionales y cualquier otro trámite relacionado a esta área;
c) Supervisar la realización de las actividades de apoyo administrativo para la gestión de solicitudes ante instituciones rectoras del deporte federado;
d) Coordinar la comunicación con entidades deportivas, (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Dirección General de Educación Física y otras nacionales y extranjeras), sobre temas técnico metodológicos, técnico deportivo administrativos o de eventos deportivos de Judo; así como concertar citas con otras instituciones gubernamentales;
e) Coordinación y ejecución de solicitudes de apoyo económico ante Comité Olímpico Guatemalteco, para participación de deportistas de alto rendimiento en eventos internacionales de Judo;
f) Ejecutar logística de reservaciones de hospedaje, transporte y alimentación en el extranjero para delegaciones deportivas de Judo; así como tramites varios para eventos internacionales en lo que tenga participación "La Federación";
g) Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales o planes anuales trabajo, multianuales y los estratégicos de "La Federación", requeridos tanto por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y por cualquier otra entidad gubernamental;
h) Participar conjuntamente con el Departamento de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan anual de trabajo y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
i) Monitorear la ejecución de los programas, eventos institucionales y eventos deportivos;
j) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional y del Plan Anual de Trabajo;
k) Definir categorías y los centros de costo, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
l) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
m) Ser corresponsable junto con la Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;
n) Establecer de acuerdo a los objetivo estratégicos e institucionales las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión; y
o) Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de "La Federación".

Artículo 36. UNIDAD METODOLÓGICA Y REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO. Unidad dependiente del Departamento de Administración Deportiva responsable del trabajo técnico metodológico para orientar, auxiliar y fortalecer la labor técnica deportiva de "La Federación", a través de procesos sistemáticos de desarrollo deportivo y de efectuar la afiliación, empadronamiento y control de todas las personas individuales que integran la rama de judocas aficionados y la rama de judocas profesionales y/o seleccionados de "La Federación", que se dediquen a la práctica de dicho deporte bajo los preceptos de "Los Estatutos" de esta entidad deportiva. Le corresponden las funciones siguientes:

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

I. **Funciones Metodológicas:**

a) Elaborar la consolidación del registro de la matrícula deportiva de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo y evaluar el cumplimiento de alcance de metas de masificación de la matricula deportiva;
b) Supervisar la elaboración de informes sobre campeonatos de deportistas de primera, segunda y tercera línea competitiva de la Federación que integran la preselección nacional o los equipos nacionales de Judo;
c) Tramite de pruebas funcionales (exámenes médicos, psicológicos y nutricionales) para deportistas de la preselección o equipos nacionales;
d) Análisis y presentación de informes de los Test técnico deportivo y pedagógicos que se le presenten o requiera;
e) Análisis y presentación de informes de competiciones de fogueo o topes de los equipos nacionales de Judo;
f) Coordinar las actividades que desarrollan los Entrenadores e instructores de Judo;
g) Supervisión de entrenos de la preselección o equipos nacionales de Judo y elaboración del control de asistencia a entrenos correspondiente;
h) Verificación del cumplimiento de horarios de entreno de la Preselección o equipos nacionales de Judo;
i) Control de los macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de Judo
j) Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales en campamentos a nivel internacional y nacional;
k) Revisar y verificar el contenido de los informes mensuales de las actividades realizadas por los entrenadores departamentales en sus respectivas asociaciones, así como la supervisión y verificación de los informes de los entrenadores de los equipos nacionales de Judo, para que se ajusten a las directrices establecidas;
l) Implementar las reglas comunes de convivencia y colaboración orientadas fundamentalmente hacia los deportistas, que tienen el beneficio de albergue a través de los programas y/o convenios de formación integral de deportistas que auspicia la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para sus Judocas de alto rendimiento;
m) Tramitar papelería para convenios de becas deportivas y de estudio dentro del programa de formación integral de deportistas ante "La Federación" e instituciones educativas para los Judocas de segunda y tercera línea competitiva;
n) Establecer un estricto control de los deportistas federados de alto rendimiento o primera línea, así como de los deportistas de segunda y tercera línea y de los expedientes de los mismos, para la elaboración de convenios de Formación Integral de Deportista, becas escolares y demás trámites administrativos;
o) Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación Deportiva los planes de trabajo requeridos por el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; así como solventar los cortes evaluativos de estas;
p) Tramitar documentación con respecto a funcionamiento y rendimiento de los equipos nacionales y sus integrantes ante Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
q) En conjunto con la Unidad de Planificación Deportiva coordinar reuniones de trabajo con personal técnico del Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y cualquier ente en materia deportiva;
r) Coordinar exhibiciones de Judo a través de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo; y

II. **Funciones Registrales:**

a) Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de inscripción, empadronamiento y afiliación de todas las personas que se dediquen a la práctica organizada del judo federado;
b) Hacer constar en la partida afiliaría correspondiente las anotaciones, sanciones y limitaciones que correspondan a cada judoca, a nivel nacional según lo determinen los órganos competentes;
c) Organizar, clasificar y administrar la inscripción registral de los deportistas que practican el Judo en el ámbito federado nacional, la que se constituye en prueba legal y única admisible que determina que persona individual es afiliada a "La Federación";
d) Ejecutar el sistema de registro de cada deportista, consignando en la partida afiliaría los datos personales mínimos siguientes: 1) nombre completo; 2) edad; 3) nacionalidad; 4) genero; 5) número de Código Único de Identificación del documento personal de identificación o número de partida de nacimiento; 6) dirección de residencia; 7) número telefónico; 8) correo electrónico; 9) domicilio y vecindad; 10) asignación de número de afiliación; 11) rama a la que se afilia y 12) rango Kyu o grado Dan;
e) En coordinación con el Secretario o Vocal II del Comité Ejecutivo extender las constancias y/o certificaciones con motivo de la información que se encuentre asentada en las partidas afiliarías de dicho registro;
f) Expedir con fundamento en el número de asiento de la partida afiliaría contenida en el Registro de Deportistas Federados de Judo, la Cédula Deportiva, que identificará al deportista dentro del Judo federado guatemalteco;
g) Velar porque los menores de edad presenten carta de autorización de los padres o tutores para poder proceder a la inscripción registral correspondiente;
h) Velar porque todos los deportistas de los clubes y equipos afiliados a "La Federación" estén inscritos en el Registro General de Deportistas Federado de Judo sin excepción; y
i) Todas las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior o "Los Estatutos".

Artículo 37. AFILIACIÓN. La afiliación deportiva es el proceso administrativo por medio del cual una persona individual se incorpora o adhiere a la organización federativa a través de su asiento en el registro correspondiente, adquiriendo los derechos y obligaciones que regulan la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, "Los Estatutos" de "La Federación" y demás normativas aplicables; la misma deberá ser renovada anualmente por el deportista interesado, cancelando el monto pecuniario fijado para el efecto por el Comité Ejecutivo.

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14
Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

Artículo 38. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. El Comité Ejecutivo velará porque a la brevedad posible y a través de las unidades correspondientes se elabore, apruebe e implemente el manual específico de Procedimiento Individual de Afiliación Deportiva y emisión de Cedulas Deportivas para el buen funcionamiento del Registro General de Deportistas Federados de Judo.

Artículo 39. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS. Unidad dependiente del Departamento de Administración Deportiva, responsable de la organización y gestión de las diligencias de los eventos deportivos a nivel nacional, coordinando la logística y montaje de éstos; así como los cronogramas, el desarrollo general de los mismos y el análisis de resultados de las actividades deportivas. Le corresponden las funciones siguientes:

a) Implementación de tecnología para la comunicación de jueces de mesa, árbitros, y especialmente en el manejo de los cuadros de competición;
b) Realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el mismo;
c) Proponer el recurso humano, económico y técnico del evento en base al presupuesto elaborado para el efecto;
d) Coordinación del transporte del equipo material y humano necesarios, para el montaje del evento deportivo;
e) Planificación y producción de todas las acciones y gestiones que se implementarán a lo largo de los eventos deportivos y a la preparación del equipo material y humano necesarios;
f) Dirigir el montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán, y de los Jueces de Mesa que estarán trabajando durante el evento;
g) Coordinar y supervisar el desmontaje del equipo, para retiro de insumos deportivos y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento. Revisión final para entrega del equipamiento y de las instalaciones, en las mismas condiciones en las que fueron recibidas;
h) Evaluar los resultados del evento deportivo, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y la eficiencia de ejecución del mismo;
i) Recopilar la información producida antes, durante, y después del evento deportivo, para su evaluación;
j) Verificar que los deportistas que participen en los eventos deportivos de "La Federación" se encuentren afiliados, según el Registro General de Deportistas Federados de Judo;
k) Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias correspondientes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a esta institución, para su participación en eventos nacionales e internacionales;
l) Elaboración y envió de convocatorias para eventos deportivos nacionales e internacionales de Judo;
m) Elaboración y envió de bases de competición para eventos deportivos nacionales e internacionales de Judo;
n) Elaboración de informes de eventos realizados sobre el desempeño de árbitros y jueces de mesa;
o) Coordinar la recepción y tabulación de los resultados que obtengan los deportistas que compitan en eventos internacionales que se realicen en el territorio nacional o en el extranjero, para su evaluación por parte de Gerencia Administrativa y/o Comité Ejecutivo;
p) Coordinar eventos de Judo en los Departamentos de la república de Guatemala y ante cualquier entidad que lo requiera, que haya sido debidamente avalado por el Comité Ejecutivo; y
q) Nombrar con el visto bueno del Comité Ejecutivo, "Jueces de Mesa" y demás personal necesario para la realización de eventos, quienes prestarán sus servicios durante todo el tiempo que dure el evento deportivo, lo que incluye todas las acciones preparatorias y todas las acciones logísticas posteriores a la culminación del evento, pudiendo recibir el reembolso de gastos justificados que se ocasionen por el desempeño de su cargo y que puedan corresponderles de conformidad con las normas, procedimientos y leyes específicas aplicables.
r) Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de "La Federación".

Artículo 40. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Unidad subordinada a la Gerencia Administrativa, que funge como Unidad de Administración Financiera de "La Federación", tal y como lo regula la ley y los reglamentos correspondientes; responsable de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades financieras, presupuestarias, contables y de tesorería, así como velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por ley para lograr el buen funcionamiento de la Unidad, dentro del marco de la Reforma de Administración Financiera del Estado, como el debido y oportuno registro en los Sistemas SIGES, SICOIN y otros afines a la naturaleza de la Unidad, siendo sus principales atribuciones las siguientes:

a) Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa;
c) Elaborar las propuestas financieras y presupuestarias para someterlas a consideración de la Gerencia Administrativa para que por medio de ella se proponga ante el Comité Ejecutivo;
d) Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Activos Fijos, Tesorería y Fondo Rotativo, sin omitir la responsabilidad de las asignadas a cada Unidad;
e) Dirigir el proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal en armonía con la planificación y plan estratégico y operativo de "La Federación";
f) Administrar y registrar en las plataformas de los sistemas Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN todas las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería;
g) Aprobar todos los documentos que se deriven de la ejecución de egresos que se emanen del SICOIN, para luego solicitar el pago que corresponda;
h) Aprobar los comprobantes únicos de ingresos -CUR de ingresos-, como las disminuciones o ampliaciones que se presenten;
i) Coordinar y aprobar los documentos que se generan durante la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado, regularización, anticipos en la ejecución de los gastos;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

j) Administrar y aprobar la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones;
k) De conformidad a lo que estipula el artículo 41 del Reglamento del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, como ente autónomo, proponer las modificaciones presupuestarias;
l) Dar seguimiento a las operaciones de caja y bancos para que los pagos se realicen oportunamente, dependiendo de la disponibilidad de efectivo que sea transferido por parte de las Instituciones respectivas;
m) Gestionar ante las Entidades que entregan recursos financieros, la recepción y tramite de los mismos;
n) Apoyar en la administración de los inventarios de activos fijos en cuanto a su control;
o) Apoyar al Departamento de Administración Deportiva de la Federación el registro en el SICOIN de la programación de metas y su ejecución;
p) Coordinar que el responsable de la elaboración y presentación de caja fiscal, la remita en tiempo y forma establecida.
q) Atender la correspondencia recibida y responder o informar de las actuaciones que son de su competencia; y
r) Otras que se emanen de la Autoridad Superior que sean en relación a su área de trabajo.

Artículo 41. UNIDAD DE PRESUPUESTO. Unidad que depende del Departamento de Administración Financiera, responsable de formular, ejecutar, evaluar y aplicar criterios técnicos legales relacionados al presupuesto de "La Federación" dentro del SICOIN, con apego a las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores y entes fiscalizadores, dentro de las principales atribuciones se mencionan las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de administración financiera específicamente a lo que a presupuesto corresponde;
b) Presentar y solicitar en el SICOIN, a la jefatura del DAF según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se originen durante el proceso de ejecución;
c) Asignar y revisar la estructura presupuestaria (partida presupuestaria) de los egresos, como renglones de gasto por aplicar a los diferentes documentos de soporte de pagos que se realicen en el SIGES;
d) Responsable de la operatoria y aplicación de principios administrativos en lo que corresponde al proceso presupuestario;
e) Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de compromiso de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones, y reversiones que sean necesarias;
f) Registrar y solicitar se apruebe la programación de ejecución del presupuesto y financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones;
g) Ejecutar con el Departamento de Administración Deportiva, los registros de la ejecución física de "La Federación", como la demás información relacionado al avance de las metas;
h) Ingresar en el SICOIN y revisar los informes de gestión cuatrimestral como los otros que por normas legales deban cumplir;
i) Apoyar en la elaboración de los instrumentos técnicos y procedimientos en el proceso de ejecución del presupuesto, como en la orientación en el manejo de los sistemas;
j) Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto en corresponsabilidad con la Unidad de Compras de la Institución;
k) Realizar el monitoreo mensual y la evaluación cuatrimestral del avance físico y financiero del presupuesto, y preparar los informes y reportes para las diferentes instancias y oficinas de Gobierno;
l) Analizar periódicamente y someter a consideración de las autoridades los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas; y
m) Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 42. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS. Unidad administrativa dependiente del Departamento de Administración Financiera, responsable del registro, análisis y operatoria contable del SICOIN, como de aplicar criterios técnicos legales relacionados a la ejecución del presupuesto de "La Federación", en apego a las normas y procedimientos establecidos, así como de llevar cuenta y razón de las operaciones que se deriven de la administración de los activos fijos de "La Federación", como los registros dentro del SICOIN donde sus principales funciones son las siguientes:

I. FUNCIONES CONTABLES:

a) Responsable del proceso contable en todo su entorno;
b) Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, plan de cuentas contable y la periodicidad, en apego a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas;
c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación de las operaciones contables que se realicen en el SICOIN que se deriven de la dinámica de ejecución del presupuesto;
d) Aprobar todos los documentos presupuestarios, contables, financieros, Fondos Rotativos, Caja Chica, Caja Fiscal, dentro del SICOIN, excepto la solicitud de pago;
e) Responsable de la administración y liquidación del Fondo Rotativo Institucional, del Fondo de Caja Chica, en ausencia de una unidad responsable, en armonía con la normativa y manuales vigentes;
f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario, para pagos de origen sin afectación temporal del presupuesto;
g) Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso y devengado);
h) Aprobar en el sistema SICOIN, en el módulo de inventarios los ingresos de bienes;
i) Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de devengado de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones, y reversiones que sean necesarias;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

j) Coordinar las operaciones de cierre presupuestario y contable.
k) Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias propiedad de "La Federación";
l) Darle seguimiento a la conciliación y cuadre de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución Presupuestaria y los Saldos de cuentas bancarias;
m) A través del responsable de la Unidad ejercer funciones de Perito Contador de "La Federación", ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-;
n) Realizar la Conciliación de las Retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente;
o) Elaboración de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) de la Federación, y asegurar la presentación oportuna conforme a la ley;
p) Archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados;
q) Emisión de retención de impuesto sobre la renta en la herramienta informática vigente que ponga a disposición la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-; y

II. FUNCIONES DE INVENTARIOS:

a) Responsable de la administración, control y manejo de activos fijos;
b) Ingreso al módulo de inventarios de las altas, bajas, traslados y otros registros que se deriven de operaciones relacionadas al manejo de activos fijos;
c) Integración y elaboración de expedientes para gestionar bajas y traslados de activos fijos.
d) Levantar inventarios físicos, identificar, controlar, resguardar, preservar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos que están al servicio de cada una de los colaboradores;
e) Impresión y firma de las tarjetas de responsabilidad por parte del personal que tenga asignado activo fijo y bienes fungibles;
f) Elaborar y presentar los informes de activos fijos de manera periódica y en especial la generación de las formas FIN I Y FIN II; así como los reportes que sean requeridos para efectos contables;
g) Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB;
h) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal lo solicita o bien sean requeridos para algún trámite;
i) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables;
j) Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de esta institución; y
k) Otras funciones afines a la unidad requeridas por la Autoridad Superior.

Artículo 43. UNIDAD DE TESORERIA Y FONDO ROTATIVO. Unidad dependiente del Departamento de Administración Financiera, responsable de la elaboración, registro, control y custodia de los documentos relacionados a los ingresos y pagos a cuenta de la Federación dentro del SICOIN, como, ejecutar el Fondo Rotativo como mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, sin que reemplace los procesos normales en GUATECOMPRAS, Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN, en apego a las normas y procedimientos establecidos, siendo sus funciones las siguientes:

I. FUNCIONES DE TESORERIA:

a) Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno;
b) Registro y solicitud de los comprobantes únicos de registro –CUR- de los ingresos que perciba la Entidad;
c) Elaborar con La Unidad de Presupuesto la programación de la ejecución financiera del presupuesto y programar el flujo de fondos para pagos de "La Federación";
d) Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias dentro del SICOIN para su utilización;
e) Realizar el pago derivado de los CURS de origen extrapresupuestario en el SICOIN;
f) Elaboración, asignación, impresión de cheques o trasferencias dentro del SICOIN, de conformidad a los requerimientos y procedimientos vigentes;
g) Correr los procesos para la anulación, rechazo o reposición de pagos;
h) Generar el libro de caja y bancos que se derivan del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, como informar a la Coordinación Financiera para su conocimiento;
i) Trasladar a la Gerencia Administrativa para firma de los miembros del Comité Ejecutivo, los cheques o transferencias bancarias que corresponda;
j) Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda;
k) Presentar el comprobante de la caja fiscal de cada mes que genera el SICOIN, para ser presentada a las Instituciones que corresponda;
l) Determinar y verificar semanalmente los saldos en las cuentas bancarias y en el Sistema de SICOIN, e informar al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo y al Contador General;
m) Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios;
n) Resguardar las formas (formularios) numeradas y de gestión administrativa que sirvan para la erogación de recursos financieros; y

II. FUNCIONES DE FONDO ROTATIVO:

a) Administrar los fondos (verificar disponibilidades presupuestarias, analizar documentación de respaldo, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Institucional e Interno;
b) Reponer fondos a la caja chica;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

c) Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional e Interno de la Federación;
d) Actualizar mensualmente o cuando sea requerido el Libro Bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional e Interno;
e) Custodiar adecuadamente las chequeras y documentos de legítimo abono que integren el saldo del Fondo Rotativo Institucional e Interno de "La Federación";
f) Elaborar listado de liquidación del fondo Rotativo Institucional en SICOIN WEB y preparar documentación de soporte para la respectiva liquidación a través de listados FR03;
g) Mantener el control del fondo rotativo institucional y realizar las integraciones respectivas, mensuales y cuando le sea requerido;
h) Mantener el control y resguardo de chequeras, depósitos, notas de crédito, notas de débito, y cheques pendientes de pago y archivo de voucher y documentos de abono en relación a la cuenta del Fondo Rotativo;
i) Recibir y verificar las facturas y demás documentos contables, de acuerdo a las leyes fiscales y normas vigentes, para iniciar el trámite de pago y posterior liquidación; y
j) Otras funciones y registros compatibles con el Fondo Rotativo, que le asigne el Coordinador Financiero.

CAPÍTULO VI
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Artículo 44. SISTEMA DEPORTIVO FEDERADO. Corresponde a la esfera estatal autónoma y representada por medio de sus organismos rectores y de "La Federación" como autoridad máxima del deporte del Judo en el sector federado, que está integrada o constituida por el conjunto de entidades afiliadas que regula la ley y "Los Estatutos" y por aquellas entidades que para los efectos del buen funcionamiento de la institución sean reconocidas por "La Federación", de acuerdo a sus reglamentos y normativas aplicables.

Artículo 45. CLASES DE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS. "La Federación" cuenta con las siguientes Entidades Administrativas Descentralizadas:

1. Entidades descentralizadas afiliadas; y
2. Entidades descentralizadas reconocidas.

Artículo 46. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS AFILIADAS. Conjunto de entidades afiliadas a "La Federación" de acuerdo a la Ley, "Los Estatutos" y demás reglamentos aplicables, integradas por:

a) Asociaciones Deportivas Departamentales;
b) Ligas, Equipos; y
c) Clubes;

Artículo 47. UNIDAD NORMATIVA. Todo lo relativo a obligaciones y facultades de las Unidades Descentralizadas afiliadas, se regirá por lo estipulado en la ley y en "Los Estatutos" para lo cual debe considerarse lo preceptuado en el mismo.

Artículo 48. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. El Comité Ejecutivo velará porque a la brevedad posible y a través de las unidades correspondientes se elabore, apruebe e implemente el manual específico de Procedimiento de Afiliación para Entidades Deportivas de conformidad con la Ley y "Los Estatutos".

Artículo 49. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS RECONOCIDAS. Son unidades técnico – metodológicos de apoyo que están bajo la supervisión y dirección directa de "La Federación", con excepción del Colegio de Cintas Negras de Judo de Guatemala, que no está bajo la dependencia directa de los órganos colegiados de gobierno de "La Federación", siendo responsables dichas unidades de formar recurso humano, promover la investigación científica y proporcionar apoyo técnico integral en los diferentes estamentos del Judo Federado Nacional. Para los efectos del presente artículo se reconoce a las unidades siguientes:

a) Sección de Arbitraje; y
b) Colegio de Cintas Negras de Judo de Guatemala.

Artículo 50. SECCIÓN DE ARBITRAJE. La Sección de Arbitraje, es una Unidad Administrativa descentralizada reconocida, que se coordina y reporta con la Gerencia Administrativa y que se constituye como un órgano técnico de apoyo deportivo metodológico de "La Federación", que se encargará de suministrar al Judo federado guatemalteco, personal técnicamente preparado para el ejercicio de la judicatura en la especialidad deportiva del Judo; teniendo como atribuciones el control, fomento y desarrollo del arbitraje nacional. Estará a cargo de una Junta Directiva Provisional conformada por: 1. Director de Arbitraje; 2. Secretario; 3. Tesorero; 4. Vocal I; y 5 Vocal II; la cual será designada por el Comité Ejecutivo de "La Federación". A la Sección de Arbitraje le corresponden las funciones siguientes:

a) Desarrollar eventos de capacitación técnica y académica en materia arbitral;
b) Presentar su plan anual de trabajo a la Coordinación de Administración Deportiva, para su aprobación por parte del Comité Ejecutivo y posterior inclusión dentro del Plan Anual de Trabajo de "La Federación";
c) Programar y realizar anualmente el curso de formación arbitral de Judo;
d) Velar por que se cumplan los Reglamentos de Arbitraje de la Federación Internacional de Judo y de la Confederación Panamericana de Judo;

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

e) Establecer y fijar con el visto bueno del Comité Ejecutivo de "La Federación" los honorarios de los árbitros por servicios prestados para eventos deportivos;
f) Gestionar y tramitar a largo plazo la afiliación al Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala; y
g) Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de "La Federación".

Artículo 51. UNIDAD NORMATIVA. La Sección de Arbitraje se organizará y funcionará según lo regulado en el Titulo VI del acuerdo número cero treinta y cuatro diagonal dos mil nueve guión CE guión CDAG, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que contiene los Estatutos del Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala, en lo que le fuera aplicable y mientras dicha sección se encuentre en proceso de afiliación al Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala, sus funciones y atribuciones serán regulados de manera transitoria mediante lo regulado en el presente reglamento.

Artículo 52. FINALIDAD. La Sección de Arbitraje tiene como finalidad esencial la formación, capacitación del personal técnicamente preparado en el campo arbitral de la especialidad deportiva del Judo, así como la organización y regulación de dicho personal en forma conjunta y coordinada con el Comité Ejecutivo de "La Federación" y el Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala.

Artículo 53. ARBITROS. Todo árbitro de la Federación, deberá estar afiliado a la Federación Deportivo Nacional de Judo, ser miembro afiliado al Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala o incorporados al mismo y asociado a sus entidades arbitrales internacionales correspondiente; los honorarios, gastos de transporte y demás gastos de operación, de los árbitros serán fijados y revisados por "La Federación" periódicamente, a través de la Gerencia Administrativa, para que dicho personal de apoyo técnico deportivo, reciba una remuneración justa y equitativa.

Artículo 54. REGLAMENTO DE ARBITRAJE. En las competiciones nacionales la Sección de Arbitraje a través de su cuerpo arbitral velará por el fiel cumplimiento del Reglamento de Arbitraje y sus modificaciones, avalado y aprobado por la Federación Internacional de Judo, y en el ámbito de su competencia se regirá por lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los estatutos y reglamentos aprobados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el presente reglamento.

Artículo 55. PARTICIPACIÓN ARBITRAL NACIONAL EN EL EXTRANJERO. Toda delegación deportiva guatemalteca de Judo que vaya a competir al extranjero en eventos oficiales de Judo y cuando sea obligatorio en la competición de que se trate o cuando sea requerido un árbitro de Judo nacional, por una Unión Continental de Judo o por la Dirección de Arbitraje de la Federación Internacional de Judo, para un evento de Judo internacional determinado, se deberá nombrar un árbitro, que será designado por el Director de Arbitraje de la Sección de Arbitraje de "La Federación" y avalado por el Comité Ejecutivo de ésta, el cual debe ser como mínimo juez de área reconocido por "La Federación" y tener vigente el carnet respectivo de la Federación Internacional de Judo y estar afiliado a la misma. Ningún dirigente deportivo podrá llenar el espacio que le corresponde a un árbitro colegiado o juez de área reconocido, para los eventos antes referidos.

Artículo 56. COLÉGIO DE CINTAS NEGRAS DE JUDO DE GUATEMALA. Por el presente reglamento se reconoce al Colegio de Cintas Negras de Judo de Guatemala como una institución orgánica técnico metodológica de apoyo para la disciplina deportiva federada del Judo en la República de Guatemala, que gozará de acuerdo a la ley de la materia de personalidad jurídica y patrimonio propio, no dependiente de alguna unidad o coordinación administrativa de "La Federación" y que se regirá por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los estatutos y reglamentos aprobados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, sus propios estatutos y demás leyes que le sean aplicables.

Artículo 57. GREMIO. El Colegio de Cintas Negras de Judo de Guatemala, se encargará de agrupar a los Judocas que hayan obtenido el grado de Primer Dan Shodan cinturón negro en el ámbito nacional y que deseen formar parte del gremio; velará porque estos mantengan una calidad técnica deportiva, por medio de formación, capacitación y especialización en su preparación deportiva, con el fin de que se eleve el nivel técnico competitivo del Judo Nacional.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente reglamento serán conocidos y resueltos por "El Comité", quien deberá ponerlos en conocimiento de la Asamblea General más próxima para los efectos del aval correspondiente.

Artículo 59. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACION. El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

Artículo 60. UNIDAD DE CONTEXTO. Toda disposición que se emita para crear, suprimir o modificar los derechos, las obligaciones y regulaciones, que contiene este reglamento, deberá hacerse como reforma expresa al mismo, a efecto de que conserve su unidad de contexto.

Artículo 61. DIVULGACION E IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO ORGANICO INTERNO. El presente reglamento debe divulgarse a través de las instancias correspondientes a todas las unidades que conforma "La Federación" bajo la estricta responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

Artículo 62. DEROGATORIAS. Quedan derogados el Acuerdo número 14/2016-CE-FEDEJUDO de fecha nueve de septiembre de dos mil dieciséis, artículos del veintiocho al cuarenta y cuatro del Acuerdo número 17/2016-CE-FEDEJUDO de fecha dieciocho de octubre de dieciséis, Acuerdo número 07/2018-CE-FEDEJUDO de fecha diecisiete de enero de dos mil dieciocho y Acuerdo número

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14
Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

25/2019-CE-FEDEJUDO de fecha veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve, todos de Comité Ejecutivo, de la Federación Deportiva Nacional de Judo y todas las demás disposiciones que se opongan al presente instrumento.

Artículo 63. VIGENCIA. El presente Reglamento, entrará en vigor inmediatamente al ser aprobado por La Asamblea General de "La Federación" y el mismo será notificado a las distintas unidades administrativas de "La Federación", para su cumplimiento.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE. ----------

LUIS ESTEBAN CASTRO ESTRADA
PRESIDENTE
COMITÉ EJECUTIVO

JUAN CARLOS MENDOZA AGUIRRE
TESORERO
COMITÉ EJECUTIVO

RODRIGO ALEJANDRO FIGUEROA ROSALES
SECRETARIO
COMITÉ EJECUTIVO

LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA

COMITE EJECUTIVO

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 001000

AQUI TERMINAN LAS HOJAS AUTORIZADAS

FECHA 26-9-2019

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS JEFATURA GUATEMALA, C.A.

Baryon Estrada
COORDINADOR
DEPTO. DE FORMAS OFICIALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 16484 de fecha 03-06-2019 Cuentadancia F1-14 Correlativo 518-2019 de Fecha 03-06-2019 Libro 4-ASCC Folio 88 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 501 al 1,000 * 500 Hojas. Sin Serie.