



**FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO  
COMITÉ EJECUTIVO  
LIBRO DE ACUERDOS**

Nº 000040



**ACUERDO NÚMERO 14/2016-CE-FEJUDO  
COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION  
DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

**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 guión noventa y siete (76-97) del Congreso de La República, Ley Nacional de para el Desarrollo de la Cultura Física y el 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 (19) del Acuerdo ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión CDAG (110/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de "La Federación" Deportiva Nacional de Judo de Guatemala 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 de Guatemala, en donde se determine de manera amplia la estructura orgánica, funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de "La Federación".

**CONSIDERANDO:**

Que el actual Reglamento Orgánico Interno que está vigente ya no es congruente y no es consistente con las actuales condiciones legales, administrativas y técnicas, como la reforma de la Administración Financiera del Estado y que no refleja el actuar real de las actividades que se desarrollan en "La Federación" Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**CONSIDERANDO:**

Que la Asamblea General de la Federación autorizó y avaló al Comité Ejecutivo de la Federación para que pueda reformar el Reglamento Orgánico Interno y emitir los manuales correspondientes para el buen funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera, habiendo definido y consensado las reformas que permiten desarrollar adecuadamente un trabajo dinámico como órgano colegiado de gobierno, para todas las unidades administrativas, técnicas y deportivas de la Federación.

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 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 el Deporte. Artículos diecinueve (19), ciento quince (115) y ciento treinta y uno (131) de los Estatutos de "La Federación" Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**

**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 de Guatemala, 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.





# FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO COMITÉ EJECUTIVO LIBRO DE ACUERDOS

Nº 000041



**Artículo 3. PRINCIPIOS.** Además de las disposiciones fundamentales contenidas 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 de 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 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 el 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 el 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 dígito	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 unidades administrativas descentralizadas, con excepción de aquellas que por disposición de este Reglamento o el Reglamento de la Comisión Técnico Deportiva se regulen como parte de los niveles de autoridad administrativa de “La Federación”

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



FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO  
COMITÉ EJECUTIVO  
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 000042



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA

(a) Órganos Deportivos de Gobierno

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

(b) Sección Administrativa o Unidades de Apoyo Administrativo

4.1 Asesorías

4.2 Gerencia Administrativa

4.2.1. Coordinación de Asuntos Administrativos

- 4.2.1.1 Unidad de Compras
- 4.2.1.2 Unidad de Secretaría General
- 4.2.1.3 Unidad de Información Pública
- 4.2.1.3.1 Sección de Archivo General de Concentración
- 4.2.1.3.2 Sección de Registro General de Deportistas Federados de Judo
- 4.2.1.4 Unidad de Almacén
- 4.2.1.4.1 Sección de Mantenimiento
- 4.2.1.5 Unidad de Comunicación Social

4.2.2. Coordinación de Administración Financiera

- 4.2.2.1 Unidad de Presupuesto
- 4.2.2.2 Unidad de Contabilidad
- 4.2.2.2.1 Sección de Activos Fijos
- 4.2.2.3 Unidad de Tesorería

(c) Dependencias Técnico Deportivo Metodológicas o Unidades Sustantivas

4.2.3. Coordinación de Administración Deportiva

- 4.2.3.1 Unidad Técnica Deportiva Metodológica
- 4.2.3.2 Unidad Técnico Deportiva Administrativa
- 4.2.3.2.1 Sección de Planificación
- 4.2.3.3 Unidad de Organización de Eventos Deportivos.

(d) Unidades administrativas descentralizadas

5. Unidades administrativas descentralizadas afiliadas;

- 5.1 Asociaciones Deportivas Departamentales
- 5.2 Ligas, Equipos, Clubes y Deportistas Federados de Judo

6. Unidades administrativas descentralizadas reconocidas;

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

**Artículo 12. NATURALEZA Y RESPONSABILIDADES.** Se establecen las actividades fundamentales de cada unidad administrativa, entendiéndose 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 el 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 toda las entidades, directivos e integrantes de cuerpos técnicos y deportistas de “La Federación”, 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”, son vinculantes a las políticas técnicas y deportivas de “La Federación”, deben ser respetadas y ejecutadas por el Comité Ejecutivo, en coordinación con la Gerencia Administrativa a través de la Dirección Técnica, de la Coordinación de Administración Deportiva para su fiel cumplimiento.

Las políticas de la Comisión Técnico Deportiva, podrán ser vetadas por el Comité Ejecutivo de la Federación cuando este lo considere pertinente.

**Artículo 20. REGLAMENTO.** Las actividades propias de la dirección deportiva de “La Federación”, serán desarrolladas y reguladas en el Reglamento de la Comisión Técnico Deportiva, en donde se determinará de manera amplia la estructura orgánica, funciones, atribuciones y derechos de Las dependencias técnico deportivo metodológicas de apoyo de “La Federación”, de conformidad con el reglamento respectivo elaborado por La Comisión Técnica Deportiva, como órgano encargado del asesoramiento, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica deportiva de la entidad, en conjunto con el Comité Ejecutivo, siendo 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.

**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”.





## FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO COMITÉ EJECUTIVO LIBRO DE ACUERDOS

Nº 000044



**Artículo 23. SESIONES CONJUNTAS.** “El Comité” de “La Federación” podrán 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 técnico 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 técnico deportivo, sobre los que verse la referida sesión de trabajo.

También podrá realizarse 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 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 de Guatemala.

**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 SECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 27. UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.** “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 aprobadas por “El Comité”.

**Artículo 28. ASESORÍAS.** Es la Unidad administrativa responsable de ejecutar trabajo técnico o profesional multidisciplinario sin autoridad jerárquica alguna, sirviendo de apoyo al Comité Ejecutivo y Asociaciones Deportivo Departamentales directamente cuando se les sea solicitado y a las unidades administrativas de “La Federación” por medio de la Gerencia Administrativa, consistente en la orientación, verificación, evaluación, diseño y análisis en cada una de sus competencias, con el propósito de fortalecer y orientar las acciones apegadas a derecho, para alcanzar los objetivos y metas propuestos. Son funciones de las diferentes asesorías al servicio de “La Federación”, las siguientes:

- a) Proveer la asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al Comité Ejecutivo de “La Federación”, Órgano Disciplinario, Comisión Técnica Deportiva, Gerencia Administrativa, Asociaciones Deportivas Departamentales que integran “La Federación”.
- b) Opinar 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) Asumir la procuración y gestión en los procesos en los que tenga interés o área específica que sea parte 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-deportivos de las unidades administrativas de “La Federación” para ejecutar acciones dentro de lo normado.
- g) Evacuar las consultas legales, financieras, administrativas técnico-deportivas que le formulen las unidades administrativas de “La Federación”.
- h) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por los órganos de gobierno 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; velando porque las unidades administrativas y técnico-deportivas cumplan fielmente con lo que por mandato legal y estatutario les atañe; 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 la Coordinación de Asuntos Administrativos, la Coordinación de la Unidad de Administración



FEDERACION NACIONAL DE JUDO



Financiera y la Coordinación Técnico Deportiva Metodológica, sin eximir las de sus responsabilidades propias específicas de cada una. Le corresponden las funciones siguientes:

- 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 y apoyar en la formulación de instrumentos administrativos, contables y deportivos, manuales de procedimientos, normativos, políticas y guías que considere necesario para el buen funcionamiento de "La Federación".
- e) Asistir a través del Gerente Administrativo a las sesiones de Comité Ejecutivo, de "La Federación", con voz pero sin voto.
- f) Objetar y plantear, ante el pleno del Comité Ejecutivo de "La Federación", cuando lo considere necesario 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.
- g) Coordinar la elaboración de los informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales, así como velar por el archivo, resguardo, control de documentos que opera "La Federación", que estén al alcance de la fiscalización.
- h) Responsable de preparar y atender la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras, como el despacho de los asuntos relacionados con "La Federación", y la organización y dirección de sus oficinas.
- i) Coordinar las actividades propias de mantenimiento y seguridad de las instalaciones.
- j) Atender las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica y Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo, como de los deportistas.
- k) Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de almacén de "La Federación"
- l) Gestión y control de los suministros corrientes (agua, luz, gas, gasóleos, telefonía), y control de los servicios comunes (correos, mensajería, transportes, mudanzas, limpieza, seguridad, retirada de residuos).
- m) 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.
- n) Con el visto bueno del Comité Ejecutivo, nombrar y remover a los empleados y funcionarios de "La Federación" de conformidad a las leyes afines,
- o) Poner a consideración del Comité Ejecutivo de "La Federación" para su aprobación todos los gastos por realizar.
- p) El Presidente del Comité Ejecutivo podrá autorizar gastos no mayores a los mil quetzales (Q 1000.00) a la Gerencia Administrativa por compras de baja cuantía, los que posteriormente se harán del conocimiento del resto de miembros del Comité Ejecutivo.
- q) 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".
- r) Coordinar la elaboración de los informes de la liquidación para "La Federación" Internacional de Judo, al Comité Olímpico Guatemalteco y a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de cualquier otra entidad.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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".
- v) Coordinar las actividades de 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".
- w) Apoyar las actividades que se desarrollen en lo que a judicatura arbitral y de las demás unidades reconocidas o afiliadas de "La Federación"
- x) Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad Superior, le corresponda por razón de competencia.

**Artículo 30. COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.** Unidad subordinada a la Gerencia Administrativa, responsable de ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, de compras, secretaria general, información pública, archivos, almacén, administración de personal y comunicación social así como, verificar que se cumplan las normas y





procedimientos establecidos que por Ley corresponda para el buen funcionamiento de la Coordinación. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Delegar y ejecutar las gestiones administrativas internas y externas de "La Federación".
- b) 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 respectivo establecido en las disposiciones correspondientes.
- c) 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.
- d) Con el visto bueno de Comité Ejecutivo es el responsable de la ejecución del 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.
- e) Llevar el registro y control de la actualización de datos de empleados y funcionarios públicos.
- f) Coordinar la ejecución de adquisición de bienes y servicios en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas aplicables.
- g) Velar por el cumplimiento en la elaboración de informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales, así como por el archivo, resguardo, control de documentos que opera la Coordinación.
- h) Verificar que se ejecute las actividades para preparar y atender la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras, como el despacho de los asuntos relacionados con "La Federación".
- i) Conservar, recopilar, registrar, digitalizar y archivar las actas, resoluciones, circulares y acuerdos internos aprobados.
- j) Supervisar que se cumpla las actividades propias de almacén, mantenimiento y seguridad de las instalaciones.
- k) Dar tránsito a las gestiones relacionadas con las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica y Asociaciones Deportivo Departamentales de Judo, como de los deportistas.
- l) Otras actividades que por la naturaleza de la Coordinación le correspondan y por mandato de Autoridad Superior.

**Artículo 31. UNIDAD DE COMPRAS.** Unidad de carácter administrativo, dependiente de la Coordinación de Asuntos Administrativos responsable de dirigir 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. Le corresponden las funciones siguientes:

- 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 la "El Comité" y la Gerencia Administrativa.
- c) Realizar la gestión de compras en cuanto a atender requerimientos de bienes y servicios, cotizaciones, compras, elaboración de órdenes de compra y liquidación.
- d) Dirigir en conjunto con la Gerencia Administrativa y Asesoría Jurídica los procesos de Cotización y Licitación regulada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e) Efectuar el proceso de registros dentro del sistema de gestión SIGES, en la elaboración de órdenes de compra, liquidación y la aplicación de partidas presupuestarias a los documentos de soporte para el pago de remuneraciones, servicios no personales, bienes y otros gastos aprobados en coordinación con la Unidad de Administración Financiera.
- f) Verificar que se realicen en el SIGES las retenciones que corresponda de los pagos a terceros, retenciones, deducciones, pago de impuestos, préstamos de los empleados, fianzas descontadas, descuentos judiciales y otros que se deriven en la ejecución de los gastos.
- g) Apoyar en forma eventual a funcionarios de la Entidad en las actividades que desarrollen las unidades administrativas de la Unidad de Administración Financiera en lo que corresponde a gestiones relacionadas con las compras.
- h) 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).
- i) Administrar, registrar y publicar en lo que corresponde al módulo de GUATECOMPRAS, en apego a la Ley, normas y los procedimientos que corresponda.
- j) 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.
- k) Otras que sean delegadas por medio de Autoridad Superior.

**Artículo 32. SECRETARIA GENERAL.** Unidad dependiente de la Coordinación de Asuntos Administrativos, responsable de proporcionar apoyo técnico y legal en asuntos de orden administrativo, relacionado con el análisis, gestión, resolución y





efectividad de las solicitudes o expediente ingresado a "La Federación", mediante el proceso de atención al usuario correspondiente; velando por el normal funcionamiento de las oficinas administrativas, para el logro de los fines de la institución. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Faccionamiento de las minutas de actas, acuerdos, providencias y oficios que sean menester para consideración y suscripción de los Órganos de Gobierno y Gerencia Administrativa de "La Federación";
- b) Elaborar y presentar a Gerencia Administrativa, la Memoria Anual de Labores y Deportiva para el trámite correspondiente ante "El Comité" y Asamblea General y su posterior remisión a las instancias gubernativas correspondientes;
- c) Redactar las certificaciones administrativas y deportivas, así como las acreditaciones de Dirigentes Deportivos de "La Federación", que le sean solicitadas por "El Comité" o Comisión Técnico Deportiva, para su suscripción y emisión correspondiente;
- d) Apoyar a las unidades de trabajo de "La Federación" en materia administrativa, legislativa y de gestión para la efectiva resolución de los tramites o expedientes a su cargo;
- e) Velar por el normal funcionamiento de las oficinas administrativas de "La Federación", en coordinación con la Coordinación de Asuntos Administrativos, requiriéndoles la información que deba conocer la Gerencia Administrativa y "El Comité" para su resolución;
- f) 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;
- g) 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 envío al referido tribunal;
- h) Establecer las normas y procedimientos para la emisión de los instrumentos que formalicen los actos administrativos de "La Federación";
- i) 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;
- j) Coordinar la notificación de documentos y resoluciones de "La Federación";
- k) Recopilar, registrar y enviar a archivar las actas, acuerdos, dictámenes, opiniones y conocimientos internos aprobados por "El Comité", Comisión Técnico Deportiva, Órgano Disciplinario y Gerencia Administrativa, al Archivo General de Concentración;
- l) Proporcionar y rendir informes de su competencia que sean requeridos por parte de Gerencia Administrativa o "El Comité";
- m) 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 y coordinar su posterior implementación;
- n) 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 respectivo establecido en las disposiciones correspondientes.
- o) Otras que sean delegadas por medio de Autoridad Superior.

**Artículo 33. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Unidad dependiente de la Coordinación de Asuntos Administrativos responsable de seguir las normas y procedimientos establecidos en la Ley 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:

- 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.
- f) Solicitar a Secretaria General, expedir y trasladar copia certificada de la información pública requerida, siempre que se encuentre en los archivos de "La Federación"
- g) Crear mecanismos y procedimientos para la expedición de copias simples o certificaciones de información pública.

FEDERACION NACIONAL DE JUDO



- h) Coordinar en conjunto con 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.
- i) Proponer e implementar las formas, procedimientos, medios y técnicas legales a utilizar para ejecutar las notificaciones correspondientes de "La Federación".
- j) Organizar, administrar custodiar y sistematizar en coordinación con la Sección de Archivo General de Concentración los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.
- k) 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.
- l) Las demás obligaciones que por su naturaleza se deleguen por autoridad superior.

**ARTICULO 34. SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN.** Unidad que se reporta a la Unidad de Información Pública responsable de la circulación y resguardo de los documentos cuya utilidad inmediata ha concluido, transfiriendo los documentos de los archivos de trámite de cada unidad a la sede del Archivo General de Concentración, según lo establecido por la ley de la materia. Le corresponden las funciones siguientes:

- 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 éste 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 solicitada la información, los procedimientos que se tiene que llevar ante la Unidad de Información Pública o instancia administrativa correspondiente, para que el archivo procese la solicitud con la información requerida, 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.
- 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 35. SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL DE DEPORTISTAS FEDERADOS DE JUDO.** Unidad que se reporta a la Unidad de Información Pública, responsable de 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:

- 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; 12) rango Kyu o grado Dan; 13) Identificar persona responsable para aviso en casa de emergencia; y 14) Presentar constancia médica de buena salud.
- e) En coordinación con la Unidad de Secretaría General extender las constancias y/o certificaciones con motivo de la información que se encuentre asentada en las partidas afiliarias 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.
- i) Todas la demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior o "Los Estatutos".

**Artículo 36. 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 el 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.

**Artículo 37. 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 Cédulas Deportivas para el buen funcionamiento de la Sección de Registro General de Deportistas Federados de Judo.

**Artículo 38. UNIDAD DE ALMACÉN.** Unidad dependiente de la Coordinación de Asuntos Administrativos, responsable de brindar apoyo a todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de "La Federación", con el propósito de atender el almacenaje, necesidades, contingencias, gestiones, ornato y servicios básicos, siendo sus atribuciones directas, las siguientes:

- a) Ejecutar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad.
- b) Generar réportes mensuales de la existencia de bienes y materiales.
- c) Controlar, atender y evacuar los expedientes que se relacionen con la sección a cargo.
- d) Elabora las formas 1-H de ingreso almacén e inventarios que requiere la Contraloría General de Cuentas.
- e) Recibir y ordenar los materiales y suministros, en las instalaciones de "La Federación".
- f) Operar el movimiento de entradas y salidas en el libro de almacén y tarjetas de control autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Resguardar y preservar los materiales y suministros de la "La Federación".
- h) Codificar cuando proceda los materiales y suministros para darles ingreso al Almacén.
- i) Coordinar con el responsable de Activos Fijos, el ingreso de bienes inventariables.
- j) Verificar las órdenes y/o requisiciones de despacho de materiales y suministros.
- k) Elaborar y firmar Constancias de Ingreso de Almacén e Inventario.
- l) Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Sección.

**Artículo 39. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.** Unidad que se reporta a la Unidad de Almacén y es 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) Ejecutar y coordinar las labores competencia de la sección.
- b) Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería, electricidad de las instalaciones, de pintura, albañilería, telefonía, jardinería, carpintería, vidriería, ornato de las instalaciones y cuando sea necesario coordinar los trabajos de fabricación e instalación de herrajes y soldadura; para el efecto de lo anterior los reportará según procedimientos a la Unidad correspondiente de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para su mantenimiento o reemplazo.



- c) Coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa "La Federación".
- d) Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Sección.

**Artículo 40. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** Unidad dependiente de la Coordinación de Asuntos Administrativos responsables de generar 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 y procurar su difusión en los diferentes medios de comunicación, así como el manejo de la relaciones entre la Federación y cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera, siendo sus responsabilidades las siguientes:

- a) Asesora a las unidades administrativas de "La Federación" en temas de comunicación y divulgación.
- b) Supervisar el proceso de análisis de coyuntura política de "La Federación"
- c) Supervisar la información y el material a divulgar para los Medios de Comunicación, como el monitoreo de los medios de comunicación.
- d) Coordinar y ser el enlace entre las Autoridades de "La Federación" y los distintos medios de comunicación.
- e) Coordinar y organizar conferencias de prensa para los distintos medios de información.
- f) Elaborar proyectos de boletines y comunicados de prensa y someter a consideración de las Autoridades, la evaluación y grado de avance de los mismos.
- g) Mantener actualizada la página principal del Portal de "La Federación"
- h) Coordinar con las diferentes áreas de comunicación y relaciones públicas, dentro y fuera de "La Federación".
- i) Elaborar informes de avances de los proyectos implementados a nivel nacional y memoria de labores.
- j) Otras funciones que le asigne la Autoridad Superior.

**Artículo 41. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.** Unidad dependiente de 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 Coordinación, 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 su medio se proponga ante el Comité Ejecutivo.
- d) Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, sin omitir la responsabilidad de los asignados a cada área o función.
- 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 las plataformas de los sistemas Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y Sistema de Gestión SIGES.
- 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 devengado, percibido, percibido y devengado, 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.
- 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 44, del Reglamento del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, como ente autónomo, proponer las modificaciones presupuestarias, conforme a la Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento y normas específicas de la Entidad.
- 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 y registro, resguardo, tarjetas de responsabilidad, y ubicación física/personal.



- o) Apoyar a la Dirección Técnica de la Federación el registro en el SICOIN de la programación de metas y su ejecución.
- p) Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda.
- q) Atender la correspondencia recibida y responder o informar de las actuaciones que son de su competencia.
- r) Otras que se emanen de la Autoridad Superior.

**Artículo 42. UNIDAD DE PRESUPUESTO.** Unidad que depende de la Coordinación 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) Responsable del proceso de la formulación del presupuesto, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera de la Entidad, con los insumos proporcionados por las unidades administrativas que corresponde.
- c) Presentar y solicitar en el SICOIN, a la Coordinación de la UDAF según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se originen durante el proceso de ejecución.
- d) 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.
- e) Responsable de la operatoria y aplicación de principios administrativos en lo que corresponde al ciclo presupuestario.
- f) Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de compromiso y devengado de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones, y reversiones que sean necesarias.
- g) 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.
- h) Coordinar con la Dirección Técnica, los registros de la ejecución física de "La Federación", como la demás información relacionado al avance de las metas.
- i) Ingresar en el SICOIN y revisar en forma conjunta con la Dirección Técnica los informes de gestión cuatrimestral como los otros que por normas legales proceda diseñar.
- j) 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.
- k) Otras que la Autoridad Superior determine.

**Artículo 43. UNIDAD DE CONTABILIDAD.** Unidad administrativa dependiente de la Coordinación 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, donde sus principales atribuciones son las siguientes:

- a) Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Unidad de Coordinación Financiera.
- 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) En ausencia del coordinador de la UDAF, 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, devengado y pago).
- h) Gestionar y realizar de manera contable los pagos a terceros (acreedores).
- i) Responsable de la administración de inventarios de los activos fijos como de elaborar los comprobantes de ingreso de bienes muebles (altas),
- j) Coordinar las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- k) Elabora la conciliación de las cuentas bancarias propiedad de "La Federación".
- l) Otras que por su competencia le delegue la Autoridad Superior.



**Artículo 44. SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.** Unidad que reporta a la Unidad de Contabilidad, responsable 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, siendo sus principales responsabilidades las siguientes:

- 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) Llevar cuenta y razón de los bienes fungibles.
- g) 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.
- h) Otras afines al puesto presentadas por Autoridad Superior

**Artículo 45. UNIDAD DE TESORERÍA.** Unidad dependiente de la Coordinación de Administración Financiera, responsable de la elaboración, registro, control y custodia de los documentos relacionados a los pagos a cuenta de la Federación dentro del SICOIN, como, aplicar criterios técnicos, legales y administrativos relacionados al presupuesto de "La Federación", en apego a las normas y procedimientos establecidos, siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno, bajo la supervisión de la Unidad de Coordinación de Administración Financiera.
- b) Registrar y solicitar la aprobación de los comprobantes únicos de registro CUR de los ingresos que perciba la Entidad.
- c) Elaborar con el área 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 en devengados de origen extrapresupuestario en el SICOIN.
- f) Elaboración, asignación, impresión de cheques o transferencias 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 deriva 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 (función limitada del Comité Ejecutivo).
- j) Responsable de custodiar y resguardar de manera ordenada y cronológica los documentos de propiedad de "La Federación", como los valores, formas, cheques y/o comprobantes de pago.
- k) Generar y presentar ante la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera la caja fiscal de cada mes, para ser presentada a las Instituciones que corresponda.
- l) Otras que por Naturaleza del área sean encomendadas por la Autoridad Superior.

#### CAPÍTULO V

#### DEPENDENCIAS TÉCNICO DEPORTIVO METODOLÓGICAS

**Artículo 46. UNIDADES SUSTANTIVAS.** "La Federación" contará con Dependencias Técnico Deportivo Metodológicas, las cuales estarán a cargo del funcionamiento y cumplimiento de las actividades deportivas de "La Federación" en armonía con el presente Reglamento.

**Artículo 47. UNIDAD NORMATIVA.** Por mandato estatutario, todo lo relativo a las actividades propias de la dirección deportiva de "La Federación", será desarrollado y regulado en el Reglamento de la Comisión Técnico Deportiva de "La Federación", en donde se determinará de manera amplia la estructura orgánica, funciones, y atribuciones de las dependencias técnico deportivo metodológicas de apoyo de "La Federación" y de la Coordinación Técnico Deportiva Metodológica, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en el mismo.

#### CAPÍTULO VI

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS



**Artículo 48. 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 unidades o 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 49. CLASES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS.** "La Federación" cuenta con las siguientes Unidades Administrativas Descentralizadas:

- a) Unidades administrativas descentralizadas afiliadas; y
- b) Unidades administrativas descentralizadas reconocidas.

**Artículo 50. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS AFILIADAS.** Conjunto de entidades afiliadas a "La Federación" de acuerdo a la Ley, "Los Estatutos" y demás reglamentos aplicables, integradas por:

- a) Asociaciones Deportivo Departamentales;
- b) Ligas, Equipos;
- c) Clubes; y
- d) Deportistas Federados de Judo.

**Artículo 51. UNIDAD NORMATIVA.** Todo lo relativo a obligaciones y facultades de las Unidades Descentralizadas afiliadas, se registrará por lo estipulado en la ley y en "Los Estatutos" para lo cual debe considerarse lo preceptuado en el mismo.

**Artículo 52. 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 53. UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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 54. UNIDAD NORMATIVA.** Dada la naturaleza de estas Unidades Descentralizadas reconocidas, todo lo relativo sus atribuciones y facultades, se registrará por lo estipulado en el Reglamento de Comisión Técnico Deportiva, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en el mismo.

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 55. 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 56. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS.** El Comité Ejecutivo de "La Federación" emitirá su visto bueno para la contratación de personal profesional y/o técnico para el diseño e implementación de los instrumentos técnico-administrativos y deportivos, para el asesoramiento de la correcta administración de esta entidad deportiva y que coadyuven con el fiel cumplimiento del presente reglamento y demás normativas correspondientes.

**Artículo 57. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN.** 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.





FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO  
COMITÉ EJECUTIVO  
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 000054



**Artículo 58. 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 59. DIVULGACION E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO.** El presente Acuerdo debe divulgarse a través de las instancias correspondientes a todas las unidades que conforma "La Federación" bajo la estricta responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

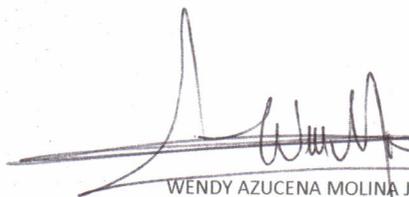
**Artículo 60. DEROGATORIAS.** Quedan derogados los Acuerdos números ACUERDO-CE-FNJ-01-2009 y 01/2015-CE-FEDEJUDO ambos de Comité Ejecutivo, de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y todas las demás disposiciones que se opongan al presente instrumento.

**Artículo 61. VIGENCIA.** El presente Reglamento, entrará en vigor inmediatamente al ser sancionado por el Comité Ejecutivo 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 DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, EL NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS.**

  
EDGAR ROLANDO DOMINGUEZ ESTRADA  
PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

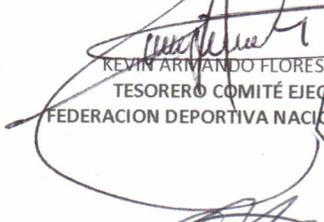


  
WENDY AZUCENA MOLINA JIMÉNEZ  
VOCAL I COMITÉ EJECUTIVO  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO



  
ANA MARGARITA MOLINA BROL  
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO



  
KEVIN ARIMANDO FLORES GARCÍA  
TESORERO COMITÉ EJECUTIVO  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO

  
  
OTTO JAVIER HIGUEROS RAMOS  
VOCAL II COMITÉ EJECUTIVO  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO