



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

(VERSIÓN 1.2)

GUATEMALA, GUATEMALA JULIO DE 2,024

ÍNDICE

1.	Instrumento de aprobación.....	3
2.	Presentación	4
3.	Objetivo del Manual	4
4.	Marco Legal	4
5.	Misión	5
6.	Visión	5
7.	Valores	5
8.	Estructura Orgánica Interna	6
9.	Órganos Deportivos de Gobierno.....	7
9.1	Asamblea General	7
9.2	Comité Ejecutivo.....	8
9.3	Órgano Disciplinario	11
9.4	Comisión Técnico – Deportiva	11
9.5	Comisión Electoral.....	12
9.6	Comisión de Atletas	12
10.	Dependencias Institucionales.....	13
11.	Dependencias de Apoyo Administrativo	13
11.1	Unidad de Asesorías	13
11.2	Gerencia Administrativa	14
11.3	Departamento de Administración Financiera.....	24
12.	Dependencias Sustantivas.....	30
12.1	Departamento de Planificación Deportiva	30
13.	Entidades Descentralizadas Afiliadas	36
13.1	Asociaciones Deportivas Departamentales	37
13.2	Ligas Deportivas Nacionales.....	37
13.3	Equipos de Judo	37
14.	Órganos Colegiados	38
14.1	Comisión de Arbitraje.....	38

1. Instrumento de aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO CERO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DEICISEIS, DE FECHA VEINTINUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO TRIGESIMO PRIMERO DEL ACTA NUMERO CATORCE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CE GUION FDNJ DE FECHA VEINTICUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"...TRIGESIMO PRIMERO: La Gerencia y la Asesoría Jurídica de esta Federación, ponen a consideración de Comité Ejecutivo el proyecto de MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL -MOF- versión 1.2 de esta Federación Deportiva, para su análisis y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el proyecto de MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL -MOF- versión 1.2, el cual entrará en vigencia a partir del día uno de agosto de dos mil veinticuatro..."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, EL TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LILIAN PATRICIA GÓMEZ ESTRADA
VOCAL SEGUNDO
COMITÉ EJECUTIVO



2. Presentación

La Federación Deportiva Nacional de Judo es una entidad dedicada a promover y desarrollar el deporte del judo en todo el país. Como máximo órgano rector de esta disciplina en Guatemala, la Federación se enfoca en fomentar la práctica del judo a nivel nacional y en formar atletas de alto rendimiento deportivo. Su funcionamiento está normado por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República y Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

Dentro de los órganos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, se encuentran: Asamblea General, que funge como el órgano superior de la Federación, integrado por delegados de las catorce Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo a nivel nacional; el Comité Ejecutivo, quien es electo por la Asamblea General y ejerce la representación legal de la Federación por medio del Presidente; Gerencia Administrativa, quien ejerce juntamente con el Presidente la representación legal otorgada por el Comité Ejecutivo y tiene a bien como una de sus funciones administrar el buen funcionamiento y gobernanza de la Federación; la Comisión de Atletas, quienes son los representantes de los atletas afiliados a la Federación; Órgano Disciplinario, velan por la conducta deportiva a nivel nacional; Comisión Técnico-Deportiva, encargados de brindar el apoyo técnico integral en los diferentes niveles deportivos de la Federación; la Comisión Electoral que funge como la máxima autoridad en materia electoral en la Federación.

Este Manual de Organización Funcional (MOF) da a conocer la organización y el funcionamiento de las diferentes dependencias técnico-administrativas que conforman la estructura organizacional de la Federación.

El presente documento fue elaborado por la Gerencia Administrativa, con base a los nuevos Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, según Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) de fecha dos de marzo del dos mil veintitrés y Reglamento Orgánico Interno aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo según acuerdo número 24/2024-CE-FENAJUDO de fecha diecisiete de mayo del dos mil veinticuatro.

3. Objetivo del Manual

El propósito de este Manual de Organización es establecer, en concordancia con la Estructura Interna y el Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, las responsabilidades de cada área dentro de la entidad, así como su posición jerárquica. Esto permitirá alcanzar de manera efectiva y eficiente los objetivos y metas de la institución.

4. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto número 76-97 del Congreso de la República.
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- Normas generales y técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

5. Misión

Motivar a los servidores públicos de la institución para trabajar juntamente con nuestras Asociaciones Deportivas Departamentales, en la masificación y sistematización de nuevos talentos deportivos que se sientan identificados con la disciplina del Judo, para lograr el desarrollo deportivo que permita formar deportistas competitivos a nivel nacional e internacional.

6. Visión

Ser una Federación líder en masificación deportiva para el desarrollo de la iniciación y formación, especialización y perfeccionamiento, así como el alto rendimiento deportivo, para la población guatemalteca a nivel escolar, juvenil y mayor, que logre obtener resultados en competencias deportivas a nivel nacional e internacional en la disciplina del Judo.

7. Valores

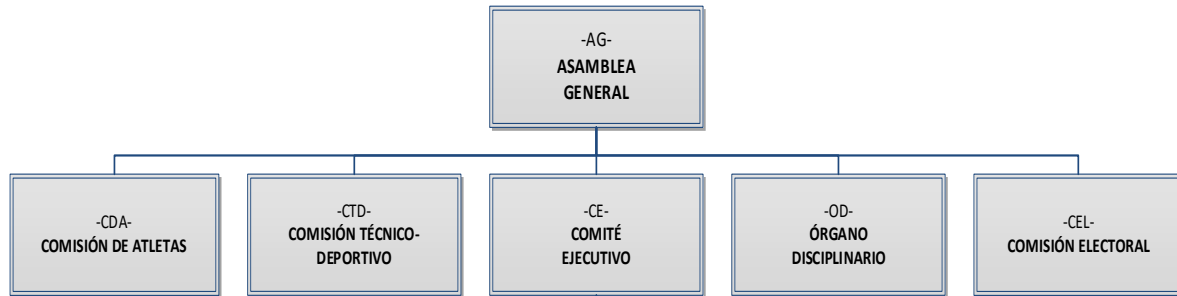
Son diez los valores que rigen a la Federación Deportiva Nacional de Judo, los cuales son:



8. Estructura Orgánica Interna

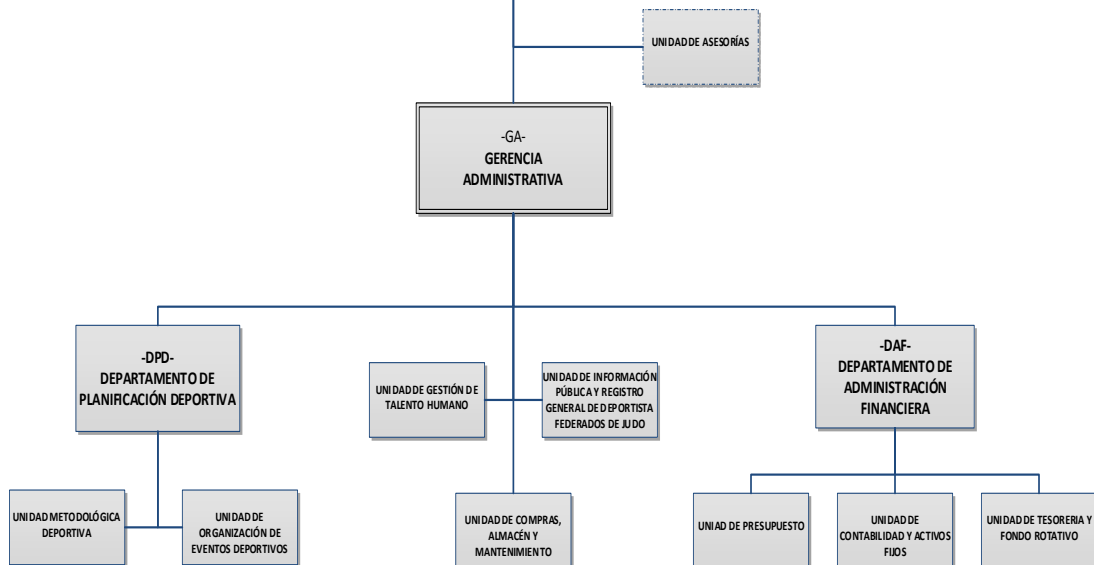
El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo, avaló y aprobó el Reglamento Orgánico Interno -ROI- mediante el Acuerdo número 24/2024-CE-FENAJUDO de fecha diecisiete de mayo del dos mil veinticuatro, el cual contiene la estructura orgánica interna de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

(a) ÓRGANOS DEPORTIVOS DE GOBIERNO



(b) DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES: UNIDADES SUSTANTIVAS

(b) DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES: UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO



(c) Entidades Descentralizadas Afiliadas

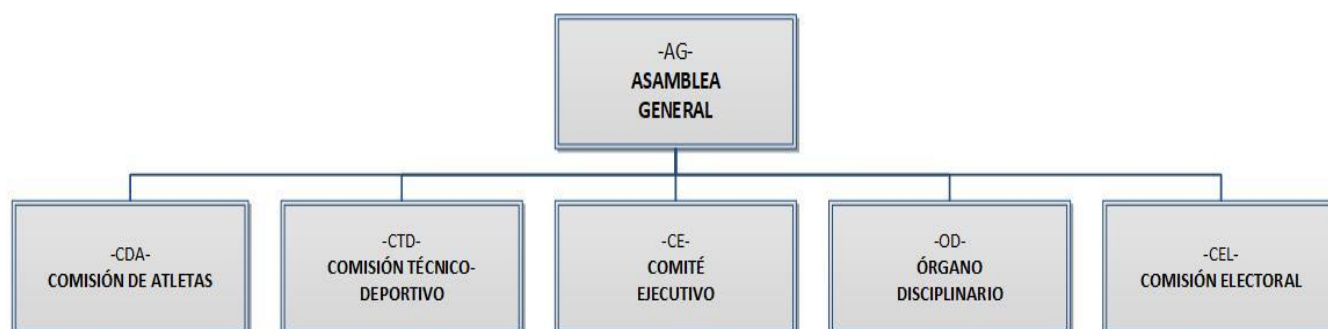


9. Órganos Deportivos de Gobierno

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) Comité Ejecutivo
- 3) Órgano Disciplinario
- 4) Comisión Técnico-Deportiva
- 5) Comisión Electoral
- 6) Comisión de Atletas

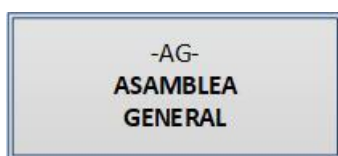
(a) ÓRGANOS DEPORTIVOS DE GOBIERNO



9.1 Asamblea General

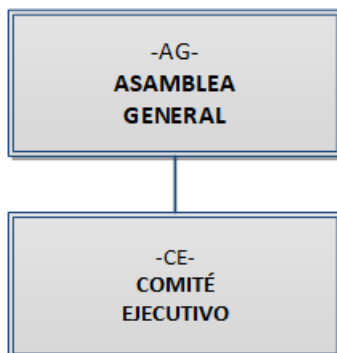
Órgano Colegiado de Gobierno que se constituye en la máxima autoridad conformada con representación de todos los sectores que integran la Federación, en apego a las Leyes, Reglamentos, Normas, Procesos, Procedimientos y otros instrumentos técnicos deportivos, como administrativos y financieros.

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.



9.2 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.



Los derechos, obligaciones y atribuciones del Comité Ejecutivo de la Federación son las siguientes:

- Reunirse en sesión ordinaria, como mínimo dos (2) veces al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario.
- Ejercer en conjunto la representación legal de La Federación, por medio del presidente.
- Aprobar o improbar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, siempre que se redacten conforme la ley y en consonancia con su espíritu, y que sus postulados persigan el desarrollo del deporte que gobierna La Federación, en todas sus manifestaciones.
- Velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales y sus Asociaciones Deportivas Municipales y/o Ligas afiliadas a las mismas, en su funcionamiento se apeguen a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el presente estatuto, cumpliendo debidamente con la ejecución de sus programas, planes de trabajo y manejo presupuestario.
- En casos justificados, podrá suspender de sus funciones a quienes no cumplan con lo expuesto en el párrafo anterior, tomando las medidas pertinentes y observando los procedimientos reglamentarios, garantizando el derecho de legítima defensa.
- El expediente que se integre lo debe presentar el Comité Ejecutivo de La Federación, al Órgano Disciplinario de la misma, para su conocimiento y fallo respectivo.
- Designar comisiones y nombrar delegados o representantes, para evaluar el trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales y sus Asociaciones Deportivas Municipales y/o Ligas afiliadas a las mismas.

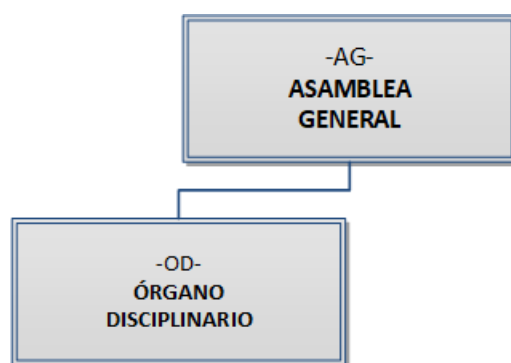
- Presidir las sesiones de Asamblea General de La Federación, con voz, pero sin derecho de voto, salvo en caso de empate, ejerciendo el voto de calidad quien preside la Asamblea y siempre que la decisión no se relacione con asuntos eleccionarios.
- Gestionar, promover y apoyar la construcción, conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas de La Federación y de sus Asociaciones Deportivas Departamentales y Deportivas Municipales, dando prioridad a los Departamentos y Municipios que no cuenten con instalaciones.
- Organizar, dirigir y reglamentar competencias Municipales, Departamentales Regionales o Nacionales.
- Fiscalizar y supervisar el funcionamiento y las actividades de las entidades deportivas afiliadas a La Federación, para que las mismas se desarrollen de acuerdo con sus estatutos y reglamentos.
- Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General, Órgano Disciplinario y Comisión Electoral, disponiendo lo que sea conveniente para el cumplimiento de los fines y objetivos de La Federación.
- Formular con base en el Plan Anual de Trabajo de La Federación y el presupuesto asignado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el presupuesto de la misma, sometiéndolo a aprobación de la Asamblea General.
- Aprobar la designación de deportistas o de delegaciones deportivas, que representen a Guatemala en eventos internacionales que se lleven a cabo en el territorio nacional o en el extranjero.
Socializar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la juramentación y aval de sus deportistas para participar en los eventos internacionales, y ante el Comité Olímpico Guatemalteco, cuando se trate de eventos auspiciados y avalados o que correspondan al ciclo olímpico.
- Juramentar y dar posesión a los directivos de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo y demás entidades afiliadas a La Federación, cuando corresponda.
- Cumplir y velar porque se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los Estatutos y Reglamentos Internos que apruebe la Asamblea General y el Comité Ejecutivo y demás normas legales de orden nacional e internacional a que esté sujeta la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Establecer procedimientos que garanticen la buena gobernanza.
- Emitir los acuerdos por medio de los cuales se declare la afiliación a La Federación, de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo.
- Emitir el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, el cual deberá estar en consonancia con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que deberá aplicarse cuando los fondos provengan directamente de La Federación.
- Autorizar entre sus miembros el cumplimiento de comisiones oficiales al extranjero cuando se tenga que tratar asuntos relacionados con su deporte ante entidades regionales o mundiales.

- Servir como delegados oficiales, acompañando a deportistas o delegaciones de deportistas de La Federación, en eventos internacionales que se celebren en el territorio nacional o en el extranjero.
- Autorizar pago de viáticos en el interior y exterior, en comisiones oficiales que tengan que cumplir los miembros del Comité Ejecutivo, integrantes de los otros órganos que conforman La Federación y demás personas que establezca el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de La Federación.
- Bajo su estricta responsabilidad, nombrar a la persona que tenga a su cargo la Unidad de Información Pública de La Federación.
- Contratar y remover al Gerente, Contador, Entrenador Nacional y Asesores del Comité Ejecutivo. Respecto al personal administrativo se hará a través del proceso de contratación y de remoción, de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo, para lo cual deberá observar las leyes ordinarias correspondientes, los estatutos y el manual correspondiente.
- Nombrar al delegado que participará en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la Federación Internacional de Judo y también a las demás entidades deportivas internacionales a las cuales esté afiliada La Federación. Para dicho efecto se asignarán los viáticos que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de La Federación, el cual debe estar en concordancia con el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- El Comité Ejecutivo es el órgano responsable de sus actuaciones ante la Asamblea General.
- Velar porque la Gerencia Administrativa comunique y remita 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 e informar a la Secretaría General de la Federación Internacional de Judo, sobre cualquier modificación de sus estatutos o cambio de miembros de Comité Ejecutivo.
- Establecer y redactar para toda reunión de Comité Ejecutivo los atestados o actas que hagan constar como ciertos los actos, hechos y resoluciones adoptadas por el mismo.

9.3 Órgano Disciplinario

Órgano de Gobierno Colegiado que tiene jurisdicción en conflictos de ámbito nacional, es decir aquellas conductas que sean constitutivas de una falta disciplinaria, en que incurran los deportistas, dirigentes deportivos, integrantes de comisiones, miembros de cuerpos técnicos, entrenadores, árbitros y cualquier otra persona ligada a la Federación Deportiva Nacional de Judo por cualquier medio.

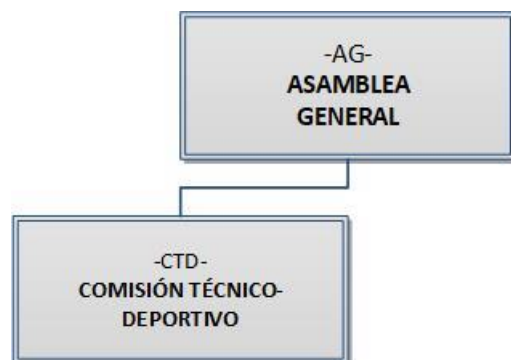
Todo lo relativo a obligaciones y facultades del Órgano Disciplinario se regirá por lo estipulado en los Estatutos y lo que para el efecto se regule en su respectivo reglamento, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en los mismos.



9.4 Comisión Técnico – Deportiva

Órgano Colegiado de Gobierno, 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.

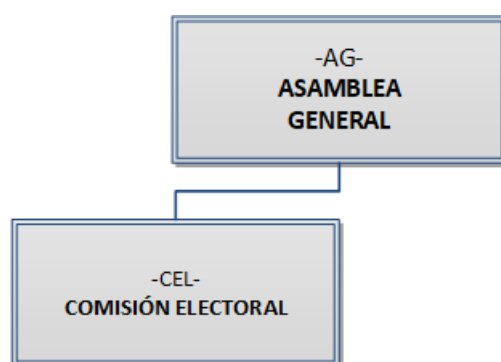
Todo lo relativo a obligaciones y facultades de la Comisión Técnico-Deportiva se regirá por lo estipulado en los Estatutos y lo que para el efecto se regule en su respectivo reglamento, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en los mismos.



9.5 Comisión Electoral

Órgano Colegiado de Gobierno que se constituye como la máxima autoridad en materia electoral en la Federación Deportiva Nacional de Judo; realizará las elecciones de miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, será el encargado de convocar y organizar los procesos eleccionarios de La Federación, tanto a nivel Nacional, como Departamental y Municipal. Tiene total independencia en sus decisiones de orden electoral.

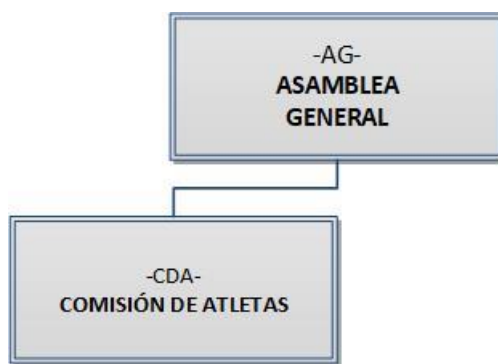
Todo lo relativo a obligaciones y facultades de la Comisión Electoral se regirá por lo estipulado en los Estatutos y lo que para el efecto se regule en el Código Electoral de la Federación Deportiva Nacional de Judo, para lo cual debe considerarse lo preceptuado en los mismos.



9.6 Comisión de Atletas

Órgano Colegiado representativo del sector de los Deportistas Federados de Judo, que tiene como misión representar el punto de vista de los atletas y hacer que su voz sea escuchada dentro de la organización administrativa y deportiva de La Federación.

Todo lo relativo a la misión y objetivos de la Comisión de Atletas 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.



10. Dependencias Institucionales

La Federación contará con dependencias institucionales las cuales son:

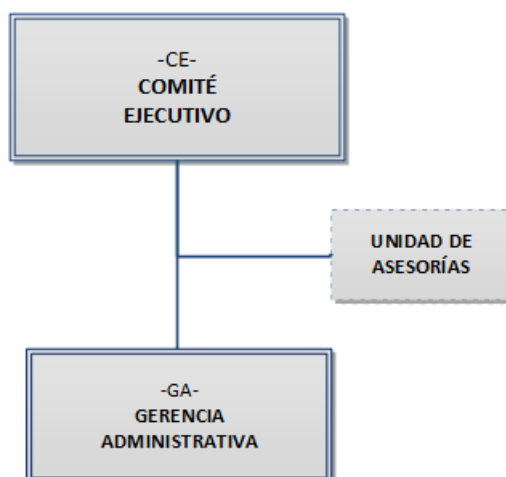
- a. Dependencias de Apoyo Administrativo
- b. Dependencias Sustantivas

11. Dependencias 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 de la entidad.

11.1 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.



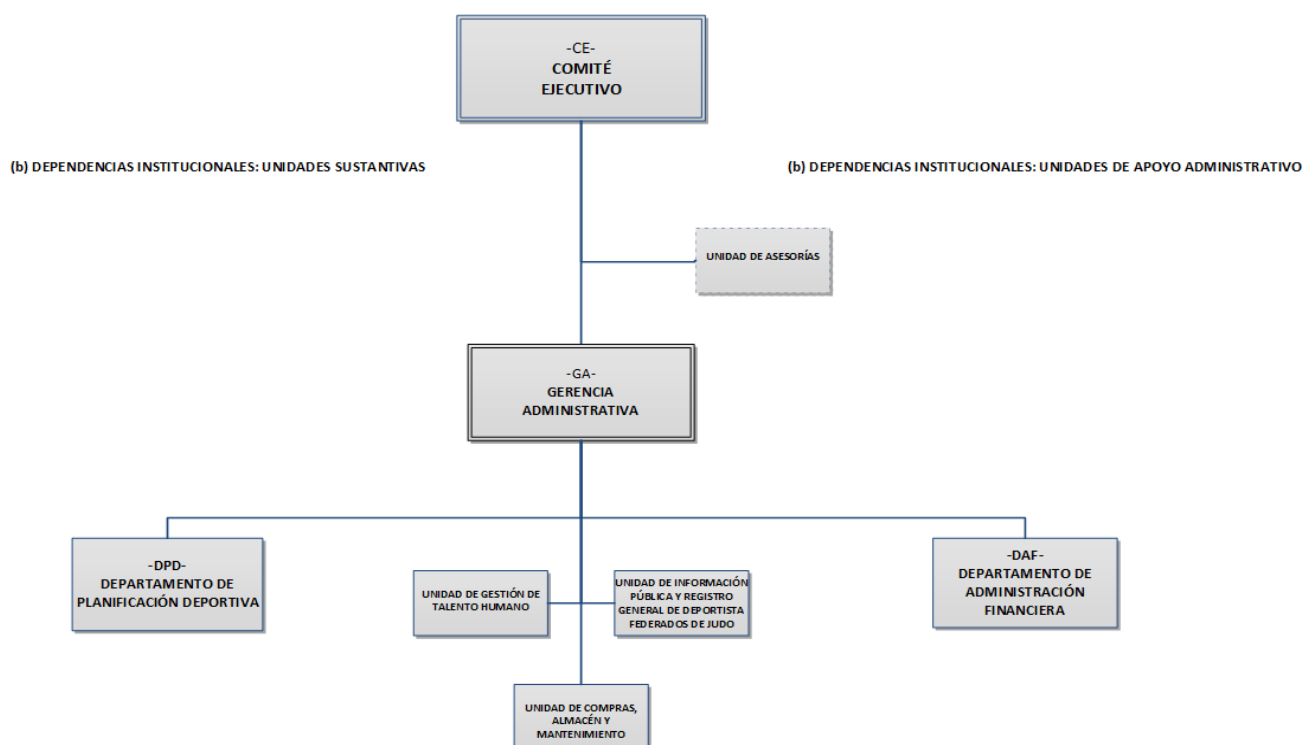
Son funciones de las diferentes asesorías al servicio de la Federación, las siguientes:

- 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;
- Opinar, dictaminar y/o recomendar, pero sin autoridad dentro de la Institución;

- 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;
- Acompañar la procuración y gestión de procesos en los que tenga intervención a petición de una unidad específica de esta Federación;
- 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;
- Unificar los criterios jurídicos, legales, financieros, administrativos, técnicos-deportivos de las unidades administrativas de la Federación para ejecutar acciones dentro de lo normado y planificado;
- Evacuar las consultas legales, financieras, administrativas, técnico-deportivas que le formulen las unidades administrativas a través de la Gerencia Administrativa de la Federación;
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa de la Federación.

11.2 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 Planificación Deportiva -DPD- y el Departamento de Administración Financiera -DAF-, sin eximir las de sus responsabilidades propias específicas de cada una.



Le corresponden las funciones siguientes:

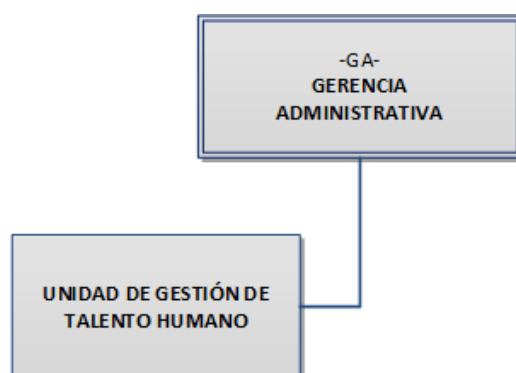
- Dirigir, delegar y apoyar las gestiones de administración, finanzas, técnico-deportivas y demás servicios internos y externos de La Federación;
- Dirigir la ejecución de planes, programas, eventos, acciones, actividades y mandatos del Comité Ejecutivo y demás Órganos de Gobierno de La Federación;
- 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;
- Coordinar la ejecución del Sistema de Administración de Recursos Humanos en lo que corresponde a reclutamiento, selección y contratación;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo de La Federación, con voz, pero sin voto;
- 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;
- Coordinar la elaboración de los informes derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas colaterales;
- Velar por el resguardo y control de documentos que opere La Federación, para que estén al alcance de los entes de fiscalización;
- Velar que los responsables de las Unidades Administrativas prepararen y atiendan la gestión, procuración y seguimiento de las actuaciones administrativas, legales, deportivas y financieras;
- Coordinar el despacho de los asuntos relacionados con La Federación;
- Dirigir la organización y dirección de sus oficinas;
- 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;
- Supervisar que se ejecuten las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del almacén de La Federación;
- Supervisar el uso racional y pago oportuno de los servicios generales de agua, luz, gas, combustible, telefonía y extracción de basura;
- Requerir cuando sean necesarios los servicios de mensajería, transportes, fletes, limpieza y seguridad;

- Poner a consideración del Comité Ejecutivo de La Federación para su aprobación todos los gastos por realizar;
- Ejecutar la autorización de egresos en cuanto al respectivo presupuesto de La Federación;
- 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;
- Coordinar la elaboración de los informes de la liquidación para la Federación Internacional de Judo, Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y de cualquier otra entidad;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar las actividades de afiliación o inscripción 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;
- Representar a nivel internacional a La Federación, cuando le haya sido delegado por el Comité Ejecutivo;
- Velar porque se elabore la Memoria Anual de Labores para el trámite correspondiente ante el Comité Ejecutivo y Asamblea General y su posterior remisión a las instancias gubernativas correspondientes;
- 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;
- Apoyar al Secretario del Comité Ejecutivo 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;
- 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;
- Evaluar periódicamente la estructura organizacional de La Federación y proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno; Reglamento de Comisión Técnico-Deportiva, 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

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

11.2.1 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 del recurso humano de la institución en general.



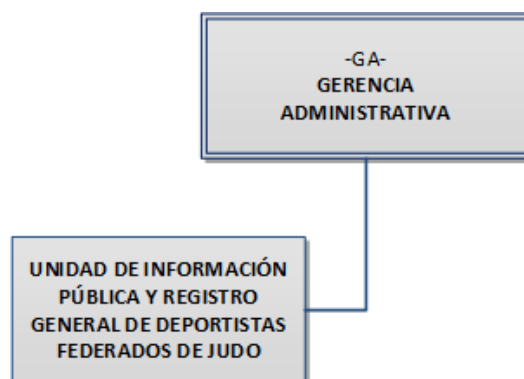
Le corresponden las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y ejecutar las distintas acciones y registros relacionados a gestión de personal;
- Informar al Gerente en actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y acciones de personal;
- 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;
- 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;
- 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;
- Implementar y llevar un control de asistencia y puntualidad;
- 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;
- 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 y del Subgrupo 18 de Servicios no personales Técnicos y Profesionales;

- Coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la clasificación y evaluación de puestos;
- Cumplir con la vigencia del Manual de Cargos, Puestos y Funciones de La Federación, de todos los niveles de servidores públicos de La Federación;
- Colaborar con la Unidad Metodológica Deportiva 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 través del Portal WEB GCG on-line de la Contraloría General de Cuentas;
- Registrar la información requerida por el Sistema informático del Registro de altas, asensos y bajas de personal de la Contraloría General de Cuentas;
- Asistir a la Gerencia Administrativa en lo que le fuera requerido;
- Elaborar y documentar el trámite de otorgamiento de gastos de representación para los servidores públicos o dirigentes deportivos que tengan derecho a estos;
- Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

11.2.2 Unidad de Información Pública y Registro General de Deportistas Federados de Judo

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:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Proponer y ejecutar las fases del trámite interno que se desarrollará para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información;
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- Coordinar las labores y actividades correspondientes de las unidades de enlace;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- 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;
- 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;
- Crear mecanismos y procedimientos para la expedición de copias simples o certificaciones de información pública;
- 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;
- Proponer e implementar las formas, procedimientos, medios y técnicas legales a utilizar para ejecutar las notificaciones correspondientes de La Federación;
- Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia;
- 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;
- Mantener actualizada la página principal del Portal de La Federación;

II. FUNCIONES DE ARCHIVO:

- Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de funcionamiento del Archivo;
- Coordinar la guarda y custodia de los documentos propios de La Federación, sus departamentos 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;
- 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, 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;

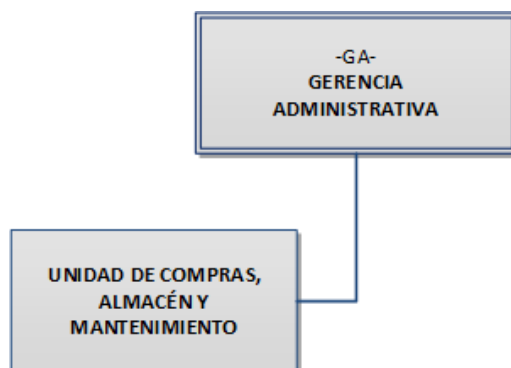
- Gestionar, tramitar y publicar por lo menos una vez al año y a través del Diario de Centro América un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo; y
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior, los Estatutos o demás leyes nacionales específicas sobre administración de archivos administrativos del sector público guatemalteco.

III. FUNCIONES REGISTRALES:

- 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;
- 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;
- Ejecutar el sistema de registro de cada deportista, consignando los datos personales mínimos siguientes: 1) nombre completo; 2) edad; 3) nacionalidad; 4) género; 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; y 11) rama a la que se afilia.
- En coordinación con el Secretario o Vocal Segundo del Comité Ejecutivo extender las constancias y/o certificaciones con motivo de la información que se encuentre asentada en dicho registro;
- Expedir la Cédula Deportiva o Carné, que identificará al deportista dentro del Judo federado guatemalteco;
- Velar porque los menores de edad presenten carta de autorización de los padres o tutores para poder proceder a la inscripción o afiliación correspondiente;
- Velar porque todos los deportistas de las ligas y equipos afiliados a La Federación estén inscritos o afiliados por incorporación a La Federación sin excepción; y
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad superior o los Estatutos.

11.2.3 Unidad de Compras, Almacén y Mantenimiento

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 ADQUISICIÓN:

- Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
- Ejecutar las políticas y normas en materia de contrataciones dictadas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa;
- 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;
- Ejecutar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa los procesos de Cotización y Licitación regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Realizar en el sistema SIGES la afectación a retenciones que corresponda de los pagos a terceros, deducciones y otros que se deriven en la ejecución de los gastos;
- Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con la Unidad de Presupuesto las disponibilidades;
- 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;
- Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas;
- 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 (Ppr);

- Administrar, registrar y publicar en lo que corresponde al módulo de GUATECOMPRAS, en apego a la Ley, normas y los procedimientos que corresponda;
- Creación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, autorizados por la Gerencia Administrativa;
- 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;
- Elaborar el expediente de contratación de Servicios Técnico y/o Profesionales Individuales en Generales, bajo renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal y del Subgrupo 18 de Servicios no personales Técnicos y Profesionales, con todos los documentos que la ley requiere, publicarlos en los sistemas correspondientes y enviarlos a las entidades donde sean requeridos;
- 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 y del Subgrupo 18 de Servicios no personales Técnicos y Profesionales;
- y,
- Administrar el sistema de unidad ejecutora del Registro General de Adquisiciones - RGAE-, para los efectos de tramitación de las constancias pertinentes;

II. FUNCIONES DE ALMACENAJE Y DESPACHO:

- Recibir, almacenar, custodiar, despachar, bienes, materiales, suministros, mobiliario y equipo adquiridos por La Federación. Salvo las donaciones de mobiliario y equipo que debe registrar Inventarios;
- 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;
- 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;
- Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse;
- Determinar y notificar a su jefe inmediato los niveles mínimos y máximos de seguridad de existencias, para la programación de compra;
- Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros para mantener la existencia en la bodega;
- Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo con su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación;
- Preparar mensualmente los informes de las existencias y rendir el informe correspondiente;

- 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;
- 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 sistema SICOIN Web;
- 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;
- Imprimir las tarjetas de control de ingresos y egresos de suministros de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; y
- Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

III. MANTENIMIENTO

- Velar por el buen funcionamiento del servicio de fontanería y electricidad de las instalaciones de La Federación;
- 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;
- Cuando sea necesario, realizar los trabajos de fabricación e instalación de herrajes y soldadura;
- Realizar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados a cargo de la Unidad;
- Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de limpieza y conservación de las instalaciones que ocupa La Federación;
- Ejecutar el servicio de mensajería general de La Federación;
- Elaboración y/o reparación de tatamis o colchonetas de entreno deportivo;
- Apoyar en logística de montaje y desmontaje de eventos deportivos de Judo; y
- Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Unidad.

11.3 Departamento de Administración Financiera

Unidad subordinada a la Gerencia Administrativa, que funge como Departamento 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.



Sus principales atribuciones las siguientes:

- Cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa;
- 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;
- 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;
- Dirigir el proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal en armonía con la planificación y plan estratégico y operativo de La Federación;
- Administrar y registrar en las plataformas de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- todas las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería;
- Aprobar todos los documentos que se deriven de la ejecución de egresos que se emanen del SICOIN, para luego solicitar el pago que corresponda;
- Aprobar los comprobantes únicos de ingresos -CUR de ingresos-, como las disminuciones o ampliaciones que se presenten;
- 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;

- Administrar y aprobar la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones;
- De conformidad a lo que estipula el artículo cuarenta y uno del Reglamento del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, como ente autónomo, proponer las modificaciones presupuestarias;
- 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;
- Gestionar ante las entidades que entregan recursos financieros, la recepción y trámite de los mismos;
- Apoyar en la administración de los inventarios de activos fijos en cuanto a su control;
- Apoyar al Departamento de Planificación Deportiva de La Federación en el registro en el SICOIN de la programación de metas y su ejecución;
- Coordinar que el responsable de la elaboración y presentación de caja fiscal, la remita en tiempo y forma establecida;
- Atender la correspondencia recibida y responder o informar de las actuaciones que son de su competencia; y
- Otras que se emanen de la Autoridad Superior que sean con relación a su área de trabajo.

11.3.1 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:

- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de administración financiera específicamente a lo que a presupuesto corresponde;
- Presentar y solicitar en el SICOIN, a la jefatura del Departamento de Administración Financiera según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se originen durante el proceso de ejecución;

- 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;
- Responsable de la operatoria y aplicación de principios administrativos en lo que corresponde al proceso presupuestario;
- 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;
- 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;
- Ejecutar con el Departamento de Planificación Deportiva, los registros de la ejecución física de La Federación, como la demás información relacionado al avance de las metas;
- Ingresar en el SICOIN y revisar los informes de gestión cuatrimestral como los otros que por normas legales deban cumplir;
- 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;
- Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto en corresponsabilidad con la Unidad de Compras de La Federación;
- 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;
- Analizar periódicamente y someter a consideración de las autoridades los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas; y
- Realizar otras actividades relacionadas a la naturaleza de la Unidad.

11.3.2 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.



Sus principales funciones son las siguientes:

I. FUNCIONES CONTABLES:

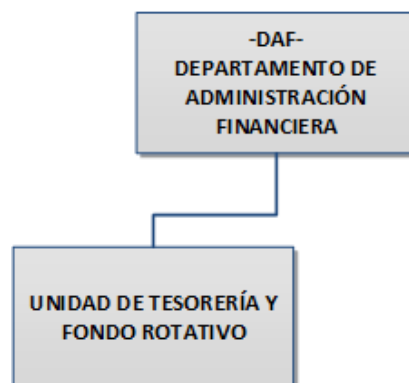
- Responsable del proceso contable en todo su entorno;
- Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, plan de cuentas contables y la periodicidad, en apego a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas;
- 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;
- Aprobar todos los documentos presupuestarios, contables, financieros, Fondos Rotativos, Caja Chica, Caja Fiscal, dentro del sistema SICOIN, excepto la solicitud de pago;
- 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;
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación en el SICOIN de las operaciones de origen extrapresupuestario, para pagos de origen sin afectación temporal del presupuesto;
- 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);
- Aprobar en el sistema SICOIN, en el módulo de inventarios los ingresos de bienes;
- 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;
- Coordinar las operaciones de cierre presupuestario y contable;
- Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias propiedad de La Federación;
- Darle seguimiento a la conciliación y cuadro de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución Presupuestaria y los Saldos de cuentas bancarias;
- A través del responsable de la Unidad ejercer funciones de Perito Contador de La Federación, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-;
- Realizar la Conciliación de las Retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente;
- 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;
- Archivo de documentación financiera de La Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados;
- Emisión de retención de Impuesto Sobre la Renta en la herramienta informática vigente que ponga a disposición la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-;

II. FUNCIONES DE INVENTARIOS:

- Responsable de la administración, control y manejo de activos fijos;
- Ingreso al módulo de inventarios de las altas, bajas, traslados y otros registros que se deriven de operaciones relacionadas al manejo de activos fijos;
- Integración y elaboración de expedientes para gestionar bajas y traslados de activos fijos;
- Levantar inventarios físicos, identificar, controlar, resguardar, preservar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos que están al servicio de cada uno de los colaboradores;
- Impresión y firma de las tarjetas de responsabilidad por parte del personal que tenga asignado activo fijo y bienes fungibles;
- 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;
- 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 sistema SICOIN;
- 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;
- Firmar el formulario 1H “Ingreso a Almacén e Inventario” cuando se trate de bienes inventariables;
- Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de La Federación; y
- Otras funciones afines a la unidad requeridas por la Autoridad Superior.

11.3.3 Unidad de Tesorería 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, así 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:

- Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno;
- Registro y solicitud de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de los ingresos que perciba La Federación;
- 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;
- Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias dentro del SICOIN para su utilización;
- Realizar el pago derivado de los CURS de origen extrapresupuestario en el SICOIN;
- Elaboración, asignación, impresión de cheques o transferencias dentro del SICOIN, de conformidad a los requerimientos y procedimientos vigentes;
- Correr los procesos para la anulación, rechazo o reposición de pagos;
- Generar el libro de caja y bancos que se derivan del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, como informar al Departamento de Administración Financiera para su conocimiento;
- Trasladar a la Gerencia Administrativa para firma de los miembros del Comité Ejecutivo, los cheques o transferencias bancarias que corresponda;
- Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda;
- Presentar el comprobante de la caja fiscal de cada mes que genera el SICOIN, para ser presentada a las instituciones que corresponda;
- Determinar y verificar semanalmente los saldos en las cuentas bancarias y en el Sistema de SICOIN, e informar al Tesorero del Comité Ejecutivo, al Gerente y al Contador;
- Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios; y
- Resguardar las formas (formularios) numeradas y de gestión administrativa que sirvan para la erogación de recursos financieros;

II. FUNCIONES DE FONDO ROTATIVO:

- Administrar los fondos (verificar disponibilidades presupuestarias, analizar documentación de respaldo, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Institucional e Interno;
- Reponer fondos a la caja chica;
- Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional e Interno de La Federación;
- Actualizar mensualmente o cuando sea requerido el Libro Bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional e Interno;
- Custodiar adecuadamente las chequeras y documentos de legítimo abono que integren el saldo del Fondo Rotativo Institucional e Interno de La Federación;
- 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;
- Mantener el control del fondo rotativo institucional y realizar las integraciones respectivas, mensuales y cuando le sea requerido;

- 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 con relación a la cuenta del Fondo Rotativo;
- Recibir y verificar las facturas y demás documentos contables, de acuerdo con las leyes fiscales y normas vigentes, para iniciar el trámite de pago y posterior liquidación; y
- Otras funciones y registros compatibles con el Fondo Rotativo, que le asigne la Autoridad Superior.

12. Dependencias Sustantivas

La Federación 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 Reglamento Orgánico Interno -ROI-.

12.1 Departamento de Planificación 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:

- Coordinar con la Gerencia Administrativa la ejecución de actividades, acciones, y proyectos emanados y aprobados por el Comité Ejecutivo;
- 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;
- Conciliar con el Departamento de Administración Financiera el avance físico y financiero de La Federación;

- Elaborar y ejecutar los Planes Anuales de Trabajo requeridos por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco; así como solventar los cortes evaluativos de la citada entidad;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar la enseñanza, proceso de entrenamiento y desarrollo deportivo de los deportistas federados de la rama de aficionados, con base al programa básico de entrenamiento de La Federación, atendiendo a los requerimientos relacionados a los deportistas federados de iniciación deportiva;
- 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;
- Elaborar la estructura del proceso de entrenamiento desde la planificación del proceso, preparación general y específica, en etapas precompetitivas, competitivas de transición, competitivas y post-competitivas;
- Dar apoyo para el desarrollo de planes de capacitación para entrenadores para la obtención de títulos a nivel internacional;
- Coordinar y planificar los procesos de entrenamiento de los deportistas federados a nivel municipal y departamental, donde exista una asociación deportiva de Judo;
- Ser el enlace de comunicación, coordinación y ejecución de las políticas deportivas entre La Federación y los entrenadores a nivel nacional;
- Coordinar los servicios generales, básicos y colectivos de hostelería del albergue deportivo de La Federación;
- 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, para sus deportistas de alto rendimiento;
- Organizar la evaluación y control del pesaje de los Deportistas Federados de Judo;
- Desarrollar un sistema de jornadas científicas metodológicas y programas de conferencias de temas de actualización en cuanto a Judo se refiera;
- Coordinar y tener al día el calendario de actividades y competencias tanto nacionales como internacionales;

- 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 competencias nacionales;
- Coordinar la ejecución de las copas y campeonatos de Judo avalados por La Federación de acuerdo con el calendario de competencias nacionales;
- 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;
- Servir de enlace de comunicación por vía electrónica con entidades internacionales y manejo del correo electrónico oficial de La Federación;
- 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;
- Otras actividades que por la naturaleza del Departamento le correspondan y por mandato de Autoridad Superior.

II. FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN:

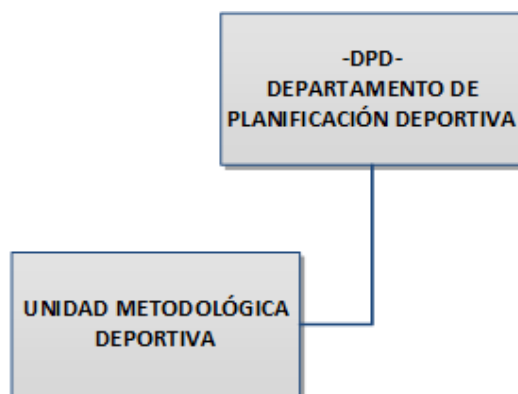
- Coordinar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la juramentación y aval, para participar en los eventos internacionales, cuando se trate de eventos de la disciplina deportiva de Judo, y ante el Comité Olímpico Guatemalteco, cuando se trate de eventos correspondientes al ciclo olímpico;
- Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias correspondientes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a La Federación, para su participación en eventos internacionales y cualquier otro trámite relacionado a esta área;
- Supervisar la realización de las actividades de apoyo administrativo para la gestión de solicitudes ante instituciones rectoras del deporte federado;
- 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;
- Coordinación y ejecución de solicitudes de apoyo económico ante Comité Olímpico Guatemalteco, para participación de deportistas de alto rendimiento en eventos internacionales de Judo;
- 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;
- Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales o planes anuales de trabajo, multianuales y los estratégicos de La Federación, requeridos tanto por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco,

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y por cualquier otra entidad gubernamental;

- Participar juntamente 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;
- Monitorear la ejecución de los programas, eventos institucionales y eventos deportivos;
- Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Trabajo;
- 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 con la tipología;
- 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;
- 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;
- Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión; y
- Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

12.1.1 Unidad Metodológica Deportiva

Unidad dependiente del Departamento de Planificación 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.



Le corresponden las funciones siguientes:

- 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 matrícula deportiva;
- 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;
- Tramite de pruebas funcionales (exámenes médicos, psicológicos y nutricionales) para deportistas de la preselección o equipos nacionales;
- Análisis y presentación de informes de los Tests técnico-deportivo y pedagógicos que se le presenten o requiera;
- Análisis y presentación de informes de competencias de fogeo o topes de los equipos nacionales de Judo;
- Coordinar las actividades que desarrollan los entrenadores e instructores de judo;
- Supervisión de entrenos de la preselección o equipos nacionales de judo y elaboración del control de asistencia a entrenos correspondiente;
- Verificación del cumplimiento de horarios de entreno de la preselección o equipos nacionales de Judo;
- Control de los macrociclos, mesociclos y microciclos de los equipos nacionales de judo;
- Realizar propuestas de participación de la preselección nacional y/o equipos nacionales en campamentos a nivel internacional y nacional;
- 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;
- 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, para sus judocas de alto rendimiento;
- 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;
- 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 del programa de Formación Integral del Deportista Federado de Judo, becas escolares y demás trámites administrativos;
- Elaborar en coordinación con el Departamento 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;
- 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;

- En conjunto con el Departamento 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; y
- Coordinar exhibiciones de Judo a través de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo;

12.1.2 Unidad de Organización de Eventos Deportivos

Unidad dependiente del Departamento de Planificación 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:

- Implementación de tecnología para la comunicación de jueces de mesa, árbitros, y especialmente en el manejo de los cuadros de competición;
- Realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el mismo;
- Proponer el recurso humano, económico y técnico del evento en base al presupuesto elaborado para el efecto;
- Coordinación del transporte del equipo material y humano necesarios, para el montaje del evento deportivo;
- 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;
- Dirigir el montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán, y de los Jueces de Mesa que estarán trabajando durante el evento;
- 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;
- Evaluar los resultados del evento deportivo, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y la eficiencia de ejecución del mismo;

- Recopilar la información producida antes, durante, y después del evento deportivo, para su evaluación;
- 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;
- Gestionar todo tipo de papelería ante las instancias correspondientes, para la acreditación e inscripción de los deportistas afiliados a La Federación, para su participación en eventos nacionales e internacionales;
- Elaboración y envío de convocatorias para eventos deportivos nacionales e internacionales de judo;
- Elaboración y envío de bases de competición para eventos deportivos nacionales e internacionales de judo;
- Elaboración de informes de eventos realizados sobre el desempeño de árbitros y jueces de mesa;
- 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;
- 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;
- 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;
- Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

13. Entidades Descentralizadas Afiliadas

Conjunto de entidades afiliadas a La Federación de acuerdo con la Ley, los Estatutos y demás reglamentos aplicables, integradas por:

- Asociaciones Deportivas Departamentales;
- Ligas Deportivas Nacionales,
- Equipos de Judo;

(c) Entidades Descentralizadas Afiliadas

COMISIÓN DE ARBITRAJE

ASOCIACIONES DEPORTIVAS
DEPARTAMENTALES
-ADD-

LIGAS DEPORTIVAS NACIONALES DE JUDO

EQUIPOS DE JUDO

13.1 Asociaciones Deportivas Departamentales

Las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, se integran por la agrupación de Asociaciones Deportivas Municipales de Judo, de su respectivo Departamento, y de no contarse con dichas Asociaciones Deportivas Municipales, se integrarán por ligas, equipos, deportistas y deportistas de clubes, que practiquen la disciplina deportiva de Judo.

Las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley y sus estatutos, que deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo para su vigencia.

ASOCIACIONES DEPORTIVAS
DEPARTAMENTALES
-ADD-

13.2 Ligas Deportivas Nacionales

Las Ligas Deportivas Nacionales de Judo, son reconocidas y declaradas como afiliadas a la Federación Deportiva Nacional de Judo, siempre que no exista una Asociación Deportiva Municipal o Departamental a la cual pueda afiliarse, mediante la emisión del acuerdo correspondiente, emitido por el Comité Ejecutivo de la misma.

LIGAS DEPORTIVAS NACIONALES DE JUDO

13.3 Equipos de Judo

Los equipos estarán constituidos por deportistas de Judo, que deben afiliarse a una Liga, Asociación Deportiva Municipal, Asociación Deportiva Departamental de Judo o en ausencia de estas, a la Federación Deportiva Nacional de Judo, con base en la nómina de los deportistas que se inscriban, para que legalmente se consideren como parte del deporte federado.

EQUIPOS DE JUDO

14. Órganos Colegiados

Se conforma de la siguiente manera:

14.1 Comisión de Arbitraje

La Comisión de Arbitraje, es un Órgano Colegiado representativo del sector Arbitral del Judo Federado, que se coordina y reporta con el Departamento de Planificación Deportiva 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 conformada por:

- a. Director de Arbitraje;
- b. Vocal I;
- c. Vocal II;



COMISIÓN DE ARBITRAJE

La que será designada por el Comité Ejecutivo de La Federación. A la cual le corresponden las funciones siguientes:

- Desarrollar eventos de capacitación técnica y académica en materia arbitral;
- Presentar su Plan Anual de Trabajo al Departamento de Planificación Deportiva, para su aprobación por parte del Comité Ejecutivo y posterior inclusión dentro del Plan Anual de Trabajo de La Federación;
- Programar y realizar anualmente el curso de formación arbitral de Judo;
- Velar por que se cumplan los Reglamentos de Arbitraje de la Federación Internacional de Judo y de la Confederación Panamericana de Judo;
- Establecer y fijar con el visto bueno del Comité Ejecutivo de La Federación los honorarios de los árbitros por servicios prestados para eventos deportivos;
- Gestionar y tramitar a largo plazo la afiliación al Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala; y
- Las demás que establezcan las leyes y los Estatutos de La Federación.

La Comisión de Arbitraje tiene como finalidad esencial la formación y 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 cuando corresponda con el Colegio Nacional de Árbitros de Guatemala.