

**ACUERDO NÚMERO 042/2023-CE-FNMG**

**EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, las federaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional.

**CONSIDERANDO**

Que, en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala Acuerdo Número 011/96- CE-CDAG, La Federación ejercerá autoridad en toda la república de Guatemala en forma directa o por delegación hecha a las Asociaciones departamentales y municipales de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, el Estatuto y sus reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que, para la mejora continua y el fortalecimiento institucional es necesario contar con un Reglamento Orgánico Interno -ROI- y Estructura Orgánica que responda a las necesidades actuales de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala.

**CONSIDERANDO**

Que, el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren sus Acuerdo Número 011/96- CE-CDAG de fecha 24 de enero de 1996 emitido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, según el Punto Décimo Primero del Acta Número 010/2023-CE-FNMG de fecha 09 de marzo de 2023, conoció la información presentada por los superiores administrativos y asesoría administrativa y financiera, y al haber suficiente justificación formal y legal; I) Se Resuelve precedente la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala; II) Derogar el Acuerdo número 096/2021-CE-FNMG de fecha 08 de diciembre de 2021 emitido por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, el cual aprueba el Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala en su primera versión; III) Emitir el Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, con el cual se Aprueban las modificación y actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- en su segunda versión; IV) Instruir a la Gerencia de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala que tome las acciones administrativas, legales y financieras que corresponda de conformidad con la Ley,

normas y procedimientos institucionales para la socialización y cumplimiento de la presente normativa.

**POR TANTO**

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Estatutos vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, en lo resuelto en el Punto Décimo Primero del Acta número 010/2023-CE-FNMG de fecha 09 de marzo de 2023.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Derogar el Acuerdo No. 096/2021-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, emitido el 08 de diciembre de 2021 mediante el cual fue aprobado el REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO -ROI- en su Primera Versión.

**ARTICULO SEGUNDO:** Aprobar y emitir la siguiente actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala en su Segunda Versión:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO**

**TÍTULO I**

**OBJETIVO Y CONTENIDO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO Y CONTENIDO.** El presente Reglamento tiene por objeto normal la Estructura Orgánica Interna de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones. Contiene las disposiciones que determinan las atribuciones, derechos, obligaciones de cada órgano y funciones de las unidades administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en adelante se denominará únicamente la ley. Asimismo, los objetivos establecidos en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de observancia general para los Dirigentes Deportivos, Funcionarios Públicos y demás personal de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, en adelante se denominará indistintamente como la Federación.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES**

**ARTÍCULO 3. ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN.**

1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo
3. Organismo Disciplinario
4. Comisión Técnica-Deportiva
5. Gerencia

**ARTÍCULO 4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO DEL COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN**

1. Asesoría Jurídica
2. Asesoría Administrativa y Financiera
3. Unidad de Información Pública

**ARTÍCULO 5. Unidades Administrativas de Gerencia**

1. Asistente Administrativo
2. Asistente Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo
3. Secretaria Administrativa
4. Informática y Comunicación
5. Compras y Contrataciones
6. Dirección Técnica
7. Departamento de Contabilidad
8. Mensajería
9. Limpieza

**TÍTULO III**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN**

**ARTÍCULO 6. ASAMBLEA GENERAL**

Es el órgano superior y máxima autoridad de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, se integra por un delegado electo por la Asamblea de cada una de las asociaciones departamentales de motociclismo. Por cada delegado titular se elegirá un suplente, quienes desempeñarán su función en forma ad-honorem. Las resoluciones que emanen de este organismo son obligatorias.

Según los Estatutos vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, Artículo:



22.- Son derechos, obligaciones y atribuciones de la Asamblea General de la Federación:

- Reunirse ordinariamente una vez cada dos (2) meses la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la Federación.
- Las Asambleas Generales extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar, fecha y hora de celebración de las Asambleas la fijará el Comité Ejecutivo de la Federación, debiéndose notificar con anticipación debida.
- Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos tres Asociaciones conforme a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Elegir el Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de la Federación, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.
- Acordar la misión, derogación o reforma de los Estatutos de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
- Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos sobre el régimen disciplinario.
- Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la Federación y entre el Comité Ejecutivo de la Federación y aquellos.
- Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los Estatutos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y sus reglamentos.
- Adoptar dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación considere conveniente.
- Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo de la Federación, cuya permanencia en los mismos no convenga a los intereses y propósitos del deporte del Motociclismo. En estos casos se requerirá convocatoria específica y solicitada por más de tres asociaciones departamentales. Cuya decisión se tomará por mayoría de delegados presentes y debidamente acreditados a la Asamblea General.
- Decidir la afiliación a desafiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.
- Designar entre sus miembros delegados ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cada vez que ésta se integre.
- Acordar la afiliación o desafiliación a la Federación de Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Acordar la Afiliación de entidades deportivas y deportistas a la Federación e inscribirlas en el registro respectivo, previo cumplimiento de los requisitos del caso.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos propio, que someta a su consideración el Comité ejecutivo.
- Autorizar la compra, venta o permuta de bienes raíces que sean de su propiedad, conforme a las leyes aplicables y en forma que proceda reglamentariamente.

- Aprobar el plan anual de labores que presente para su consideración el Comité Ejecutivo.
- Los demás que señale la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

### **ARTÍCULO 7. COMITÉ EJECUTIVO**

Al respecto de la integración, funciones y atribuciones del Comité Ejecutivo, el Acuerdo Número 011/96-CE-CDAG de fecha veinticuatro de enero de mil novecientos noventa y seis establece lo siguiente:

Artículo 23.- El Comité Ejecutivo es el órgano ejecutor de las decisiones y resoluciones tomadas por la Asamblea General.

Artículo 24.- El Comité Ejecutivo de la Federación está integrado por cinco miembros, que ocuparán los cargos siguientes.

- 24.1.- Presidente;
- 24.2.- Secretario;
- 24.3.- Tesorero;
- 24.4.- Vocal I; y
- 24.5.- Vocal II.

Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma "ad-honorem" y durarán en el ejercicio de los mismos un plazo de 4 años; no podrán ser re-electos para ocupar ninguna posición dentro de ese organismo antes de haber transcurrido un período electoral.

Artículo 25.- Podrán convocar a sesiones del Comité Ejecutivo, el presidente o dos de sus miembros. El quorum lo constituye la mayoría de sus miembros, quienes cesarán de sus cargos por fallecimiento, renuncia, impedimento grave o remoción, declarándose vacante el cargo.

Artículo 26.- Los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación no podrán ser Directores, cronometristas de su deporte, ni ejercer cargos directivos en Asociaciones, clubes, ni los que haya sido expulsados del deporte nacional, pero si podrán actuar como pilotos en cualquier categoría federada.

Según el Acuerdo en referencia, describe a continuación. Artículo 27.- Atribuciones del Comité Ejecutivo:

- a) Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
- b) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente para el año calendario.
- c) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las memorias de labores de cada año de actividad.
- d) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la Auditoría Interna o externa, puedan desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.



- e) Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- f) Ejercer la representación legal de la Federación, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- g) Administrar el patrimonio de la Federación.
- h) Sancionar los estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando porque se encuentren en consonancia y espíritu de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y del presente Estatuto.
- i) Velar porque las Asociaciones Departamentales, llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
- j) Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la ley.
- k) Designar comisiones y representantes, conforme a la ley.
- l) Calificar las credenciales de los Delegados ante la Asamblea General.
- m) Presidir las sesiones de Asamblea General, con voz, pero sin voto salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta con su Comité Ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asuntos electorarios.
- n) Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
- o) Acordar provisionalmente, la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de las personas cuando concurren causas suficientes a juicio del Comité Ejecutivo. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva, notificando a los afectados.
- p) Impulsar la construcción de instalaciones del deporte de motociclismo y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquello que le corresponden en propiedad, como de los que se encuentran bajo custodia por cualquier otro concepto.
- q) Organizar y dirigir los eventos nacionales por si o por la Comisión que nombre, así como las delegaciones deportivas que compitan en representación del deporte de la Federación.
- r) Ejercer la fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Deportivas Departamentales y clubes cuando no estén afiliados a una asociación.
- s) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Los Estatutos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y sus reglamentos.
- t) Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines.
- u) Nombrar y remover al Gerente de la Federación y demás personal administrativo de la misma, ajustándose a las leyes laborales del país.
- v) Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- w) Autorizar o denegar la competición de sus pilotos y/o corredores de las diferentes modalidades, fuera del país.

### **ARTÍCULO 8. ORGANISMO DISCIPLINARIO**

El Organismo Disciplinario de la Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados. El Organismo Disciplinario de la Federación, deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por el órgano superior que corresponda. El reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

El Organismo Disciplinario estará integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las cualidades requeridas por la Ley y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años.

Según el Reglamento del Tribunal Electoral del Deporte Federado, el Organismo Disciplinario deberá estar integrado por cuatro (4) miembros con los cargos de Presidente, Secretario, Vocal Titular y Vocal Suplente, todos electos por la Asamblea General.

Artículo 36.- de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, son atribuciones del Organismo Disciplinario:

- a) Según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo, se impondrán las sanciones siguientes:
- b) Amonestación,
- c) Pérdida del evento,
- d) Suspensión individual o colectiva,
- e) Expulsión individual o colectiva e
- f) Inhabilitación temporal o definitiva de la pista.
- g) Cuando se trate de pilotos y/o corredores, clubes, personal técnico y dirigentes en las ramas de aficionados o profesional, se podrán imponer sanciones pecuniarias. Estas sanciones no podrán exceder de Quinientos Quetzales (Q500.00) cuando se apliquen a personas individuales y de Cinco Mil Quetzales (Q5,000.00) cuando se trate de clubes. Según la gravedad de la falta pueden imponerse simultáneamente dos o más sanciones. Las resoluciones emitidas por el Organismo Disciplinario serán inapelables de conformidad con lo que establece el Reglamento respectivo. Para las sanciones indicadas para que surtan efecto deberán ratificarse por la Asamblea General de la Federación.
- h) Según la gravedad de la falta, puede imponerse simultáneamente dos o más sanciones.
- i) El Reglamento Disciplinario deberá contemplar penas mínimas y penas máximas, para que el Organismo Disciplinario pueda graduarlas de conformidad con la gravedad de la falta.

En caso de no estar electo el Organismo Disciplinario de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, los infractores serán consignados al Tribunal de Honor de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), para lo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 9. COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA**

La Comisión Técnico-Deportiva provee a la Federación la asesoría técnica en materia de la disciplina deportiva del Motociclismo de Guatemala. Además, tiene la responsabilidad de ser el ente regulador que avala las actividades y funciones de cualquier otra comisión que provea o proponga ofrecer los mismos servicios a la Federación. Esta Comisión se integra por tres (3) miembros con experiencia y conocimiento en la disciplina deportiva, con los cargos de Presidente, Secretario y Vocal. Son atribuciones de la Comisión Técnico-Deportiva:

- a) Asesorar a la Federación en los aspectos técnicos del Motociclismo de Guatemala.
- b) Asesorar a la Federación en temas de programación y fiscalización de la disciplina deportiva.

#### **ARTÍCULO 10. GERENCIA**

Es la máxima autoridad administrativa de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, siendo la responsable de liderar y dar soporte a la planeación, diseño, coordinación y ejecución de las actividades que deriven de las disposiciones emanadas del Comité Ejecutivo en lo concerniente al rol de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala para promover y divulgar el deporte a nivel nacional e internacional de manera estratégica y efectiva. Las funciones principales se resumen a continuación:

- a) Ejecutar las decisiones y resoluciones que emanen del Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Organizar y elaborar conjuntamente con el Secretario, el trabajo de carácter técnico y administrativo de las oficinas de la Federación.
- c) Preparar y atender el despacho de los asuntos relacionados con la Federación, así como custodiar los archivos de la misma.
- d) Informar sobre los asuntos de la Federación, así como responder a las consultas y asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- e) Firmar las comunicaciones y correspondencia interna de la Federación, salvo la que se reserve para sí el Presidente, Secretario y Tesorero.
- f) Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
- g) Mantener en las oficinas las leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el deporte de Motociclismo.
- h) Preparar con la debida anticipación los informes y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- i) Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación.
- j) Coordinar con las Asociaciones departamentales y clubes los asuntos de orden administrativo.
- k) Responsable de la Unidad de Información Pública de oficio.
- l) Formular y socializar las políticas, objetivos, metas y/o resultados de la Federación.
- m) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, políticas y normas internas de la Federación.
- n) Coordinar la realización de eventos relacionados con la disciplina deportiva a nivel nacional.
- o) Coordinar y delegar funciones al personal administrativo y técnico bajo su autoridad.
- p) Liderar la selección y contratación del personal permanente y temporal cuando corresponda.

- q) Elaborar o renovar contratos de servicios o contratación de personal permanente o temporal.
- r) Procurar la emisión y firma de los contratos de trabajo del personal laborante en la institución.
- s) Evaluar el desempeño del personal subordinado en relación a los puestos funcionales.
- t) Mantener un ambiente de trabajo apropiado para el desempeño de las labores del personal.
- u) Aprobar las solicitudes de CUR de comprometido y de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- v) Aprobar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- w) Usuario con funciones de Aprobador en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- x) Autorizar y firmar las cotizaciones
- y) Firmar el formulario de requisición de compras de bienes o servicios.
- z) Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades fiscalizadoras.
- aa) Liderar el seguimiento de las recomendaciones dadas en los informes de auditorías institucionales.
- bb) Atender requerimientos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo
- cc) Fungir como usuario-administrador local del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- dd) Administrar la creación de usuarios y asignación de funciones en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- ee) Fungir como usuario Padre en el portal GUATECOMPRAS.
- ff) Administrar la creación de usuarios y asignación de funciones en el portal GUATECOMPRAS.
- gg) Fungir como usuario-administrador local del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-.
- hh) Responsable de la Unidad de Información Pública de la Federación.
- ii) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

**TÍTULO IV**  
**FUNCIONES**  
**CAPÍTULO I**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO**  
**DEL COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN**

**ARTÍCULO 11. ASESORÍA JURÍDICA**

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. El trabajo profesional realizará Trabajo profesional que consiste en orientar y dar soporte al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación en todos los temas jurídicos y aspectos legales que involucren la aplicación e interpretación de las leyes relacionadas. Las funciones principales se resumen a continuación:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Secretario del Comité Ejecutivo.
- b) Dar acompañamiento al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación sobre los casos de curso jurídico de la institución que requieran la conformación de expedientes, asistencia a citaciones y otras actividades.
- c) Orientar al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación en temas que involucren el uso de recursos legales para asistir a citaciones y/o respuestas de casos o demandas abiertas.
- d) Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerencia sobre temas de demandas laborales y otras relacionadas.
- e) Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación en aspectos jurídicos en general.
- f) Velar por la correcta aplicación de la Ley relacionada en todas las decisiones, documentos y disposiciones emanadas del Comité Ejecutivo y la Gerencia de la Federación.
- g) Revisar la emisión de nombramientos, resoluciones o acuerdos para facilitar el curso del trabajo institucional del Comité Ejecutivo y de la Gerencia de la Federación.
- h) Apoyar con la redacción de acuerdos, resoluciones, reglamentos y convenios relacionados con las actividades de la Federación.
- i) Apoyar con la redacción, elaboración, revisión de cualquier clase de contratos que emita la Federación.
- j) Elaborar Memoriales de demandas,
- k) Auxilio y procuración,
- l) Dar seguimiento al expediente.
- m) Realizar otras actividades relacionadas con su rol.

#### **ARTÍCULO 12. ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. El trabajo profesional que realizará consiste en orientar y dar soporte al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación en todos los aspectos relacionados con el sistema de control interno Administrativo y financiero de tal manera que promueva un sistema efectivo y eficiente en la organización de la Federación y sus Asociaciones Deportivas Departamentales. Las funciones principales se resumen a continuación:

- a) Revisión de contratos administrativos por servicios contratados para eventos deportivos, como de personal técnico y administrativo, verificando los servicios del personal en los eventos de calendario oficial de competencias.
- b) Apoyar a la preparación del Plan Anual de Trabajo, con base a la Estrategia Institucional propuesta.
- c) Asesorar la gestión de integración de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo y su cumplimiento en aspectos contables y obtención de su cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, Número de Identificación Tributaria -NIT- ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Código como Entidad Receptora de Transferencias ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Asesoría al Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación en gestiones de orden administrativo y financiero.

### **ARTÍCULO 13. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Esta unidad es la encargada del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando con ello el derecho de todo individuo a tener acceso a la información pública que derive de la gestión institucional. Las funciones principales son las siguientes:

- a) Velar por el conocimiento y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de la institución.
- b) Atender las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la institución de acuerdo a los tiempos normados por la ley.
- c) Tramitar o delegar los requerimientos de información a los departamentos o unidades internas de apoyo que administran la información solicitada.
- d) Asegurar que las respuestas a las solicitudes de información cumplan con las características de transparencia, calidad, sencillez y celeridad.
- e) Velar por el mantenimiento mensual de la información pública de oficio publicada en el portal de información de la institución.
- f) Asistir a los talleres de capacitación relacionados con el tema.
- g) Enviar los informes correspondientes a la Secretaría de Ejecutiva de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Realizar otras funciones inherentes a sus responsabilidades.

## **CAPÍTULO II**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA**

#### **ARTÍCULO 14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. Tiene la responsabilidad de brindar apoyo administrativo al personal de las distintas áreas administrativas, técnicas, Gerencia y a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación, mediante la realización de tareas administrativas, técnicas y organizativas. Sus responsabilidades diarias incluyen tareas como contestar el teléfono, conformación de expedientes de gasto, responder correos electrónicos según los requerimientos del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación, actualizar bases de datos de atletas/pilotos, debiendo reportar sus actividades al Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. Las principales funciones son:

- a) Apoyar a la gerencia de la Federación en asuntos de orden administrativo de su competencia.
- b) Apoyar a la Dirección Técnica en el registro y control de atletas/pilotos federados.
- c) Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de capacitaciones a dirigentes de la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo, personal administrativo, jueces, deportistas para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Federación.
- d) Apoyar en la logística de imagen institucional y agencias en los eventos del Campeonato Nacional de Motocross y Trial que organiza la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo.



- e) Apoyar en la conformación de los expedientes de gastos según los procedimientos de control interno y administrativo de la Federación.
- f) Realización de tareas administrativas, técnicas y organizativas según le sean requeridos por la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.
- g) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- h) Otras funciones inherentes a su puesto y las que pueda solicitar la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.

**ARTÍCULO 15. ASISTENTE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DE MOTOCICLISMO**

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. El trabajo que realizará consiste en orientar, dar soporte administrativo, contable y técnico a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo para el cumplimiento de los procesos legales y formales para obtener la ante la Contraloría General de Cuentas, Número de Identificación Tributaria -NIT- ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Código como Entidad Receptora de Transferencias ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cumplimiento de la entrega de la rendición de cuentas mensuales, matrícula deportiva, etc., para lograr los resultados esperados a nivel de organización y dirigencial. Las principales funciones son:

- a) Asesorar y dar seguimiento para la inscripción de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo que no posean número de Cuentadancia, NIT, y Código como Entidad Receptora de Transferencias ante las entidades correspondientes.
- b) Coordinar la actualización de datos de la cuentadancia anualmente o cuando se realicen modificaciones, según los plazos establecidos por la Contraloría General de cuentas.
- c) Coordinación la actualización del Registro Tributario Unificado -RTU- anualmente o cuando se realicen modificaciones.
- d) Coordinar gestiones administrativas y contables relacionadas a la elaboración, entrega y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- e) Realizar los registros contables mensuales (cajas fiscales).
- f) Responsable de dar seguimiento a la entrega la rendición de cuentas mensuales (cajas fiscales) en los plazos establecidos según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Responsable de dar seguimiento a la entrega de la matrícula deportiva mensualmente ante la Delegación Departamental de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- h) Dar seguimiento a la solicitud de pago de la asignación mensual a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo ante la Federación, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto.
- i) Otras funciones inherentes a su puesto y las que pueda solicitar la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.

**ARTÍCULO 16. SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo administrativo consiste en dar soporte a las distintas unidades administrativas-contables de la Federación, en relación con la atención y servicio a sus clientes internos y externos mediante la administración de llamadas telefónicas, correspondencia física y electrónica del Comité Ejecutivo, Gerencia, archivo de

documentos, solicitudes de insumos, coordinación de mensajería y mantenimiento del orden y limpieza en las oficinas, solicitudes de servicios que prestan la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco para la organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales. Las principales funciones son:

- a) Atender las llamadas entrantes y salientes a través de la planta telefónica.
- b) Controlar y atender el ingreso de visitas a las oficinas de la Federación.
- c) Recibir, registrar y trasladar la correspondencia física y electrónica a su destinatario.
- d) Enviar informes de correspondencia a Gerencia y Comité Ejecutivo conforme se le requiera.
- e) Archivar documentos y papelería en general pertinentes a la institución.
- f) Colaborar con la Dirección Técnica de la Federación con las inscripciones de los atletas.
- g) Apoyar al personal de la institución en la transmisión o envío de correspondencia por los medios electrónicos disponibles.
- h) Tramitar el apoyo de los distintos servicios que presta la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco necesarios para la organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales.
- i) Apoyar en las actividades relacionadas con rutas de entrega y/o recolección de encomiendas por mensajería.
- j) Supervisar el orden y la limpieza en las oficinas administrativas de la Federación.
- k) Recibir facturas de proveedores o contratistas, entregando las contraseñas respectivas.
- l) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- m) Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo para colaborar con el Secretario del Comité Ejecutivo a llevar la minuta de las reuniones.
- n) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

#### **ARTÍCULO 17. INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema y equipo informático. Es el encargado de realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo afines al funcionamiento de la Federación, sistemas operativos, navegadores, otras herramientas de trabajo y mantener la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del sitio web, e información pública de oficio en el portal web oficial de la Federación, entre otras. Las principales funciones son:

- a) Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al equipo informático, como mínimo cada cuatro meses.
- b) Diseñar e implementar planes y formatos para control del mantenimiento del equipo de cómputo.
- c) Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.
- d) Reparación de equipo informático.
- e) Brindar soporte técnico en las oficinas.

- f) Crear bases de datos para almacenar información relevante de las oficinas y oportunamente elaborar copias de respaldo de la información almacenada en cada computadora.
- g) Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
- h) Coordinador con el Administrador para mantener actualizado el portal web de la Federación.
- i) Actualizar mensualmente la Información Pública de Oficio en el portal web oficial de la Federación.
- j) Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas.
- k) Coordinar y organizar las de Conferencias de Prensa y premiaciones de la Federación.
- l) Participar en los eventos según Calendario Nacional.
- m) Elaborar comunicados de prensa y socializarlos a los distintos medios de comunicación.
- n) Sosténimiento de publicidad de la Federación, a través de la red social de facebook, página web y otras redes existentes.
- o) Generar de contenido para la red de facebook, incluyendo la parte gráfica.
- p) Monitorear y publicar contenido en Facebook.
- q) Mejorar y actualizar permanentemente la información proporcionado por la Federación en la página web y redes sociales.
- r) Crear contenido para el portal web oficial de la Federación.
- s) Crear de afiches para promoción en el portal web oficial de la Federación, redes sociales y para ser impresos por la Federación como parte de la promoción y publicidad de la Federación.
- t) Actualizar la galería fotos y mural de información del portal web oficial de la Federación.
- u) Administrar el canal Youtube e Instagram con información que sea suministrada por el Comité Ejecutivo, Gerencia y Dirección Técnica de la Federación.
- v) Coordinar la distribución de los pases de cortesía a patrocinadores y otros para promoción de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial.
- w) Diseñar los artes del material publicitario que requiera la Federación para la promoción de sus actividades.
- x) Filmar el desarrollo de los eventos de los Campeonatos Nacionales de las modalidades de Motocross, Motovelocidad y Trial en tiempo real y publicar en las redes sociales de la Federación.
- y) Elaborar y enviar boletines de prensa a medios de comunicación.
- z) Preparar la memoria de labores de la Federación.
- aa) Organizar y coordinar la premiación final de los Campeonatos Nacionales de la Federación.
- bb) Otras actividades que le sean encomendadas para el buen desarrollo de las actividades administrativas y deportivas de la Federación.

#### **ARTÍCULO 18. COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo administrativo-contable que consiste en garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios de la Federación para que se realicen con base a los requerimientos técnicos de la Federación, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas aplicables y sus respectivos registros en el Portal de Guatecompras y Sistema de Gestión -SIGES-

- a) Procurar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios según el procedimiento autorizado y la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y normas aplicables.
- b) Establecer procedimientos a seguir en los procesos de compras.
- c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de insumos y materiales, a ser suministrados en las diferentes áreas de la Federación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos formales para poder adquirir bienes y/o contratación de servicios.
- f) Recibir y procesar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- g) Solicitar cotizaciones a proveedores de bienes y/o servicios y gestionar la autorización con las autoridades superiores de la Federación.
- h) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y analizar opciones de compra.
- i) Velar por la calidad, cantidad y precio justo de las adquisiciones.
- j) Atender los pedidos de compras en el plazo adecuado.
- k) Liderar la elaboración de bases y términos de referencia para concursos de adquisición de bienes y/o servicios cuando aplique.
- l) Ingresar los eventos de cotización en el sistema de GUATECOMPRAS.
- m) Generar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para los proveedores seleccionados.
- n) Realizar el proceso de consolidación y adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- o) Enviar las órdenes de compra a los proveedores con las instrucciones de entrega.
- p) Dar seguimiento a las órdenes de compra según términos de entrega.
- q) Realizar reclamos a proveedores según sea el caso.
- r) Publicación de los contratos en el portal Online CGG -Contraloría General de Cuentas- en los plazos según la normativa correspondiente.
- s) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- t) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

#### **ARTÍCULO 19. DIRECCIÓN TÉCNICA**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación, el trabajo técnico y profesional que desempeñará consiste en coordinar, desarrollar y ejecutar los aspectos técnicos relativos a la disciplina deportiva, entre ellos, los procesos de entrenamiento y programas de desarrollo deportivo a nivel nacional a través de la dirección, supervisión, control y evaluación de los mismos, teniendo bajo su responsabilidad el trabajo técnico en de la Federación, la preparación y organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales e Internacionales organizadas por la Federación coordinando las actividades y capacitaciones del personal contratado para los eventos (jueces de zona de Trial, juez de pista, directores de carrera, oficial técnico, cronometraje, encargado de logística, locutor y narrador y demás personal de apoyo que interviene en los eventos de los Campeonatos Nacionales de las distintas modalidades de Motociclismo). Las principales funciones son:

- a) Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo -PAT- de la Federación, así como dar seguimiento y presentar informe mensual de la ejecución, cumplimiento y/o actualizaciones del PAT.
- b) Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual y seguimiento ante las entidades de fiscalización y control como secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y otras.
- c) Elaborar el Proyecto y plan de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia y el Comité Ejecutivo.
- d) Realizar la formulación y programación del presupuesto en los Sistemas Informáticos Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda la planificación al área técnica, así como, así como generar y presentar los informes de gestión cuatrimestralmente y todas las demás funciones con respecto a la programación y ejecución física de las metas.
- e) Elaborar y dar seguimiento a todas las herramientas, documentos, planes, informes, reportes, etc. según lo requiera la Subgerencia Técnica de CDAG.
- f) Elaborar, planificar y realizar los requerimientos técnicos y metodológicos de las Asociaciones Deportivas Departamentales con el fin de orientar y unificar el trabajo.
- g) Planificar, Coordinar, supervisar y ejecutar los aspectos logísticos y técnicos de las competencias y/o actividades a nivel local, nacional o internacional bajo la responsabilidad de la Federación.
- h) Participar activamente en todos los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial organizados por la Federación, así como tabular y actualizar los resultados de cada evento de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial organizados por la Federación.
- i) Revisar y supervisar los controles estadísticos e informáticos de los atletas/pilotos y sus resultados de los eventos de los Campeonatos Nacionales e internacionales de Motocross, Motovelocidad, Trial, Enduro y Cross Country.
- j) Planificar y desarrollar las reuniones de trabajo con los atletas preseleccionados y sus entrenadores relacionados con los análisis pre y post competencia a fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- k) Supervisar los planes de trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo, para el cumplimiento de los procesos administrativos y técnicos.
- l) Controlar la entrega y evaluar constantemente la matrícula a nivel nacional.
- m) Actualizar los reglamentos deportivos para los Campeonatos Nacionales y reglamentos particulares de cada evento de las modalidades de Motocross, Motovelocidad y Trial y otros relacionados siguiendo las directrices emanadas del Comité Ejecutivo y de los Reglamentos Internacionales.
- n) Programar, coordinar y desarrollar cursos de capacitación técnico-metodológica para entrenadores a nivel nacional en coordinación con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo.



- o) Asesorar al Comité Ejecutivo de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo en temas relacionados con la materia técnica del Motociclismo.
- p) Revisar y avalar las solicitudes de afiliación de pilotos y/o atletas.
- q) Administrar los archivos físicos y la base de datos de los registros de los pilotos y/o atletas de las distintas modalidades.
- r) Realizar el proceso de solicitudes de avales y juramentaciones de las delegaciones deportivas para eventos internacionales.
- s) Dar seguimiento a la integración de atletas de las diferentes líneas de desarrollo a los programas de atención y apoyo de CDAG.
- t) Elaborar solicitudes de compra del área técnica y de logística de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad, Trial, Enduro y Cross Country según la planificación anual.
- u) Coordinar las actividades que desarrollan el encargado de logística, directores de evento, oficiales técnicos, oficiales de cronometraje y otro personal de apoyo previo y durante la realización de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial que organiza la Federación.
- v) Presentar mensualmente informes de los avances en general de la Dirección Técnica al Comité Ejecutivo, Gerencia y a la Unidad Financiera de la Federación.
- w) Otras funciones inherentes a la Dirección Técnica y las que pueda solicitar la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.

#### **ARTÍCULO 20. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación. Es el responsable del trabajo administrativo-contable de la Institución relacionado con la presentación de la información contable y financiera de la para la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala y para lo cual utilizará los Sistemas Informáticos de la Administración Financiera del Estado para el registro, control y mantenimiento de las operaciones contables que permitan generar los Estados Financieros y demás reportes que se derivan de la ejecución presupuestaria .

El Departamento de Contabilidad de la Federación, se integra por el Contador(a) General, quien realiza el trabajo conjuntamente con el Encargado(a) de Tesorería, quien ejerce la función como Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Auxiliar Contable que a su vez tiene la función como Encargado de Viáticos, Encargado de Almacén e Inventario y Encargado del Fondo de Caja Chica, todos a su vez tendrán la comunicación y coordinación con el(la) Encargado(a) de Compras para mantener actualizados todos los reportes contables, financieros y del presupuesto. Las principales funciones son:

- a) Operar los sistemas Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-, según las funciones asignadas por el Administrador Local de los Sistemas.

- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las Autoridades superiores de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.
- d) Velar por la operación eficaz y eficiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, así como la programación financiera para su ejecución.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- g) Analizar y enviar para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala.
- i) Velar por el buen manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta la normativa vigente.
- j) Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- k) Presentar a las Autoridades de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío a las autoridades competentes.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de la Institución.
- m) Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago.

#### **ARTÍCULO 21. MENSAJERÍA**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo operativo consiste principalmente en la realización de tareas de mensajería relacionadas con el traslado de correspondencia, valores o artículos de/hacia la Federación. Las principales funciones son:

- a) Realizar depósitos bancarios según instrucciones recibidas.
- b) Trasladar correspondencia de/hacia instituciones o lugares indicados.
- c) Entregar reporte de correspondencia distribuida.
- d) Atender y archivar documentos recibidos según será requerido.
- e) Elaborar reporte de chequeo y mantenimiento básico de la motocicleta de la FNMG a su cargo.
- f) Realizar cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

#### **ARTÍCULO 22. LIMPIEZA**

Realizará actividades operativas que consisten principalmente en la realización de tareas relacionadas al orden y limpieza de las oficinas administrativas de la Federación para mantener un ambiente agradable; así como la atención del Comité Ejecutivo, Gerencia, personal administrativo durante la jornada laboral y personas externas cuando se realicen reunión del Comité Ejecutivo, Asambleas, de trabajo administrativo, capacitaciones, etc. Las principales funciones son:

- a) Realizar las tareas relacionadas con la limpieza diferentes ambientes de las oficinas administrativas de la Federación.
- b) Realizar limpieza periódicamente el mobiliario, equipo y accesorios ubicados en oficinas y áreas de uso común.
- c) Realizar la extracción periódica de la basura y el aseo de los contenedores respectivos.
- d) Velar por el aseo y organización de los utensilios de mesa, cocina y limpieza.
- e) Prestar servicio de mesa durante las reuniones o conferencias según actividades de la Institución.
- f) Realizar requerimientos de accesorios e insumos de limpieza y cocina.
- g) Realizar cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

#### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 23. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

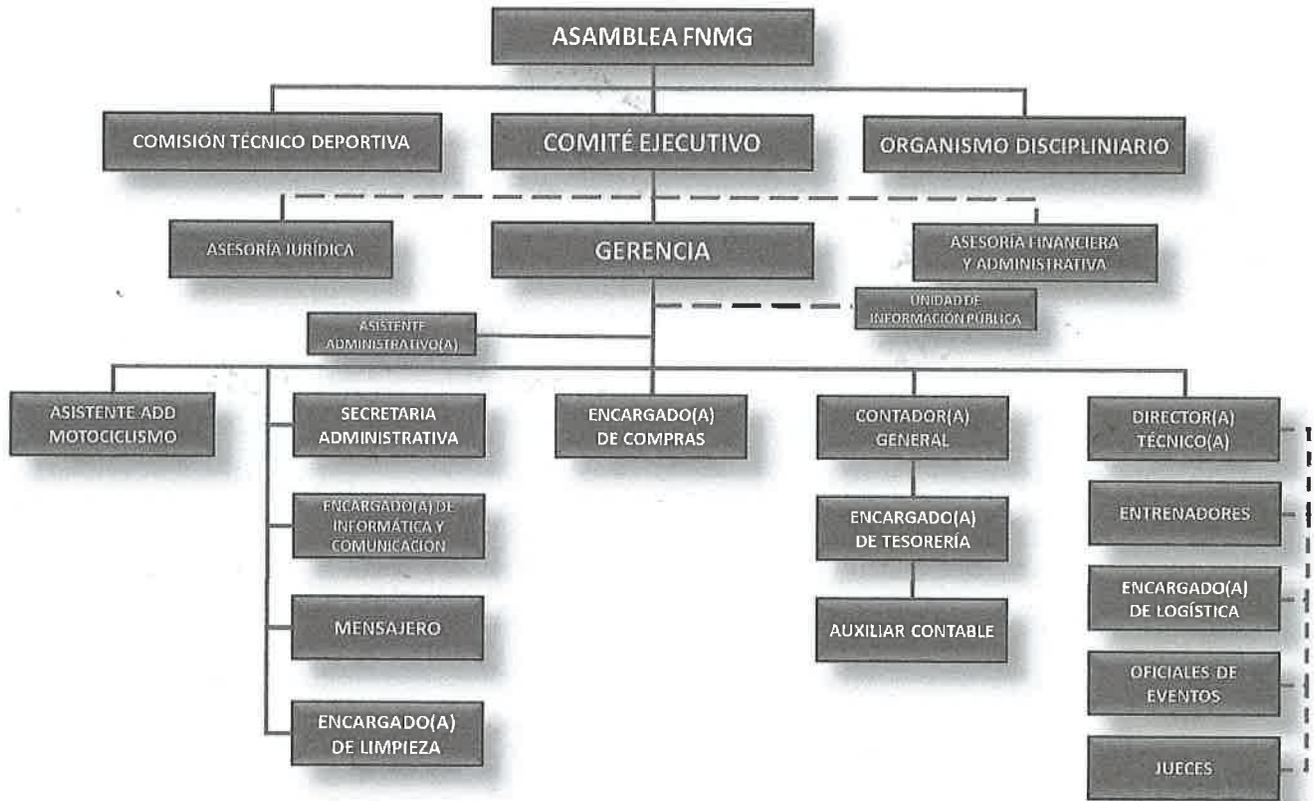
Representa gráficamente la organización y los principales niveles jerárquicos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, así como la ubicación e interrelación de las unidades administrativas, para cumplir con las responsabilidades en el ámbito de su competencia. El resto de los niveles jerárquicos, se le faculta al Gerente de la Federación tome las acciones administrativas, legales y financieras que corresponda de conformidad con la Ley, normas y procedimientos institucionales.

La estructura organizacional de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala reconoce como el órgano superior y máxima autoridad de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala a la Asamblea General, la cual está integrada por un delegado electo por la Asamblea de cada una de las Asociaciones Departamentales de Motociclismo. Por cada delegado propietario se elegirá un suplente, quienes desempeñarán su función en forma ad-honorem. Las resoluciones que emanen de este organismo son obligatorias.

El Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala radica en la Asamblea General, el Comité Ejecutivo y el Órgano Disciplinario. El Comité Ejecutivo es el órgano ejecutor de las decisiones y resoluciones tomadas por la Asamblea General y el órgano Disciplinario ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados. Ambos cuerpos directivos electos responden a los lineamientos, requerimientos y disposiciones de los integrantes de la Asamblea General. El



Comité Ejecutivo, como órgano máximo de gobierno de la Federación, delega al Gerente las funciones administrativas, técnicas y operativas a través del personal administrativo y técnico contratado para cumplir con las responsabilidades administrativas y legales pertinentes. Con base en lo indicado, se ilustra el siguiente organigrama institucional.



————— Relación Funcional  
 - - - - - Relación Coordinación  
 ACUERDO DE APROBACIÓN NO. 041/2023-CE-FNMG

**TITULO II**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 24. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN.** Corresponde a la Gerencia de la Federación la implementación de las disposiciones emanadas del presente Reglamento, debiendo en consecuencia efectuar las modificaciones correspondientes al Manual de Organización y el Manual de Puestos, Funciones y Perfiles así como efectuar las acciones legales, administrativas y financieras que de ello se deriven.

**ARTÍCULO 25. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.** El Superior Jerárquico de cada órgano y unidad administrativa de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.



**ARTÍCULO 26. ATRIBUCIONES ADICIONALES.** Las funciones y atribuciones establecidas en el presente Reglamento, tienen carácter enunciativo y no limitativo. A cada unidad administrativa le corresponde además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a las funciones que legalmente tiene encomendadas.

**ARTÍCULO 27. CASOS NO PREVISTOS.** La Gerencia resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y cuando la naturaleza de los casos lo demande deberá contar con la autorización del Comité Ejecutivo.

**ARTICULO 28. VIGENCIA.** El presente Reglamento cobra vigencia a partir de la fecha que se indique en el Acuerdo de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Gerente deberá realizar los procedimientos legales, administrativos y financieros para su implementación.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Gerente deberá de elaborar el Manual de Organización de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Gerente deberá de elaborar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno y demás normativa de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala y la documentación legal y administrativa necesaria para el legítimo ejercicio de los puestos aprobados.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente acuerdo entra en vigor a partir del catorce de abril de dos mil veintitrés y la certificación de este debe remitirse a la Gerencia para la Federación para los efectos correspondientes.

  
Juan Pablo Barrientos Urizar  
Presidente



  
Roberto Alejandro Mazariegos Erazo  
Secretario



  
Luis Pedro López Maldonado  
Tesorero

