EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DEGUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACUERDO NÚMERO 12-2026/CE-FEDEPAG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA, DE FECHA UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: ----------

ACUERDO No. 12-2026/CE-FEDEPAG

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDRACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco. Que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala está integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales organizadas y reconocidas conforme lo dispuesto por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

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 Patinaje de Guatemala, Acuerdo Número 30/2017-CE-CDAG, de fecha 14 de marzo de 2017 emitido por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, 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 el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, en reunión del 25 de junio del año 2026, según el Punto Décimo Tercero del Acta 17-2026-CE-FEDEPAG, donde Resuelve procedente instruir a la Gerencia General de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala a fin de que presente las modificaciones al "MANUAL DE ESTRUCTURA ÓRGANICA INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA, aprobado el 25 de enero de 2024".

CONSIDERANDO

Que el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, en reunión del 01 de julio del año 2026, según el Punto Vigésimo del Acta 18-2026-CE-FEDEPAG de la misma fecha, aprobó emitir el presente Acuerdo, según lo siguiente: "I) Resuelve procedente emitir el presente MANUAL DE ESTRUCTURA ÓRGANICA INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA, versión 2; II) Instruir a la Gerencia General de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala que tome las acciones administrativas, legales y financieras que corresponda de conformidad con la Ley, normas y procedimientos institucionales".

POR TANTO

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en las 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, y los Estatutos vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala:

ACUERDA

Emitir y aprobar el siguiente:

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA, versión 2.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO Y CONTENIDO. El presente Acuerdo tiene por objeto normar la Estructura Orgánica Interna, y las Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas. Contiene las disposiciones que determinan las atribuciones, derechos, obligaciones de cada órgano y funciones de las Unidades Administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo es de observancia general para los Dirigentes Deportivos, Empleados y demás personal de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Artículo 3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL. El Acuerdo está sustentado en los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme al espíritu de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, así como, de acuerdo a lo prescrito en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala y demás legislación y reglamentaciones aplicables.

CAPÍTULO II

ABREVIATURAS O DENOMINACIONES

Artículo 4. ABREVIATURAS O DENOMINACIONES. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

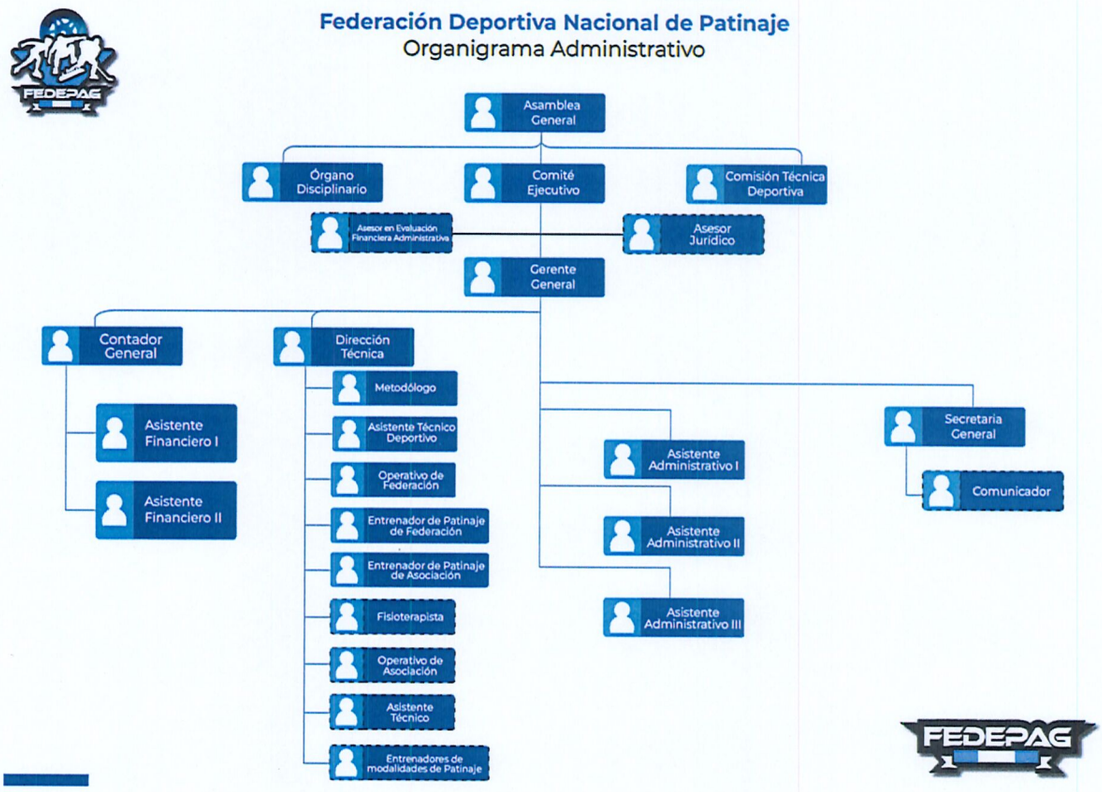
a) "La Federación" a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.
b) "FEDEPAG" a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.
c) "La Ley" a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
d) "Los Estatutos" a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.
e) "CDAG" a la Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca.
f) "COG" al Comité Olímpico Guatemalteco.
g) "CGC" a la Contraloría General de Cuentas.
h) "SIAF" al Sistema Integrado de Administración Financiera.
i) "SIGES" al Sistema Informático de Gestión.
j) "SICOIN" al Sistema de Contabilidad Integrada.
k) "GUATENOMINAS" al Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano.
l) "GUATECOMPRAS" al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
m) "PAT" al Plan Anual de Trabajo.
n) "POA" al Plan Operativo Anual.
o) "POM" al Plan Operativo Multianual.
p) "PEI" al Plan Estratégico Institucional.

q) "CENAD" al Centro Nacional de Acondicionamiento Deportivo
r) "NPG" al Número de Publicación Guatecompras
s) "NOG" al Número de Operación Guatecompras

CAPÍTULO III

ORGANIGRAMA

Artículo 5. ORGANIGRAMA. El Organigrama es el que define la Estructura Orgánica Interna de "La Federación" y sirve de base para delimitar las atribuciones de cada uno de sus Departamentos y Direcciones, así como, las funciones de cada uno de los miembros del personal. El organigrama es el siguiente:



CAPÍTULO IV

ASAMBLEA GENERAL, COMITÉ EJECUTIVO Y DEMÁS ÓRGANOS DE LA FEDERACIÓN

ARTÍCULO 6. ASAMBLEA GENERAL. Es el órgano superior y máxima autoridad de "La Federación", se integra por un delegado electo por la Asamblea General de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Patinaje y los miembros del Comité Ejecutivo de "La Federación". La Asamblea General tendrá los derechos y las obligaciones que la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los Estatutos de "La Federación" le otorgan.

ARTÍCULO 7. COMITÉ EJECUTIVO. Es el órgano rector que, por delegación de la Asamblea General, ejerce la representación legal de "La Federación" dentro de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y sus Estatutos vigentes, está integrado de la siguiente manera:

a. Presidente
b. Secretario
c. Tesorero
d. Vocal I
e. Vocal II

ARTÍCULO 8. ÓRGANO DISCIPLINARIO. "La Federación" ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo, el Órgano Disciplinario de "La Federación". El Órgano Disciplinario se conforma con los siguientes miembros:

a. Presidente
b. Secretario
c. Vocal
d. Vocal suplente

ARTÍCULO 9. COMISIÓN TÉCNICO-DEPORTIVA. Es el órgano de "La Federación" a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica. La Comisión Técnico-Deportiva se integrará por tres miembros de reconocida capacidad y experiencia en la disciplina de Patinaje, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la ley.

CAPÍTULO V

GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 10. GERENCIA GENERAL. Estará a cargo de un Gerente General, quien es Jefe de Personal, y es la máxima autoridad administrativa de "La Federación", 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 de "La Federación" en lo concerniente al rol de "La Federación" para promover y divulgar el deporte a nivel nacional e internacional de manera estratégica y efectiva.

ARTÍCULO 11. GERENTE GENERAL. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Gerente General queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Colaborar con el Comité Ejecutivo de la Federación para organizar, dirigir y controlar los diferentes recursos humanos, financieros y materiales con el fin de alcanzar los objetivos técnico-administrativos establecidos, promoviendo integración, cooperación y eficiencia dentro de la organización.
b. Por delegación del Comité Ejecutivo ejercer la Representación Legal de "La Federación", pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contratos, dentro y fuera de juicio, exceptuando aquellos casos en que sea necesaria la autorización del Comité Ejecutivo o la Asamblea General. Dicha representación se podrá delegar a su vez en otra persona de forma general o especial.
c. Representar al Comité Ejecutivo en todos aquellos actos oficiales que se estime pertinentes.
d. Por delegación del Comité Ejecutivo, el Gerente General será el responsable de todas las unidades administrativas de "La Federación", incluida el área Técnica, administrativa y Financiera. Será el enlace entre el Comité Ejecutivo y los encargados de las unidades que operan en Federación, así mismo podrá delegar al personal, funciones temporales o permanentes cuando considere necesario y será el responsable de velar por la correcta ejecución de las funciones delegadas y de ser permanentes, colocarlos en los manuales que correspondan.
e. Mantener una estrecha comunicación con los jefes de Departamento de la Federación, con el fin de verificar y dar seguimiento a los procesos y lineamientos establecidos y autorizados por el Comité Ejecutivo.
f. Ejecutar las políticas y decisiones tomadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo de "La Federación".
g. Coordinar y supervisar las actividades y funciones generales de las Subgerencias, y los Departamentos Financieros, Recursos Humanos, Protocolo, Comunicación, Secretaría y de las demás Unidades Administrativas;
h. Velar por el cumplimiento de los plazos en la entrega de todos los informes que "La Federación" por orden de Ley, Instrucción Judicial o Acuerdo Institucional deba cumplir;

i. Administrar los bienes de la Federación, delegando, coordinando y supervisando bajo su responsabilidad la legalidad en el cumplimiento de las distintas gestiones y procesos administrativos, velando por el correcto uso de los recursos de la federación, y por la presentación de los reportes de Cajas fiscales, libros de bancos, inventarios, almacén, ejecución presupuestaria, SIGES, SICOIN WEB y GUATECOMPRAS dentro de los plazos legales establecidos a los entes gubernamentales de control correspondientes, presentando dichos informes mensualmente, o cuando le fueren solicitados, al Comité Ejecutivo para su conocimiento;
j. Ser el encargado de velar por la ejecución presupuestaria, presentar mensualmente al Comité Ejecutivo para su conocimiento el libro de almacén e inventario e informe financiero que incluya saldos bancarios y sus movimientos, ingresos y egresos ejecutados, cuentas por pagar y sus integraciones con su grado de antigüedad.
k. Cuando le fuere delegado por el Comité Ejecutivo, figurar como signatario de las cuentas bancarias de la Federación, en su caso autorizar transferencias financieras;
l. Elevar a consideración del Comité Ejecutivo los gastos que realice la Federación, siendo el cuentadante de la institución, juntamente con el Contador General, el Presidente, Tesorero y Vocal I de la misma;
m. Supervisar y velar por el pago en tiempo de impuestos a los que esté sujeta la Institución, presentándolo mensualmente a conocimiento del Comité Ejecutivo;
n. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores gubernamentales, Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca - CDAG, Comité Olímpico Guatemalteco - COG, Contraloría General de Cuentas - CGC y otros designados oficialmente;
o. Establecer el procedimiento de gestión y respuesta a las comunicaciones de las Asociaciones Deportivas Departamentales y demás solicitudes presentadas en secretaría;
p. Mensualmente pedir informe de la liquidación del fondo rotativo al encargado de Tesorería, presentándolo al Comité Ejecutivo para su conocimiento.
q. Contratar, nombrar y destituir al personal administrativo de la misma con el visto bueno del Comité Ejecutivo, distribuyendo y asignando funciones, obligaciones y responsabilidades ante la Institución y demás entidades de control gubernamental, suscribiendo los contratos correspondientes;
r. Elaborar la memoria anual de labores y someterla a conocimiento del Comité Ejecutivo la cual a su vez la elevará a la Asamblea General para llevar el procedimiento correspondiente;
s. En coordinación con todas las unidades de la administración, en especial con el Comité Ejecutivo, formular el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo, el Plan Anual de Compras, el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Mensual, Plan Estratégico Institucional, la formulación de los presupuestos y la distribución de los porcentajes establecidos en Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y proponerlo para su aprobación ante la Asamblea General;
t. Emitir y entregar notas, oficios o circulares a los empleados de la Federación con el objeto de deducir las responsabilidades administrativas correspondientes y dar cumplimiento a las leyes vigentes, estatutos y manuales de procedimientos vigentes;
u. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades técnicas, administrativas y financieras de la Federación, así como establecer y conducir las políticas de administración;
v. Implementar la aplicación de los manuales de procedimientos que fueran necesarios para la expedita gestión de todas las áreas;
w. Cuando fuere convocado, asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación con voz, pero sin voto;
x. Ser administrador de los usuarios del sistema de contabilidad integrada y de gestión, sistema de Guatecompras, de los cuales deberá ser el autorizador en las plataformas, para no segregar funciones.
y. Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política que conlleve a una mejora en el desarrollo de las actividades de "La Federación".
z. Coordinar el desarrollo de todas las actividades oficiales establecidas por el Comité Ejecutivo, tales como: Presentación de delegaciones deportivas, ceremonias de juramentación y otros.
aa. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
bb. Elaborar el presupuesto general.
cc. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
dd. Recibir, clasificar y distribuir toda la correspondencia que se recibe dentro de "La Federación".
ee. Remitir a donde corresponda todas las resoluciones emanadas por el Comité Ejecutivo, así como velar por su cumplimiento y correcta gestión.

ff. Mantener buena comunicación con las Asociaciones Deportivas Departamentales a través de sus Comités Ejecutivos y órganos de administración.
gg. Atender a todas aquellas personalidades que visiten "La Federación".
hh. Apoyar y asistir a convocatorias diversas de "La Federación".
ii. Análisis de reportes e informes de las diferentes unidades para la correcta y oportuna toma de decisiones en busca de la mejora continua de "La Federación".
jj. Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Comité Ejecutivo.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 12. SECRETARÍA GENERAL. Estará a cargo de una Secretaria General, quien será responsable de asistir a todos los miembros del Comité Ejecutivo y a el Gerente General de "La Federación", en todos los aspectos organizativos, técnicos y administrativos, además de ser el enlace con todos los miembros que conforman la organización de "La Federación". Estará integrada por la Unidad de Información Pública y la Unidad de Comunicación Social.

ARTÍCULO 13. SECRETARIO GENERAL. De conformidad con el ámbito de sus funciones la Secretaria General queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Asistir en lo que fuere necesario al Comité Ejecutivo y al Gerente General.
b. Gestionar la correspondencia, comunicaciones y solicitudes dirigidas al Comité Ejecutivo y a la Gerencia General.
c. Redacción de los proyectos de Actas de Asamblea General, Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo, documentos que después de su lectura, serán aprobados y ratificados, y luego impresos y signados por quien corresponda, gestionando las firmas correspondientes.
d. Llevar el control de los libros autorizados de Comité Ejecutivo y Asamblea General.
e. Redactar las agendas de sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo, preparando la documentación relacionada.
f. Asistir a sesiones de Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias y de Comité Ejecutivo.
g. Extender las certificaciones de los libros autorizados y archivos de "LA FEDERACIÓN" según le sean requeridos o de oficio cuando procediere.
h. Preparar los proyectos de padrones electorales en los casos de elección convocada por el Tribunal Electoral del Deporte Federado para ser revisados y firmados por el Secretario del Comité Ejecutivo.
i. Llevar control de la agenda del Presidente e integrantes del Comité Ejecutivo de "LA FEDERACIÓN".
j. Revisar diariamente la correspondencia recibida y el correo electrónico del Comité Ejecutivo de "LA FEDERACIÓN".
k. Distribuir la correspondencia recibida y darle el seguimiento respectivo.
l. Distribuir los correos electrónicos recibidos de la manera siguiente: a los Departamentos internos de la federación, así como de otras instituciones (Federaciones, empresas y diferentes organismos).
m. Redactar las actas administrativas que corresponda, incluyendo las actas de toma posesión de cargos cuando le sean requeridas por Comité Ejecutivo o Gerencia General.
n. Redactar los Contratos de Trabajo en los renglones presupuestarios que corresponda, los demás contratos en los que sea parte contractual "LA FEDERACIÓN" y, los Convenios respectivos.
o. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los reglamentos, manuales y normativas de "LA FEDERACIÓN".
p. Elaboración de respuestas a correspondencia recibida de conformidad a instrucciones recibidas por Comité Ejecutivo o Gerencia.
q. Organizar la documentación que lleve el Presidente e integrantes de Comité Ejecutivo en cada uno de los eventos a los cuales deben asistir.
r. Atender a personas que visiten al Presidente e integrantes de Comité Ejecutivo así como llamadas telefónicas.
s. Custodiar los libros de actas de reuniones de Asambleas Ordinarias, Comité Ejecutivo y de Acuerdos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
t. Solicitar la habilitación y autorización de los libros de actas de reuniones de Asambleas Ordinarias, Comité Ejecutivo y de Acuerdos ante la Contraloría General de Cuentas.

u. Apoyar y asistir a convocatorias diversas "LA FEDERACIÓN".
v. Elaborar y entregar cartas de recomendación o constancias para gestiones en las embajadas acreditadas en Guatemala y demás entidades públicas o privadas, por instrucción directa y visto bueno del Comité Ejecutivo de "LA FEDERACIÓN".
w. Guardar con sigilo aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña.
x. Dentro del ámbito de sus funciones, ejecutar de forma eficiente el control interno de las operaciones administrativas y legales, poniendo en conocimiento del Gerente General cualquier situación que amerite su intervención inmediata.
y. Encargada del registro de altas y bajas de los contratos y/o nombramientos según aplique en la Contraloría General de Cuentas, en el portal WEB de la Contraloría General de Cuentas incluyendo el portal de Probidad, dentro de los plazos legales.
z. Presentar informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por la Gerencia General.
aa. Tendrá como jefe superior inmediato al Gerente General.
bb. Sera encargada de la Unidad de Información Pública y la Unidad de Comunicación Social.
cc. Encargada de la Unidad de Recursos Humanos por lo que deberá resguardar los expedientes de todo el personal contratado por "LA FEDERACIÓN".
dd. Elaborar informes de Recursos Humanos.
ee. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos de todo el personal de "LA FEDERACIÓN".
ff. Cumplir con la verificación de la papelería requerida para la contratación.
gg. Elaborar finiquitos, aumentos, altas y bajas de personal técnico, administrativo y financiero.
hh. Realizar los llamados de atención al personal a requerimiento de la Gerencia General.
ii. Encargada de dar seguimiento a todos los procesos de contratación de personal de "LA FEDERACIÓN".
jj. Encargada de la actualización de los registros electrónicos de la Cuentadancia de "LA FEDERACIÓN".
kk. La Secretaria General necesita una instrucción directa o visto bueno para: Comunicar o publicar las convocatorias y agendas para Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de "LA FEDERACIÓN".
ll. Podrá solicitar la contratación de personal, servicios personales técnicos y/o profesionales en los renglones presupuestarios que corresponda, según las necesidades del Departamento Administrativo, asimismo, será encargado de realizar términos de contratación y/o referencia según corresponda.
mm. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "LA FEDERACIÓN" que sean requeridas por Comité Ejecutivo o el Gerente General de "La Federación".

ARTÍCULO 14. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Estará a cargo de la Secretaria General, quien tendrá la calidad de Encargado de la Unidad de Información Pública, quien debe darle cumplimiento a todo lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 15. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Está integrado por la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Compras y Contrataciones, la Unidad de Mensajería y la Unidad de Logística y Montaje, que están a cargo de un Asistente Administrativo I, Asistente Administrativo II y Asistente Administrativo III.

ARTÍCULO 16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Asistente Administrativo I, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Atención al público en general.
b. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
c. Recepción y traslado de llamadas telefónicas a donde corresponda.

d. Recibir, clasificar y distribuir toda la correspondencia tanto física como en el correo electrónico institucional que se recibe dentro de "la Federación".
e. Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades elementales de la gestión administrativa de "la Federación".
f. A solicitud de las diferentes áreas de "la Federación" redactar y enviar los Oficios o Memorándums dirigidos a las Unidades Administrativas, Instituciones Gubernamentales o Privadas, Nacionales o Internacionales y Comunicados a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Patinaje.
g. A solicitud de las diferentes áreas de "la Federación" gestionar y dar seguimiento a los Formularios de Servicios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).
h. Encargada de la Administración de la Caja Chica de "la Federación", debiendo gestionar y ejecutar todas las fases del Proceso, tanto documental como en los Sistemas Gubernamentales, pertinentes.
i. Tendrá Usuario Hijo operador en el Sistema Guatecompras, para la ejecución de las fases del Proceso de compras de Caja Chica.
j. Revisión del Estado en Guatecompras de Proveedores, para compras de Caja Chica.
k. Recepción de comprobantes contables (facturas, facturas cambiarias, facturas electrónicas en línea y otros documentos de pago autorizados), para compras de Caja Chica.
l. Elaboración de NPG de las facturas de las liquidaciones de Caja Chica.
m. Recibir Informes mensuales de los Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales (renglones 029 y subgrupo 18) que prestan sus servicios a "la Federación" y realizar la revisión contable, que él Contador General determine y trasladarlos a las áreas que correspondan.
n. Encargada de revisar mensualmente que las Facturas Electrónicas en línea (FEL), que emiten los Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales (renglones 029 y subgrupo 18) que prestan sus servicios a "la Federación", estén correctas, para cumplimiento de procesos de pagos, establecidos por el área de Contabilidad.
o. Apoyar en las Auditorias de CDAG, del COG y de la Contraloría General de Cuentas, cuando le sea requerido.
p. Apoyar en eventos y logística, organizados por "la Federación", cuando le sea requerido, por el Comité Ejecutivo o la Gerencia General.
q. Elaboración de informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos y según solicitud del Comité Ejecutivo o Gerencia General.
r. Presentar Informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por el Comité Ejecutivo o la Gerencia General.
s. Tendrá como jefe superior inmediato al Gerente General.
t. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo o el Gerente General de la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala.

ARTÍCULO 17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Asistente Administrativo II, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Encargado de la Unidad de Mensajería, brindara apoyo a todos los Departamentos de "La Federación", en el área de mensajería en la ruta que tenga a su cargo o le sea asignada.
b. Coordinar la mensajería de Federación priorizando, gestionando y llevando un orden correcto de la misma.
c. Entrega eficiente y segura de la correspondencia y mensajería que se le encomiende.
d. Realizar trámites, entregar y/o recoger correspondencia o hacer compras según las necesidades de la federación.
e. Tramitar firmas de cheques y de otros documentos cuando así se requiera.
f. Velar por el buen cuidado de los vehículos que le sean conferidos para la realización de sus funciones.
g. Reportar cualquier daño o reparación que considere necesaria para los vehículos.
h. Encargado de la Unidad de Logística y Montaje, brindará apoyo logístico a la Dirección Técnica de la Federación en eventos deportivos.
i. Apoyo en la planificación, coordinación y organización de eventos deportivos en conjunto con la dirección técnica de la Federación.
j. Verificar el buen estado de las instalaciones deportivas para el desarrollo de las competencias deportivas.

k. Seguimiento de las reparaciones y mantenimiento de las áreas del patinódromo.
l. Encargado de la búsqueda de nuevos espacios para el desarrollo del patinaje a nivel nacional.
m. Encargado de conseguir y dar seguimiento a los proyectos donde se otorguen bienes materiales, aportes monetarios, alimentos u otros.
n. Colaborar con la redacción de oficios, notas y respuestas que puedan ser necesitadas por el departamento de Financiero, la Dirección Técnica o Gerencia General.
o. Presentar informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por la Gerencia General.
p. Tendrá como jefe superior inmediato al Gerente General.
q. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo o el Gerente General de la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala.

ARTÍCULO 18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Asistente Administrativo III, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones, debiendo gestionar y ejecutar todas las fases del Proceso de Compra en todas las modalidades, que le sean requeridos, tanto documental como en los Sistemas Gubernamentales, pertinentes.
b. Tendrá Usuario Hijo operador en el Sistema Guatecompras, para la ejecución de las fases del Proceso de Compras.
c. Recepción de comprobantes contables (facturas, facturas cambiarias y otros documentos de pago autorizados) para la ejecución de las fases del Proceso de Compras.
d. Realizar las Pre Órdenes y Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión SIGES, según requerimiento de las órdenes de pedido, para la ejecución de las fases del Proceso de Compras.
e. Control de las Órdenes de Pedido.
f. Solicitud de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) a los proveedores, para pago de los servicios básicos de "la Federación", mensualmente.
g. Revisión de documentación que se le traslade, con relación a los procesos de Compras que se gestionen en "la Federación".
h. Revisión del Estado en Guatecompras de Proveedores, para los Procesos de Compras que se realicen en "la Federación".
i. Gestionar y resguardar los expedientes de los servicios básicos de "la Federación" mensualmente, para posteriormente ser trasladados al área de Contabilidad, para concluir con el Proceso de pago, pertinente.
j. Elaborar y dar seguimiento y cumplimiento al Plan Anual de Compras de "la Federación".
k. Ingreso de Contratos y documentación necesaria de los Expedientes de los Renglones 029 y 189 al Sistema Guatecompras, para cumplimiento de la Normativa Legal vigente.
l. Ingreso de Informes por prestación de servicios técnicos y profesionales de los Renglones 029 y 189 al Sistema Guatecompras, para cumplimiento de la Normativa Legal vigente.
m. Ingreso de Facturas por prestación de servicios técnicos y profesionales de los Renglones 029 y 189 al Sistema Guatecompras, para cumplimiento de la Normativa Legal vigente.
n. Búsqueda y verificación de Insumos, para los Procesos de Compra que se realicen en "la Federación".
o. Realizar trámites para la creación de Insumos ante Ministerio de Finanzas Públicas.
p. Elaborar los Recibos 63-A2, cuando le sean requeridos, por el área de Contabilidad o la Gerencia General, y trasladarlos para aprobación y firmas, mismos que serán presentados a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y al Comité Olímpico Guatemalteco (COG), cuando corresponda.
q. Elaborar en formato Excel, el Libro de Bancos de "la Federación" con la información que le sea trasladada por el área Contable.
r. Encargada de trasladar al encargado de la administración de la Página Web de "la Federación" en la Sección Información Pública de Oficio, los Informes por prestación de servicios técnicos y profesionales de los Renglones 029 y 189, de manera mensual, para cumplimiento de la Normativa Legal vigente.
s. Apoyar en las Auditorias de CDAG, del COG y de la Contraloría General de Cuentas, cuando le sea requerido.
t. Apoyar en eventos y logística, organizados por "la Federación", cuando le sea requerido, por el Comité Ejecutivo o la Gerencia General.

u. Elaboración de informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos y según solicitud del Comité Ejecutivo o Gerencia General.
v. Presentar Informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por el Comité Ejecutivo o la Gerencia General.
w. Tendrá como jefe superior inmediato al Gerente General.
x. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo o el Gerente General de la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO FINANCIERO

ARTÍCULO 19. DEPARTAMENTO FINANCIERO. Está integrado por la Contabilidad General, así como por la Unidad de Presupuesto, Unidad de Fondo Rotativo, Unidad de Viáticos, Unidad Almacén e Inventario y la Unidad de Tesorería. Dicho departamento estará a cargo del Contador General, con sus respectivos Asistentes Financieros.

ARTÍCULO 20. CONTADOR GENERAL. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Contador General, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Cumplirá y velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno de "La Federación", de la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y demás leyes, decretos, acuerdos vigentes; discreción en asuntos contables;
b. Corresponsable con el Gerente General y el Director Técnico, del cumplimiento de las políticas, normativas, y lineamientos que el Organismo Ejecutivo, Ministerio de Finanzas Publicas y Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República, publiquen para el efecto de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto;
c. Coordinar con la Gerencia General y con la Dirección Técnica la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, la evaluación de la gestión en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, velando por el cumplimiento de la distribución presupuestaria del 20%, 30%, y 50%, establecida en el artículo 132, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
d. Encargado de la Unidad de Presupuesto;
e. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre, utilizando los lineamientos y metodologías establecidos por órganos rectores de cada sistema, manteniendo las adecuadas coordinaciones con estos y cumpliendo sus temporalidades;
f. Registrar y aprobar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN), vigente para "La Federación" así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
g. Presentar al Comité Ejecutivo las propuestas de modificaciones presupuestarias que a su consideración sean necesarias, velando por cumplir con el registro y la publicación correspondiente;
h. Asesorar en materia de administración financiera al Comité Ejecutivo y Gerencia General;
i. Corresponsable con el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la publicación en envío en tiempo de la información financiera ordenada por la Ley;
j. Supervisar el archivo de los expedientes que soportan cada una de las transacciones financieras de "La Federación", disponiendo la metodología del archivo muerto y vivo;
k. Presentar y en su caso supervisar la presentación en tiempo ante CDAG y COG de todas las actividades administrativas y deportivas que necesiten de dichas liquidaciones para los reintegros correspondientes;
l. Supervisar los procesos de pagos de los compromisos adquiridos por "La Federación";
m. Cumplir con los procedimientos internos, proponiendo a la Gerencia General las modificaciones de actualización necesarias en los manuales de procedimientos;
n. Supervisar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, comunicando los objetivos y temporalidades;

o. Requerir a quien corresponda la contratación de los servicios, compras y en su caso pagos que nazcan de la realización de sus funciones;
p. Velar por el cumplimiento de las temporalidades que las entidades que nos regulan exigen para los procesos financieros y contables;
q. Discreción en asuntos contables;
r. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar en todas las intervenciones contables de "La Federación";
s. Revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales de la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoria Internad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG);
t. Evaluar de una manera permanente las operaciones de "La Federación" e informar oportunamente al Comité Ejecutivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas;
u. Realizar el registro de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras de "La Federación";
v. Presentar el cierre mensual al departamento de Presupuesto de la CDAG;
w. Terminar proceso en Sistema de SIAF-SIGES de pago para emisión de cheque y/o transferencias electrónicas;
x. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas u otra entidad que lo requiera;
y. Efectuar y validar las partidas de ampliación y transferencias presupuestarias contables requeridas para efectuar el cierre anual;
z. Supervisar que los renglones presupuestarios no sean sobregirados y en dado caso informar a Comité Ejecutivo para su respectivo ajuste;
aa. Elaborar mensualmente el resumen de distribución porcentual, con base a los reportes de ejecución presupuestaria del Sistema SICOIN;
bb. Elaboración de los Estados Financieros, Notas a Estados Financieros, Balance General, Flujo de Efectivo, Conciliación Bancaria, Caja Fiscal, y demás documentos financieros de "La Federación", para su entrega ante Auditoría Interna de CDAG, Contraloría General de Cuentas y otras entidades que lo requieran;
cc. Preparar los documentos para la Publicación de los Estados Financieros;
dd. Ingresar la distribución del presupuesto aprobado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN;
ee. Efectuar las modificaciones o ampliaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN;
ff. Custodiar las formas autorizadas que le sean requeridas;
gg. Asesorar en la aplicación de renglones presupuestarios;
hh. Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual de esta Federación;
ii. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entres internos o externos;
jj. Supervisar el buen manejo de los fondos de Caja Chica, de "La Federación";
kk. Extender recibos 63-A2 y presentarlos la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y al Comité Olímpico Guatemalteco;
ll. Gestionar y solicitar chequeras de la cuenta principal;
mm. Cumplir las normas y procedimientos de "La Federación";
nn. Podrá solicitar la contratación de personal, servicios personales técnicos y/o profesionales en los renglones presupuestarios que corresponda, según las necesidades del Departamento Financiero;
oo. Apoyar en eventos organizados por "La Federación", cuando se le requiera;
pp. Presentar Informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por la Gerencia General;
qq. Tendrá como jefe superior inmediato al Gerente General;
rr. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo o el Gerente General de "La Federación".

ARTÍCULO 21. ASISTENTE FINANCIERO I. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Asistente Financiero I, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Responsable de apoyar al Contador General en todo el proceso contable y financiero de "la Federación" de forma íntegra y profesional, velando por el cumplimiento de procedimientos, políticas contables internas, leyes y reglamentos.
b. Discreción en asuntos contables
c. Responsable de apoyar al Contador General en todo el proceso contable y financiero de "la Federación" de forma íntegra y profesional, velando por el cumplimiento de procedimientos, políticas contables internas, leyes y reglamentos
d. Encargado de la Unidad de Fondo Rotativo de "la Federación".
e. Realizar las rendiciones de Fondo Rotativo de "la Federación".
f. Encargada del archivo general del Fondo Rotativo de "la Federación".
g. Encargada del manejo y solicitud de las Chequeras del Fondo Rotativo de "la Federación".
h. Realizar los procesos pertinentes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
i. Encargado de la Unidad de Viáticos
j. Control del libro de viáticos
k. Impresión de formularios de viáticos.
l. Encargada de tramitar la habilitación de formularios de viáticos ante la Contraloría General de Cuentas.
m. Apoyar en las auditorias de CDAG y Contraloría General de Cuentas.
n. Elaboración de formulario de Pago IGSS e Impuestos
o. Presentar informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por la Gerencia General.
p. Generar reportes cuando le sea solicitado.
q. Apoyo y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los procesos contables.
r. Apoyo logístico a la Dirección Técnica de "la Federación" en eventos deportivos, cuando se le requiera.
s. Tendrá como jefe superior inmediato al Contador General.

ARTÍCULO 22. ASISTENTE FINANCIERO II. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Asistente del Departamento Financiero II, queda obligado a prestar los servicios personales siguientes:

a. Brindar apoyo en Planificar, organizar y controlar los recursos contables y financieros de "La Federación", así como velar el cumplimiento de procedimientos, políticas contables internas, leyes y reglamentos.
b. Discreción en asuntos contables
c. Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario.
d. Revisar, recibir y organizar los ingresos a almacén
e. Verificar que los materiales, suministros, mobiliario y equipo sean los correctos de acuerdo con la documentación de soporte.
f. Responsable del libro de ingresos y egresos de almacén.
g. Elaboración e impresión de las formas 1-H.
h. Elaboración de vales de salida por entregas de almacén.
i. Control de los bienes fungibles e inventariables.
j. Elaboración y actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles.
k. Identificar los bienes inventariables con una etiqueta de control, según registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
l. Responsable del libro de inventario.
m. Realizar los procesos pertinentes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
n. Recibir, almacenar, preservar, custodiar y controlar los bienes, materiales y suministros recibidos en Bodega.
o. Presentar el 31 de enero de cada año ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Dirección de contabilidad del Estado, el detalle de inventario por cuenta.
p. Entregar cheque a los proveedores.
q. Encargado del Archivo General de la Cuenta Principal.
r. Encargado de la Unidad de Tesorería, por lo que deberá realizar todos los procesos de Tesorería, tales como operar cheques en SICOIN y transferencias bancarias.
s. Generar reportes cuando le sea solicitado.
t. Apoyo y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los procesos contables.

u. Apoyo logístico a la Dirección Técnica de la Federación en eventos deportivos.
v. Presentar informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por la Gerencia General.
w. Responsable de la Chequera de la Cuenta Principal.
x. Responsable del usuario SIGERBIM.
y. Apoyar en las Auditorias de CDAG y CGC.
z. Tendrá como jefe superior inmediato al Contador General.
aa. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo, el Gerente General o el Contador General de la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 23. DIRECCIÓN TÉCNICA: Estará a cargo de un Director Técnico, quien se encargará directamente de coordinar y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Técnica de "La Federación", según la programación del Plan Anual de Trabajo (PAT). Esta dirección también estará integrada por la Jefatura Metodológica, un Asistente Técnico Deportivo, la Unidad de Entrenadores, la Unidad de Servicios Técnicos y Profesionales, y un Operativo.

ARTÍCULO 24. DIRECTOR TÉCNICO: De conformidad con el ámbito de sus funciones, el Director Técnico, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Coordinar y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Técnica de "La Federación", según la programación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
b. Elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo (PAT) así como gestionar la aprobación del mismo.
c. Velar por el cumplimiento de las actividades y la generación de las evidencias correspondientes para efectos de evaluación.
d. Responsable de cargar, modificar y cancelar actividades incluidas en el Plan Anual de Trabajo, siendo responsable de la actualización y alimentación del PAT Online.
e. Crear, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollo del patinaje a nivel nacional.
f. Supervisar técnicamente a los entrenadores contratados por "La Federación".
g. Promover cursos técnicos a entrenadores y jueces a fin de desarrollar el patinaje. Elaborar en concordancia con el Comité Ejecutivo, la solicitud de ayuda económica para eventos.
h. Elaboración de informes de los resultados obtenidos en Competencias a nivel Nacional e Internacional.
i. Supervisar el nivel técnico de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
j. Revisión de planes de entrenamiento de los entrenadores contratados por "La Federación".
k. Elaborar planes para la tecnificación y masificación del Patinaje a nivel nacional. Informar a los entrenadores departamentales los procesos internos de la Dirección Técnica.
l. Crear, ejecutar y evaluar los programas de apoyo para atletas y entrenadores.
m. Realizar Reuniones Técnicas con Entrenadores Nacionales y Profesionales del Deporte.
n. Velar por la atención seguimiento de atletas incluidos en las Líneas de Desarrollo Deportivo y del Programa de Retención de Talentos de CDAG y COG.
o. Coordinar la realización de Análisis Pre y Post Competencias y/o Campamentos de los atletas en conjunto con los entrenadores a cargo.
p. Revisión y entrega de planes de entrenamiento de atletas del programa de Retención de Talentos a CDAG.
q. Realizar los procesos de documentación requerida por el área de Juegos Deportivos Nacionales de CDAG.
r. Coordinar y Desarrollar las competencias de las diferentes modalidades del Patinaje a nivel Nacional.
s. Dar trámite o respuesta a correspondencia trasladada a la dirección técnica en aspectos inherentes al puesto.
t. Gestión de control, evaluación, proyección, cobertura y seguimiento al proceso de entrenamiento de atletas de alto rendimiento deportivo.
u. Analizar y elevar ante el Comité Ejecutivo las solicitudes de Asociaciones Departamentales, cuando sea pertinente.
v. Asistir a las capacitaciones, reuniones de trabajo o de índole técnico donde sea nombrado asistir.

w. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
x. Formular el presupuesto de cada competencia nacional e internacional y campamentos de preparación, en conjunto con el Gerente General, con el mínimo de cuatro meses de anticipación.
y. Es el jefe superior jerárquico de todos los integrantes de la Dirección Técnica; por lo tanto, deberá supervisar el trabajo de tales personas, requiriéndoles los informes, documentos y todo aquello que considere oportuno, para la verificación del desempeño de las funciones que les hayan sido asignadas.
z. Presentar informes de cumplimiento laboral cuando fuere requerido por la Gerencia General.
aa. Tendrá como jefe superior inmediato al Gerente General.
bb. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo o el Gerente General de la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala.

ARTÍCULO 25. JEFATURA METODOLOGICA. Estará a cargo de un Metodólogo, quien desarrollará las herramientas y sistemas de evaluación del trabajo técnico de los entrenadores departamentales, así como dará seguimiento al Plan Anual de Trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Patinaje, bajo los objetivos de la Dirección Técnica de "La Federación", según la programación del Plan Anual de Trabajo.

ARTÍCULO 26. METODOLOGO: De conformidad con el ámbito de sus funciones el Metodólogo, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Sera el encargado de la Unidad de Entrenadores y de la Unidad de Servicios Técnicos y Profesionales, por lo tanto, supervisar a cada uno de los entrenadores nacionales y departamentales, y otros técnicos y profesionales a su cargo.
b. Fortalecer los procesos a nivel técnico entre las Asociaciones Deportivas Departamentales de Patinaje y "La Federación".
c. Encargado de la revisión, discusión y seguimiento a los Planes de Entrenamiento de los Entrenadores contratados por "La Federación".
d. Verificar los contenidos de los informes mensuales de los entrenadores contratados por "La Federación" según las planificaciones de entrenamiento de cada uno de ellos.
e. Encargado del seguimiento y el desarrollo de actividades departamentales programadas en el Plan Anual de Trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Patinaje.
f. Coordinar el programa de capacitación de los entrenadores contratados para las Asociaciones Deportivas Departamentales para que elaboren adecuadamente los programas de preparación deportiva.
g. Coordinar el seguimiento de todos los atletas departamentales que se proyecten como talentos deportivos conjuntamente con los técnicos de selección nacional.
h. Realizar reuniones técnico metodológicas con los entrenadores contratados por "La Federación".
i. Realizar propuestas técnico-administrativas para el mejoramiento continuo y eficiente de los procesos sistemáticos de los entrenamientos de los atletas y el trabajo de los entrenadores departamentales.
j. Realizar visitas técnicas de apoyo, supervisión y seguimiento metodológico a los procesos de desarrollo deportivo y entrenamiento de los atletas departamentales de las Asociaciones Deportiva Departamentales de Patinaje y del Programa de Retención de Talentos de CDAG y COG.
k. Proveer la información necesaria a la Dirección Técnica, para llevar los registros del sistema deportivo nacional para la formulación de estrategias deportivas.
l. Implementar procesos de registro, recolección y análisis de información sobre el Potencial Deportivo Nacional.
m. Retroalimentar a los entrenadores departamentales de las Asociaciones Deportivas Departamentales sobre los resultados del Sistema de Potencial Deportivo.
n. Crear, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollo del patinaje a nivel nacional.
o. Asistir a las capacitaciones, reuniones de trabajo o de índole técnico donde sea nombrado asistir.
p. Apoyo para el cumplimiento de las actividades y generar las evidencias correspondientes para efectos de evaluación de CDAG y COG.
q. Apoyo en la formulación el presupuesto de cada competencia nacional e internacional y campamentos de preparación, con el mínimo de cuatro meses de anticipación.
r. Actividades que sean asignadas por la Dirección Técnica de "La Federación".

s. Tendrá como jefe inmediato al Director Técnico, a quien deberá de rendir informe cuando lo requiera.
t. Realizar actividades que sean asignadas por la Dirección Técnica de "La Federación".
u. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "La Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo, el Gerente General o el Director Técnico de "La Federación".

ARTÍCULO 27. ASISTENTE TÉCNICO DEPORTIVO: De conformidad con el ámbito de sus funciones el Asistente Técnico Deportivo, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Participar en la Elaboración del Plan Anual de Trabajo -PAT-.
b. Seguimiento y actualización del Plan Anual de Trabajo -PAT- a través del sistema de PAT Online.
c. Apoyo en funciones técnicas y metodológicas que le sean asignadas.
d. Participar en los cortes evaluativos del Plan Anual de Trabajo -PAT-.
e. Seguimiento y actualización de planes de entrenamiento de 2da y 3ra Línea.
f. Revisar y enviar los informes de rendimiento deportivos de los atletas pertenecientes al programa de Retención de Talentos de CDAG.
g. Recepción y revisión de los informes de actividades y mesociclo de los entrenadores contratados por FEDEPAG.
h. Brindar apoyo y asistir a las reuniones estratégicas convocadas por CDAG y/o COG.
i. Elaboración de formularios de solicitudes de apoyo a los programas de CDAG y/o COG.
j. Seguimiento a los procesos establecidos en los Acuerdos de la Preparación de Deportistas de 2da y 3ra Línea.
k. Apoyo en los procesos técnicos y administrativos para la organización de los eventos deportivos programados por FEDEPAG.
l. Apoyo para la presentación de listado de las necesidades previstas para el desarrollo de cada uno de los eventos.
m. Apoyo para la entrega de documentos requeridos para el proceso de competencias Nacionales.
n. Elaboración y recolección de evidencias para la evaluación del Normativo de CDAG y/o COG.
o. Apoyo y seguimiento para la entrega de los informes de mesociclo de los profesionales pertenecientes al programa de Asistencia Técnica del COG.
p. Coordinar reuniones con los profesionales del programa de Asistencia Técnica del COG.
q. Coordinar la realización de las solicitudes de juramentación para eventos internacionales.
r. Control de la matrícula de cada departamento con el fin de contar con los registros actualizados.
s. Dar trámite o respuesta a la correspondencia trasladada por la Dirección Técnica.
t. Cumplir con las normas y procedimientos de FEDEPAG.
u. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Técnica.
v. Cumplir con cualquier otra actividad relacionada a las funciones anteriores y le sea asignada por la Dirección Técnica, El Gerente General o el Comité Ejecutivo de FEDEPAG.

ARTÍCULO 28. UNIDAD DE ENTRENADORES. La Unidad de Entrenadores estará a cargo del Jefe Metodológico y está integrada por Entrenadores Departamentales de Federación y de Asociación.

ARTÍCULO 29. ENTRENADOR DEPARTAMENTAL DE FEDERACIÓN. De conformidad con el ámbito de sus funciones el ENTRENADOR DEPARTAMENTAL DE FEDERACIÓN, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Promover y desarrollar la disciplina de patinaje de carrera en "La Federación", a través de exhibiciones y talleres o cualquier otra actividad relacionada al deporte.
b. Controlar los entrenamientos de Segunda, Tercera y Prospectos Deportivos, en cuanto a los test pedagógicos, informe de resultados deportivos de los atletas.
c. Elaborar y discusión del Plan Anual de Trabajo Escrito y Grafico (macrociclo) para atletas de Segunda y Tercera línea mayores, juveniles y prejuveniles con proyección a eventos del Ciclo Olímpico orientado por la Dirección Técnica establecidas por género masculino y femenino.
d. Participar en reuniones periódicas convocadas por la Dirección Técnica para evaluar y elaborar planes de acción que contribuyan a la mejora continua de la preparación de los atletas de Segunda, Tercera y Prospectos Deportivos. }

e. Presentar al finalizar el año el Informe final de actividades, en el que se establezcan logros alcanzados, comparativos de resultados y alcances competitivos Segunda, Tercera y Prospectos Deportivos.
f. Tener a su cargo la preparación técnica y física de los atletas de Segunda Línea, Tercera Línea y Prospectos Deportivos preseleccionados y seleccionados nacionales mayores, juveniles y prejuveniles que se encuentren bajo su dirección, así mismo llevar un trabajo coordinado con preparador físico contratado por esta Federación.
g. Realizar por lo menos dos (2) Pruebas Morfofuncionales anuales a los atletas preseleccionados y seleccionados de Segunda línea, Tercera línea y Prospectos Deportivos, mayores, juveniles y prejuveniles autorizados por la Dirección Técnica de la Federación Nacional de Patinaje de Guatemala o según la necesidad de planificación.
h. Realizar las actividades que indique "La Federación" para la masificación del deporte.
i. Presentar informe general de cumplimiento y asistencia a los entrenamientos de atletas de Segunda línea, Tercera línea y Prospectos Deportivos.
j. Cumplir con el cien por ciento (100%) de las actividades programadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco a las que deba asistir.
k. Asistir a todas las actividades de capacitación, inducción, evaluación y de cualquier otra índole que se relacionen con la labor que desempeña, realizadas por "La Federación".
l. Asistir y participar en los seminarios o cursos que organice la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o el Comité Olímpico Guatemalteco y que el Comité Ejecutivo de la FEDEPAG señale como obligatorios.
m. Asistir a los Eventos Nacionales del Sistema Competitivo Nacional y Sistema de Juegos Deportivos Nacionales y los organizados por "La Federación", debiendo participar en los mismos como entrenador y/o como apoyo técnico.
n. Prestar sus servicios con dedicación y diligencia y apegado a las normas de ética en el ejercicio técnico y profesional.
o. Responder por los daños y perjuicios que, por dolo, culpa, imprudencia o negligencia de su parte pueda ocasionar.
p. Cumplir con tareas o comisiones que le asigne "La Federación".
q. Apoyar en el proceso de selección y captación de talentos, en los programas de masificación del Patinaje, en los programas de enseñanza de Patinaje para personas con capacidades especiales y en todas las actividades que la Dirección Técnica le solicite su participación.
r. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de sus funciones.
s. Encargarse del desarrollo del Patinaje a su nivel más alto.
t. Elaborar los documentos necesarios para cumplimiento del Modelo de Rendimiento Deportivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y del Comité Olímpico Guatemalteco.
u. Elaborar los Planes de entrenamiento de los atletas de alto rendimiento bajo los formatos establecidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y del Comité Olímpico Guatemalteco.
v. Cumplir los lineamientos de trabajo técnico metodológico según los lineamientos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y del Comité Olímpico Guatemalteco.
w. Participar en comisiones y/o reuniones técnico deportivas de la Federación, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.
x. Presentar informes escritos pre y post de competencias y campamentos bajo los formatos establecidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.
y. Brindar las capacitaciones necesarias en pro del desarrollo del patinaje nacional.
z. Darle seguimiento a los patinadores que se encuentren fuera del país.
aa. Coordinar la preparación y seguimiento de los patinajes con el Equipo Multidisciplinario de Ciencias Aplicadas.
bb. Presentar los informes requeridos para los atletas de los programas de retención de talentos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y del Comité Olímpico Guatemalteco.
cc. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Dirección Técnica de la Federación y realizar los planes de acción que contribuyan a la mejora de la preparación de los atletas.
dd. Presentar los informes de actividades en las fechas establecidas.
ee. Realizar y presentar las actualizaciones de planes de entrenamiento cuando lo requieran.
ff. Realizar todas aquellas actividades que sean delegadas por el Comité Ejecutivo de "La Federación", en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de la Federación.

ARTÍCULO 30. ENTRENADOR DEPARTAMENTAL DE ASOCIACION. De conformidad con el ámbito de sus funciones el ENTRENADOR DEPARTAMENTAL DE ASOCIACION, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Brindará del desarrollo técnico como entrenador de patinaje en la modalidad de Patinaje de Carrera, en la Asociación Deportiva Departamental de Patinaje de Huehuetenango, el cual tendrá a cargo el planificar y organizar los planes de entrenamiento, convocará a los atletas a las sesiones correspondientes y participará en los diferentes eventos organizados por la Federación.
b. Promover y desarrollar exhibiciones, talleres y cualquier otra actividad relacionada para el fomento deportivo.
c. Mantener una matrícula mínima activa y efectiva de 40 atletas y presentar los planes de acción para incrementar la misma.
d. Elaboración y discusión del Planificación Anual de Trabajo, Escrito y Grafico (macrociclo), para el desarrollo de la modalidad que corresponda.
e. Programar un mínimo 4 sesiones de entrenamiento semanales.
f. Controlar las actividades y asistencias de los atletas, así como supervisar el desempeño de los mismos.
g. Asesorar a los atletas en su desarrollo deportivo integral.
h. Preparar a los atletas para el Sistema Competitivo Nacional, Juegos Deportivos Nacionales y/o competencia convocada según la modalidad que corresponda.
i. Asistir y participar activamente tanto en reuniones técnicas como en capacitaciones convocadas por la Dirección Técnica Metodológica Departamental y las convocadas por la Dirección Técnica de la Federación.
j. Elaborar un Plan de Promoción y Capacitación en cuanto a principios básicos del patinaje, dirigido a estudiantes y profesores de educación física en su respectivo departamento.
k. Supervisar el uso, cuidado y mantenimiento del material deportivo de la Federación y/o Asociación Deportiva Departamental de los atletas y entrenadores que utilicen los mismos.
l. Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza y buscar nuevos lugares para entrenar en caso de ser necesario.
m. Organizar y desarrollar competencias departamentales según la modalidad que corresponda, en su respectivo departamento.
n. Participar en comisiones y/o reuniones técnico deportivas de "La Federación", la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.
o. Presentar informes escritos pre y post de competencias y campamentos bajo los formatos establecidos por la Dirección Técnica.
p. Presentar los informes de los atletas pertenecientes a los programas de retención de talentos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.
q. Encargado del desarrollo y promoción de atletas a los procesos de selección y preselección nacional.
r. Brindará el apoyo técnico y de asesoría a nivel regional según la orientación técnica de la Dirección Técnica.
s. Tendrá como jefe inmediato al Jefe Metodológico, a quien deberá de rendir informe cuando lo requiera.
t. Realizar actividades que sean asignadas por la Dirección Técnica de "La Federación".
u. Realizar todas aquellas actividades en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "la Federación" que sean requeridas por Comité Ejecutivo, el Gerente General, el Director Técnico, el Jefe Metodológico o el Entrenador Principal de "La Federación".

ARTÍCULO 31. OPERATIVO. De conformidad con el ámbito de sus funciones el Operativo, queda obligado a prestar los servicios siguientes:

a. Encargado del mantenimiento y limpieza general de las instalaciones del Patinódromo asignado u áreas cercanas.
b. Darles continuamente mantenimiento a las áreas verdes.
c. Apoyo en logística y traslado de materiales previo a las competencias nacionales.
d. Estar presente antes, durante y después de las competencias nacionales u otra actividad que se realicen en la pista y supervisar que la misma quede limpia.
e. Velar por el uso adecuados de las instalaciones.
f. Coordinar la compra de implementos y utensilios de limpieza para el desarrollo de funciones.

g. Hacer uso adecuado y responsable de los implementos asignados por la Federación.
h. Reportar cualquier anomalía para poder reparar las áreas dañadas en la pista.
i. Realizar todas aquellas actividades que sean delegadas por Comité Ejecutivo, Gerencia General y Dirección Técnica, de "La Federación".

ARTÍCULO 32. UNIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES. Esta Unidad está integrada por todas las personas que se contraten con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve (029) y el Sub grupo 18, que incluye el ciento ochenta y tres (183), ciento ochenta y cinco (185) y ciento ochenta y nueve (189), para prestar sus servicios a "La Federación" en el área que corresponde, conforme a los Términos de Referencia aprobados por el Comité Ejecutivo. Los servicios serán prestados conforme a los contratos que se celebren en cada uno de los casos.

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN. Corresponde a la Gerencia General de "La Federación" la implementación de las disposiciones emanadas del presente Acuerdo; en consecuencia, todas las Unidades Técnicas y/o Administrativas de "La Federación" deberán actualizar reglamentos, manuales y/o normativas que sean necesarias en virtud de los cambios generados. Asimismo, a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, en un lapso de treinta días hábiles, se deberán actualizar los contratos de trabajo y nombramientos.

ARTÍCULO 34. ATRIBUCIONES ADICIONALES. Las funciones y atribuciones establecidas en el presente Acuerdo, tienen carácter enunciativo y no limitativo. A cada unidad técnica y/o administrativa le corresponde además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a las que legalmente tiene encomendadas en pro del desarrollo del deporte nacional para el cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de "La Federación".

ARTÍCULO 35. CASOS NO PREVISTOS. La Gerencia General resolverá los casos no previstos en el presente Acuerdo y las dudas derivadas de su aplicación y cuando la naturaleza de los casos lo demande deberá contar con la autorización del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 36. DEROGATORIA. Con la entrada en vigencia del presente Acuerdo se deroga el Manual de Estructura Orgánica Interna y de Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, contenido en el Acuerdo Número 01-2024/CE-FEDEPAG de fecha veintinueve de enero del año dos mil veinticuatro, del Comité Ejecutivo de "La Federación".

ARTÍCULO 37. VIGENCIA. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente y la certificación del mismo debe remitirse a la Gerencia General de "La Federación" para los efectos correspondientes.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA, EL UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.--
----------Firmas Ilegibles----------

Para los usos que al interesado convenga se firma y sella la presente certificación en dos hojas de papel bond tamaño oficio con membrete de la institución, en la séptima avenida, siete guion diez, de la zona número trece, interior del complejo deportivo zona trece, sede de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, el uno de julio del año dos mil veintiséis.

Douglas Augusto García Caballeros
Secretario del Comité Ejecutivo
Federación deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE - SECRETARIO - GUATEMALA