



## REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO

### REG-01-FEDENATIR

#### Versión 2

#### Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo	17/10/2022	



Revisado por:

Nombre	Fecha	Firma
José Domingo Matías Asesor	24/10/2022	

Aprobado por:

Comité Ejecutivo	28/10/2022	Acta 70-2022-CE-FEDENATIR PUNTO CUARTO, LITERAL A)
------------------	------------	---



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Orgánico Interno, constituye la norma legal, por medio de la cual se establece la forma de operación interna dentro de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, la cual es la entidad jerárquica superior del deporte federado del Tiro, donde se regula las actividades que cada unidad desarrolla dentro del funcionamiento administrativo y técnico de la institución, con el objetivo de apoyar al desarrollo deportivo a nivel nacional, por medio de las Asociaciones Deportivas Departamentales, pero también por medio de programas para desarrollo de selecciones nacionales y captación de talentos.

Este instrumento fue elaborado por la Gerencia Administrativa con base a las disposiciones y regulaciones legales vigentes, con el fin de dar a conocer la organización y orientar sobre el funcionamiento de la institución, esta dirigido a todos los trabajadores de la Federación.

Este Reglamento es de observancia general el cual será actualizado cuando exista algún cambio dentro de la Estructura Orgánica Interna.

**Misión:** Atletas formados integralmente que obtienen resultados a nivel nacional e internacional fomentando el orgullo de ser guatemaltecos.

**Visión:** Institución rectora del Tiro Deportivo en Guatemala que regula, promueve, supervisa y desarrolla la práctica del tiro Deportivo en territorio nacional bajo principios de Buena gobernanza y transparencia.

**Valores:** Responsabilidad Social, Respeto, Amistad, Juego Limpio, Transparencia y Excelencia.

## ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1. OBJETO Y NATURALEZA.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y responsabilidad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, de conformidad con el artículo 98 y 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo y la Cultura Física y del Deporte así como los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, contenidos en el Acuerdo número 033/2002-CE-CDAG, en los cuales se determina que la Federación es la entidad rectora del deporte de Tiro dentro del ámbito del deporte nacional, teniendo personalidad jurídica y patrimonio propio.

### ARTICULO 2. ESTRUCTURA ORGANICA:

Para cumplir sus funciones la Federación Deportiva Nacional de Tiro, se estructura de la siguiente forma:

1. ORGANOS SUPERIORES:
  - 1.1 ASAMBLEA GENERAL
  - 1.2 COMITE EJECUTIVO
  - 1.3 COMISION TECNICO DEPORTIVA
  - 1.4 ORGANO DISCIPLINARIO
  - 1.5 GERENCIA ADMINISTRATIVA
    - 1.5.1 ASESORIAS
2. ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
  - 2.1. ADMINISTRACION
    - 2.1.1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
    - 2.1.2. ADMINISTRACION AUXILIAR
    - 2.1.3. COMPRAS
    - 2.1.4. MENSAJERIA
    - 2.1.5. MANTENIMIENTO
  - 2.2. FINANCIERO
    - 2.2.1. CONTABILIDAD GENERAL
    - 2.2.2. PRESUPUESTO Y PLANILLAS
    - 2.2.3. TESORERIA, ALMACEN E INVENTARIO
3. ORGANO TECNICO ADMINISTRATIVO
  - 3.1 DIRECCION TECNICA
  - 3.2 ADMINISTRACION POLIGONO
  - 3.3 SECRETARIA TECNICA
  - 3.4 MANTENIMIENTO POLIGONO
  - 3.5 ASISTENCIA TECNICA
  - 3.6 UNIDAD DE ALTO RENDIMIENTO
  - 3.7 UNIDAD DE DESARROLLO
  - 3.8 COORDINACION DEPARTAMENTAL
  - 3.9 UNIDAD DEPARTAMENTAL
4. ORGANOS DE APOYO
  - 4.1 UNIDAD DE PREPARACION FISICA
  - 4.2 ARMERIA
  - 4.3 FISIOTERAPIA



## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

#### SECCIÓN I

#### ORGANOS SUPERIORES

##### ARTICULO 3. ASAMBLEA GENERAL:

La Asamblea General es el órgano superior de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, esta se integra con un delegado titular o suplente de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales afiliadas, o por un representante de ligas, clubes, equipos o por deportistas individuales cuando no existan en su departamento los órganos municipales que señala la ley. La Asamblea General tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.

##### ARTICULO 4. COMITÉ EJECUTIVO.

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma ad-honorem y permanecerán en el ejercicio por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

1. Función General. Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala y disposiciones que se establecen en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
2. Funciones Específicas.
  - 2.1 Coordinar las actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación;
  - 2.2 Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para su aprobación, el presupuesto programático y el plan de trabajo correspondiente al año calendario;
  - 2.3 Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad;
  - 2.4 Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la memoria de labores de cada año de actividad;
  - 2.5 Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones;
  - 2.6 Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario;
  - 2.7 Ejercer representación legal de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, pudiendo delegarla de acuerdo con las circunstancias;
  - 2.8 Administrar el patrimonio de la Federación;
  - 2.9 Sancionar los Estatutos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte;
  - 2.10 Velar por que las Asociaciones Deportivas Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones;
  - 2.11 Designar comisiones, delegados y representantes;
  - 2.12 Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General;
  - 2.13 Presidir las sesiones de la Asamblea General, con voz, pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el presidente en Funciones, previa consulta con el Comité Ejecutivo hará uso de su voto de calidad para decidir;



- 2.14 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;
- 2.15 Acatar resoluciones del organismo disciplinario en cuanto a la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros;
- 2.16 Impulsar la construcción de instalaciones y polígonos de Tiro y velar por su conservación y buen uso, tanto aquellos que les corresponda en propiedad, como de los que se encuentran bajo su custodia por cualquier otro concepto;
- 2.17 Organizar, dirigir y reglamentar los Campeonatos Nacionales e internacionales que se realicen en el país;
- 2.18 Organizar y dirigir por sí o a través de la comisión que nombre las delegaciones que compitan en representación del Tiro Deportivo;
- 2.19 Ejercer la fiscalización en las actividades deportivas, administrativas y financieras de la Asociaciones Deportivas Departamentales;
- 2.20 Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los Estatutos de la Federación y sus Reglamentos;
- 2.21 Ejercer los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines;
- 2.22 Nombrar y remover al Gerente y demás personal técnico y administrativo de la Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala ajustándose a las Leyes laborales del país;
- 2.23 Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales a solicitud de estos;
- 2.24 Designar entre sus miembros a los delegados titular y suplente que los represente ante la Asamblea General del Deporte y del Comité Olímpico Guatemalteco.

#### ARTICULO 5. COMISION TECNICO DEPORTIVA

Es el órgano competente y responsable de elaborar y velar por la ejecución de los programas de trabajo técnico y metodológico de los atletas del país, así como de llevar el control de las competencias de ranking y cuadros estadísticos de las mismas; para el efecto deberá coordinar la promoción, supervisión y especialización de los entrenadores y personal técnico a nivel nacional.

Dichas actividades deberán coordinarse y ejecutarse junto a las Asociaciones Deportivas Departamentales donde se practique el Tiro Deportivo.

Para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines que a ella corresponda deberá actuar con autonomía de funcionamiento, pero sus decisiones tendrán que ser sometidas a la consideración el Comité Ejecutivo de la Federación para su aprobación y ejecución.

Deben ser electos por la Asamblea General y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años.

#### ARTICULO 6. ORGANO DISCIPLINARIO

Es el encargado de ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre los afiliados, deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encontraran sujetos los afiliados.

Está conformado por tres miembros titulares y un suplente, los cuales deben ser electos por la Asamblea General, debiendo tener las cualidades requeridas por la Ley y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años.



#### ARTICULO 7. GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Es la responsable de dirigir las actividades administrativas que realizan las áreas de compras, secretaria, contabilidad y mensajería de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, su función principal es velar porque se cumplan las disposiciones del Comité Ejecutivo y representar legalmente a la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, así como coordinar y supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las diferentes direcciones y unidades de la institución, tendrá bajo su competencia.

1. Redacción de correspondencia, siguiendo los lineamientos del Comité Ejecutivo, trasladando a la secretaria las instrucciones para su transcripción.
2. Coordinación de actividades con miembros del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones de este.
3. Evacuar las disposiciones del Comité Ejecutivo que se deriven de las sesiones de este.
4. Asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
5. Mantener comunicación constante con los miembros de Comité Ejecutivo.
6. Tramites de aval, juramentación en coordinación con Secretaría y exoneraciones de impuestos ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, de las Delegaciones que participan en representación de la Federación y de Guatemala en el extranjero; en caso de competencias a nivel nacional.
7. Coordinar con Contabilidad la emisión de cheques.
8. Revisar y avalar los cheques emitidos, previo a tramitar las correspondientes firmas.
9. Apoyar a la Dirección Técnica en la organización, montaje y desarrollo de los eventos, tanto nacionales como internacionales
10. Gestionar ante Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco la entrega de asignaciones presupuestarias, con el apoyo de la persona a cargo de la Contabilidad.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los horarios y obligaciones de cada uno de los miembros del personal de la Federación.
12. Brindar el apoyo necesario a la Administración de las diferentes instalaciones con que cuenta la Federación en los distintos departamentos de la República, a fin de obtener un trabajo eficaz.
13. Apoyar el funcionamiento administrativo-financiero de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
14. Elaborar juntamente con el Comité Ejecutivo, el Contador y el Director Técnico, los programas de actividades.
15. Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la Federación, de acuerdo con el presupuesto de Ingresos y Egresos previamente aprobado por la Confederación.
16. Atender los requerimientos de reparación y/o compra del equipo de oficina o mobiliario, tanto de las oficinas centrales como de las diferentes instalaciones con que cuenta la Federación, de acuerdo con la disponibilidad económica y presupuestaria de la Federación.
17. Sugerir la contratación y/o despido del personal, cuando el caso lo requiera.
18. Ejercer la Representación Legal de la Federación según le sea delegada por el Comité Ejecutivo de la Federación.
19. Supervisar la contabilidad de la Federación.
20. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.
21. Elaborar en conjunto con el Contador General el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada año.
22. Velar porque se lleve y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.

23. Proponer, al Comité Ejecutivo la adquisición de los bienes precisos, para satisfacer las necesidades sociales y reglamentar su utilización.
24. Informar al Comité Ejecutivo de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias, para la buena marcha en materia de su competencia.
25. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 8. ASESORIAS:

Brindar apoyo jurídico a la Federación. Se requiere para la realización de las actividades, experiencia previa y tiene como propósito Asesorar al Comité Ejecutivo y las diferentes áreas administrativas de la Federación, Asociaciones Deportivas Departamentales, brindar asistencia en el análisis, continuidad y resolución de procesos de las distintas áreas administrativas, sus principales atribuciones son las que se enumeran a continuación:

1. Asistir a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Comité Ejecutivo.
2. Asistir a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
3. Revisar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
4. Revisar agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
5. Asesorar en la redacción de actas de sesiones celebradas por el Comité Ejecutivo.
6. Asesorar en la redacción de actas de sesiones celebradas por Asamblea General.
7. Brindar asistencia y acompañamiento al Comité Ejecutivo en pleno o en forma individual en reuniones ante los órganos rectores del deporte, así como en oficinas gubernamentales y ante los órganos de fiscalización.
8. Asistir en el seguimiento y monitoreo de las decisiones y acciones del Comité Ejecutivo.
9. Asistir en la revisión de documentos previo a la aprobación del Presidente de Comité Ejecutivo en asuntos específicos.
10. Asistir en la revisión y análisis de las solicitudes dirigidas a Comité Ejecutivo.
11. Brindar asesoría en todas aquellas reuniones o casos específicos que le sean requeridos.
12. Emitir Dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos por el Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa o Asamblea General.
13. Prestar asesoría a las diferentes áreas administrativas de la Federación, cuando le sea requerido.
14. Prestar asesoría administrativa a las Asociaciones Departamentales de la Federación cuando le sea requerida.
15. Elaborar y revisar todas las minutas de contratos y/o cualquier otro documento legal que le sea requerido.
16. Dar respuesta a todos los requerimientos de materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole que le sea requerido por el Comité Ejecutivo o la Gerencia Administrativa.
17. Apersonarse como abogado director y procurador en todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole en la que deba comparecer la Federación.
18. Procurar todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole en la que deba comparecer la Federación.
19. Realizar toda clase de trámites de índole legal ante las respectivas entidades, cuando así le sea requerido.
20. Autenticar toda clase de documentos para trámites en DIGECAM y/o cualquier otra entidad, que le sea solicitado y que sea necesario para cumplir con el funcionamiento de la Federación.
21. Interponer toda clase de recursos y evacuar audiencias en todos los procesos en materia penal, civil, laboral, administrativo y de cualquier otra índole conferidas a la Federación.
22. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos administrativos, delegadas por las autoridades correspondientes.

23. Realizar otras actividades de conformidad con las propias de su profesión de Abogado y Notario, sin que las mismas sean limitativas, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a través del Comité Ejecutivo.
24. Atender cualquier otro asunto que sea asignado por parte del Comité Ejecutivo.
25. Redacción de Actas Administrativas.

## SECCIÓN II

### ORGANOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

#### ADMINISTRACION

##### ARTICULO 9. SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

La secretaría administrativa, es la responsable de realizar la recepción, registro, resguardo, trámite y seguimiento de la documentación oficial, con diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expedientes que ingresen, así como otras funciones asignadas por la autoridad superior, le corresponden las siguientes funciones específicas:

1. Asistir a la Gerencia Administrativa.
2. Atención a Atletas y público en general.
3. Manejo de planta telefónica.
4. Responsable de la guarda y custodia de los archivos de la Federación.
5. Encargada de mantener en las oficinas de la Federación las leyes, los estatutos y reglamentos que conciernan, tanto en el orden nacional como internacional.
6. Elaborar la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Comité Ejecutivo.
7. Preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se trataran en las sesiones.
8. Elaborar las Convocatorias a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando le sea requerido.
9. Elaborar la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Asamblea General.
10. Elaboración de Oficios.
11. Responder oportunamente correspondencia interna y externa.
12. Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
13. Envío y recepción de documentos.
14. Control de mensajería.
15. Manejo y control de los archivos.
16. Archivar adecuadamente los documentos.
17. Manejo y control de agenda de actividades a las que deba asistir el Comité Ejecutivo.
18. Extender certificaciones de actas cuando le sea requerido.
19. Manejo de papelería y útiles.
20. Manejo de suministros de cafetería.
21. Manejo de suministros de limpieza.
22. Encargada de la Unidad de Información Pública, responsable del manejo y atención de requerimientos velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
23. Encargada de la oficina administrativa
24. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 10. ADMINISTRACION AUXILIAR:

Es la unidad encargada de Asistir a la Gerencia Administrativa y apoyar al departamento de Contabilidad en todas las gestiones contables y tareas administrativas que le sean asignadas, le corresponden las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Gerencia Administrativa.
2. Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Coordinar los servicios de mensajería y Courier.
5. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
6. Apoyar en el área Contable cuando sea necesario.
7. Apoyar al área de Compras y a la Secretaría Administrativa.

#### ARTICULO 11. COMPRAS:

Es la unidad encargada de administrar el sistema de adquisiciones-Guatecompras y el sistema de carga de contrataciones en Contraloría General de Cuentas, aplicando las modalidades establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás aplicables al caso, le corresponden las siguientes funciones:

1. Compra de materiales, insumos y otros enseres necesarios para el funcionamiento administrativo y técnico deportivo de la Federación.
2. Relación Comercial con los proveedores.
3. Contacto de nuevos proveedores para lograr negociaciones efectivas.
4. Programaciones de compras mensuales, bimestrales y trimestrales.
5. Apoyo en coordinación en fecha de pagos.
6. Realizar proceso de cotización de compra.
7. Planear y dirigir las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la Federación que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
9. Apoyar en el cumplimiento de las compras estratégicas necesarias para el funcionamiento de la Federación.
10. Cotizar requerimientos de insumo solicitados por la Gerencia, Contabilidad, Administración del Polígono, Dirección Técnica y Comité Ejecutivo de la Federación.
11. Realizar contacto con los proveedores para requerir muestras cuando sea necesario.
12. Mantener una base de datos de proveedores tanto nacionales como extranjeros de acuerdo con las necesidades de la Federación.
13. Publicar las facturas del Fondo Rotativo y Compras de Baja Cuantía, Servicios Técnicos
14. Publicar los contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
15. Elaborar bases técnicas de los procesos de compras que por su naturaleza lo requiera, ya sea para oferta electrónica o para la modalidad de cotización.
16. Elaborar proceso de compra bajo la modalidad de oferta electrónica utilizando el Sistema de Guatecompras.
17. Revisar los procesos de compras de acuerdo con la normativa vigente mediante la modalidad de cotización, cuando así sea requerido.
18. Realizar compras por medio de caja chica.
19. Elaboración de la calificación de ofertas presentadas por la modalidad de oferta electrónica.
20. Llenado de formularios y seguimiento de trámites en DIGECAM para la compra de munición.
21. Asistir a la Gerencia Administrativa en otras actividades que sean requeridas.

22. Presentar indicadores de gestión que permitan determinar el adecuado funcionamiento del puesto de trabajo.
23. Acatar políticas y procedimientos de acuerdo con lo establecido en las normas de funcionamiento de la Federación.
24. Realizar informe de presentación de los principales avances y situaciones negativas que puedan afectar las gestiones de compra, pudiéndosele solicitar otras actividades consideradas necesarias para la Federación a través de Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa
25. Las demás inherentes a su cargo

#### ARTICULO 12. MENSAJERIA:

Realiza trabajo operativo como piloto y mensajería, las funciones de esta unidad consisten en conducir vehículos en comisiones oficiales de la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica y Dirección Técnica, así como ejecutar tareas manuales o mecánica básica en el campo de vehículos, predominando el esfuerzo físico. Requiere para la realización de su trabajo adiestramiento o experiencia previa, le corresponden las siguientes funciones:

1. Manejar los Vehículos asignados a la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
2. Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo.
3. Informar sobre el estado físico del vehículo para mantenimiento preventivo.
4. Solicitar el abastecimiento de combustible necesario del vehículo de acuerdo con las diferentes comisiones.
5. Llevar el control de los niveles de agua, aceite, presión de las llantas del vehículo y otros que considere pertinentes.
6. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.
7. Transportar a los Atletas, Entrenadores, Personal Técnico, Administrativo, materiales y bienes de la Federación, en comisiones oficiales.
8. Efectuar reparaciones sencillas y reportar al Gerente Administrativo, los desperfectos de los vehículos que requieran atención especial.
9. Apoyar a la secretaria Administrativa en el archivo de la Federación en actividades que le sean asignadas.
10. Apoyar al personal técnico o administrativo de la Federación en otras actividades según le sea requerido.
11. Realizar los traslados de los bienes al polígono Víctor Manuel Castellanos y Asociaciones Departamentales cuando lo requieran el Encargado de Almacén, el Encargado de Inventarios y el Director Técnico.
12. Apoyar a la persona Encargada de Compras cuando se realicen compras urgentes y/o en otras tareas según sean indicadas por la persona encargada de compras.
13. Realizar trámites en las diferentes entidades según le sea requerido.
14. Apoyar en trabajos de mantenimiento en las instalaciones deportivas cuando le sea requerido.
15. Traslado del personal administrativo para realizar trámites en diferentes entidades
16. Respetar los horarios e itinerarios de los servicios que le sean asignados.
17. Desempeñar sus labores con buena voluntad y educación tanto para sus superiores como para los usuarios del servicio de transporte.
18. Realiza otras funciones según le sean asignadas.
19. Traslado de documentos a proveedores, clientes o entidades afines a la institución de manera oportuna.
20. Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
21. Llevar el control de la correspondencia entregada.
22. Elaborar informes o reportes según le sean requeridos.



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

23. Realizar pagos a los diferentes proveedores de servicios o bienes cuando se requiera.
24. Ejecutar procedimientos de coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.
25. Realizar trámites en las diferentes instituciones con las cuales se relacione la Federación.
26. Apoyar al Área Contable con el archivo y ordenamiento de la papelería contable.
27. Apoyar al personal técnico o administrativo de la Federación en otras actividades según le sea requerido.
28. Apoyar con la limpieza y ornato de la Federación.
29. Apoyar en trabajos de mantenimiento en las instalaciones deportivas cuando le sea requerido.
30. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
31. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 13. MANTENIMIENTO:

Realiza trabajo operativo que consiste en mantener las áreas administrativas limpias y en orden llevar el control de las necesidades que se tengan en cuanto útiles de limpieza y cafetería. Requiere para la realización de su trabajo adiestramiento o experiencia previa, le corresponden las siguientes funciones:

1. Barrer y trapear las instalaciones de la Federación.
2. Limpiar escritorios, sillas, computadoras y demás mobiliario y equipo que esté dentro de las instalaciones de la Federación.
3. Lavar y secar vasos, platos, cubiertos y demás utensilios de la Federación.
4. Sacar la basura y limpiar los basureros de las instalaciones de la Federación.
5. Cumplir con cualquier otra actividad, que le indique su jefe inmediato, siempre y cuando tenga relación con los servicios que presta.
6. Cumplir con cualquier otra actividad, que le sea requerida.
7. Las demás inherentes al cargo.

### FINANCIERO

#### ARTICULO 14. CONTABILIDAD GENERAL:

Responsable de operar registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución, le corresponden las siguientes funciones:

1. Aplicar la normativa legal para el sector público.
2. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
3. Coordinar juntamente con el Encargado de Presupuesto y dirección técnica el presupuesto anual.
4. Coordinar juntamente con el encargado de presupuesto la formulación del presupuesto anual.
5. Apoyar al Gerente Administrativo, a la persona Encargada de Compras para el desarrollo del plan anual de compras y su ejecución.
6. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras y Contrataciones, según se requiera.
7. Ejecutar los procedimientos en coordinación con las unidades administrativas y técnicas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad.
8. Realizar trámites de transferencias ante Banco de Guatemala.
9. Revisión de cheques emitidos.



Página: <https://www.fedenatir.org>  
Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Polígono de los Deportes,  
2do. Nivel • Tel. 2296-0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96  
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel. 2291-1513



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

10. Elaboración de Caja Fiscal.
11. Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente.
12. Realizar mensualmente estados financieros.
13. Presentación de resultados del mes.
14. Revisión y Ejecución del presupuesto.
15. Revisar las planillas de sueldos mensuales.
16. Revisar las planillas de pago de la bonificación anual para trabajadores del sector público y privado (bono 14) y Aguinaldo de los colaboradores.
17. Revisión de los de presupuesto de viajes y torneos internacionales.
18. Revisión de los presupuestos de torneos nacionales.
19. Revisión de los presupuestos de las Competencias de Ranking Nacional y Clasificación.
20. Aprobar los arqueos de caja chica.
21. Aprobación de la ejecución presupuestaria.
22. Elaboración de la apertura y los cierres Fiscales.
23. Encargado de realizar la liquidación de los apoyos de campamentos y competencias.
24. Atención a los entes fiscalizadores.
25. Elaboración de informes y reportes por requerimiento de entes internos y externos.
26. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación en el SICOIN de las operaciones de origen extrapresupuestario, previo a la autorización del Gerente Administrativo.
27. Encargado de presentar ante Comité Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto y presupuesto a Comité Ejecutivo.
28. Aprobar la ejecución del presupuesto de cada unidad administrativa.
29. Coordinar la formulación del proyecto de cada ejercicio fiscal.
30. Encargado de verificar la correcta formulación en los sistemas SIGES Y SICOINDES del presupuesto de la Federación.
31. Encargado de velar por el correcto manejo de los fondos asignados a la Federación.
32. Elaboración de solicitud de reposición de Fondo Rotativo.
33. Aprobación de CUR contable y de gasto.
34. Aprobación de alta en inventario físico.
35. Custodiar hojas autorizadas por el Banco de Guatemala bajo su responsabilidad.
36. Aprobar arqueos de caja chica.
37. Manejo y custodio del libro de Salarios.
38. Manejo y custodio del libro de Combustibles.
39. Asistir a reuniones de Comité Ejecutivo, Asamblea General cuando se requiera.

#### ARTICULO 15. PRESUPUESTO Y PLANILLAS:

Responsable del control presupuestario y operaciones de registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución, le corresponden las siguientes funciones:

1. Asistencia al Contador General.
2. Supervisar la ejecución presupuestaria de todas las unidades administrativas.
3. Encargado de llevar el control del Presupuesto de la Institución.
4. Elaboración de cartas y oficios de acuerdo a sus funciones.
5. Ingresar la distribución del Presupuesto elaborado.
6. Supervisar y verifica relaciones de gastos e ingresos.
7. Formular el presupuesto anual con base al Plan Operativo Anual de cada año fiscal.
8. Encargado de la presentación de la ejecución financiera en el SIGES Y SIPLAN.
9. Efectuar modificación o ampliación presupuestaria en SIGES y SICOINDES con base en los requerimientos de las distintas unidades con previa autorización de la máxima autoridad de la Federación.



Página: <https://www.fedenalir.org>  
Correo: [info@fedenalir.org](mailto:info@fedenalir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes,  
2do. Nivel • Tel: 2296-0080 / 2296-0081

Polygono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4ta. avenida 10-96  
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2291-1513



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

10. Elaboración y cálculo de impuestos (ISR, FIANZA, TIMBRES E IGSS).
11. Cálculo y elaboración de formularios y nombramientos de viáticos nacionales e internacionales.
12. Cálculo de asignación de combustibles para viajes dentro del territorio nacional.
13. Encargado de elaborar el informe de la ejecución presupuestaria de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
14. Custodiar las formas autorizadas bajo su responsabilidad.
15. Verificar la correcta aplicación de renglones presupuestarios.
16. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
17. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
18. Encargado de asignar presupuesto y generar CUR de compromiso y devengado en el sistema SIGES.
19. Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
20. Manejo del portal de GUATECOMPRAS, exclusivamente para el fondo rotativo.
21. Realizar depósitos bancarios relacionados con fondo rotativo y viáticos.
22. Encargado de elaborar la conciliación bancaria del fondo Rotativo.
23. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.
24. Atenciones imprevistas a entes fiscalizadores o a solicitud de información pública y lo relacionado a sus funciones.
25. Control de asignaciones recibidas por la federación.
26. Control de asignaciones a asociaciones departamentales.
27. Elaborar cálculo de prestaciones laborales.
28. Traslado de actualización de información según corresponda a sus atribuciones para el módulo de información pública.
29. Programación y Reprogramación de Cuota Cuatrimestral de gasto de comprometido y devengado.
30. Elaboración de planillas de renglón 011 y 029 y convenios.
31. Codificación de las facturas de acuerdo con el P3.
32. Realizar los arqueos de caja chica administrativa y técnica.
33. Encargado de tramites en Contraloría General de Cuentas para habilitación de libros y compra de formas oficiales.
34. Las demás atribuciones inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 16. TESORERIA, ALMACEN E INVENTARIOS:

Responsable de planificar, gestionar, registrar y controlar las operaciones de tesorería, según las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública e interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución, registrar y controlar los bienes pertenecientes a la institución a través de la elaboración de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles; realizar inventario físico de forma periódica en las distintas asociaciones departamentales; resguardar los bienes muebles en desuso y en mal estado; gestionar bajas y altas de bienes por diferentes motivos, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la institución las funciones son las siguientes:

1. Emisión y registro de compras de CUR de gasto.
2. Emisión y registro de devengados de CUR de gasto.
3. Impresión de cheques.
4. Elaborar mensualmente listado de cheques emitidos y transferencias y trasladarlo al tesorero y al presidente de Comité Ejecutivo.
5. Encargado de formularios 1-H.
6. Registro de los ingresos de los recibos 63-A2 al SICOIN.
7. Archivo de cheques, recibos de ingresos y CUR.



Página: <https://www.fedenatir.org>  
Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes,  
2da. Nivel • Tels. 2296-0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96  
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1513

8. Entrega de pago a proveedores (viernes de 9:00 a 10:30).
9. Encargado de cargar planillas en banco para su revisión.
10. Atención imprevista al público relacionado con sus atribuciones.
11. Control y manejo de papelería y útiles, insumos de cafetería y de limpieza.
12. Elaboración de oficios para solicitar asignación mensual y pago del programa de asistencia técnica.
13. Control de cuenta corriente de entrenadores de Comité Olímpico.
14. Autorización y compra de formas oficiales ante Contraloría General de Cuentas.
15. Elaboración y control de órdenes de salida del almacén.
16. Control de consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la federación.
17. Encargado de la elaboración del libro de bancos y conciliaciones bancarias de la cuenta principal, cuenta de COG y Banco de Guatemala.
18. Registro y pago al IGSS.
19. Elaboración de los recibos 63-A2 para la solicitud de asignaciones mensuales, arrendamientos y apoyo económico para el pago de entrenadores.
20. Registro y control de descuentos al comité ejecutivo y personal.
21. Actualización de información de puestos y salarios, transferencias y cuentas corrientes y pago de convenios mensuales en el módulo de información pública.
22. Apoyo al contador.
23. Traslado de actualización de información según corresponda a sus atribuciones para el módulo de información pública.
24. Encargado del control y registro de Activos Fijos en Sistema y Libros autorizados
25. Elaboración de revisiones físicas periódicas de los bienes muebles asignados y no asignados y etiquetar para su identificación.
26. Control y registro de donaciones de implementos deportivos.
27. Encargado de gestionar la baja de bienes no fungibles por traslado, obsolescencia o en mal estado.
28. Encargado de elaborar y presentar el FIN 2 ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
29. Las demás inherentes a su cargo según sus atribuciones.

### SECCIÓN III

#### ORGANO TECNICO ADMINISTRATIVO

##### ARTICULO 17. DIRECCION TECNICA

Es la unidad responsable de coordinar y administrar los diferentes procesos de selecciones nacionales, atendiendo las necesidad de planificación y programación requeridas por los cuerpos técnicos de las selecciones nacionales, de igual manera los departamentales. Debiendo mantener una imagen confiable y honorable de la Federación, son sus responsabilidades:

1. Atención, apoyo, registro y supervisión de las actividades de las asociaciones departamentales.
2. Coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de selecciones nacionales de las disciplinas de pistola, rifle, entrenadores y atletas federados.
3. Dirigir reuniones con los entrenadores, revisión de informes mensuales y de competencia de selecciones nacionales y departamentales
4. Elaboración de las bases de competencia anuales, sistema competitivo nacional y calendarios de los Campeonatos Nacionales y Juegos Deportivos Nacionales.
5. Supervisar el programa de Casa de Selección de Tiro Deportivo en la parte deportiva y académica, evaluar a los atletas que ingresan y salen del programa anualmente y elaborar reglamentos internos.
6. Elaborar y entregar informes para CDAG y COG relacionados con los resultados nacionales



- e internacionales de las selecciones, atletas seleccionados y entrenadores en los programas cubiertos por estas instituciones.
7. Participar en reuniones de coordinación con CDAG y COG.
  8. Elaborar y analizar juntamente con gerencia y la dirección financiera el plan anual de trabajo.
  9. Elaboración de la Memoria de Labores Técnica Anual
  10. Preparar programas para la capacitación de entrenadores de Tiro Deportivo de la Federación y las Asociaciones Deportivas Departamentales.
  11. Responsable de todos los implementos y materiales deportivos asignados a la Federación velando por el buen uso de estos.
  12. Brindar Asesoría técnica a los dirigentes de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
  13. Seleccionar a los candidatos a ser entrenadores departamentales y capacitarlos bajo el mismo sistema logrando unificar los criterios de formación.
  14. Identificar a los tiradores destacados a través de análisis del ranking nacional.
  15. Asistir a los tiradores en competencias nacionales e internacionales brindando las mejores condiciones competitivas
  16. Gestionar ante CDAG y COG, diversas solicitudes de apoyo buscando siempre el bienestar de los tiradores guatemaltecos.
  17. Elaboración de los presupuestos de los eventos tanto nacionales como internacionales.
  18. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
  19. Ejercer la Representación Legal del Polígono de Tiro juntamente con el Administrador del Polígono ante DIGECAM.
  20. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 18. ADMINISTRACION POLIGONO

Responsable de dirigir, supervisar y coordinar al recurso humano bajo su cargo, para brindar las óptimas condiciones a los atletas para el desarrollo de los entrenamientos, entre sus atribuciones están:

1. Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su cargo, para brindar las óptimas condiciones a los atletas para el desarrollo de los entrenamientos y competencias que se realicen en el Polígono.
2. Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo electrónico de Tiro, en las instalaciones del polígono para uso, entrenamientos y competencias de los Atletas.
3. Verificar que los espacios de entrenamiento y competencias se encuentren ordenados y preparados para ser utilizados, previo a los entrenamientos y competencias de los Atletas.
4. Controlar y supervisar que las instalaciones deportivas bajo su cargo se encuentren siempre en óptimas condiciones.
5. Brindar apoyo a los Atletas que requieran atención en temas de funcionamiento del equipo electrónico, instalaciones, armas y municiones.
6. Supervisar que el personal técnico deportivo se encuentre en su puesto de trabajo en el horario establecido.
7. Facilitar el acceso a las instalaciones deportivas a los atletas autorizados y avalados por la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
8. Realizar las solicitudes de insumos de limpieza y mantenimiento para utilización en las instalaciones deportivas.
9. Ejecutar tareas de limpieza, pintura y otros trabajos menores para el mantenimiento adecuado de las instalaciones deportivas.
10. Responsable de administrar el inventario y resguardo del mobiliario y equipo de uso general en las instalaciones del Polígono.
11. Responsable de administrar el almacén de insumos y enseres utilizados para el

- mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas de la Federación.
12. Responsable del manejo y custodia de la documentación, equipo de cómputo, equipo audiovisual y otros que se encuentren almacenados en las bodegas ubicadas en las instalaciones deportivas de la Federación
  13. Responsable del manejo de sistema de circuito cerrado de las instalaciones deportivas de la Federación.
  14. Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento y limpieza para el adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas de la Federación.
  15. Responsable de la implementación y verificación de cumplimiento de la normativa y reglamentos aplicables a los atletas, entrenadores, personal técnico deportivo, personal administrativo y personas en general que visiten las instalaciones deportivas de la Federación.
  16. Responsable del mantenimiento y verificación de limpieza de los albergues de atletas ubicados en el Polígono.
  17. Presentación de informes mensuales de la ejecución de actividades.
  18. Control y verificación del uso adecuado de las armas propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
  19. Apoyo en entrenamientos y competencias de acuerdo con solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
  20. Administrar el inventario de armas y equipo deportivo propiedad de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.
  21. Apoyar en entrenamientos y competencias de acuerdo con solicitudes específicas realizadas por la Dirección Técnica.
  22. Ejercer la Representación Legal del Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos, juntamente con el director técnico ante DIGECAM.
  23. Responsable del cumplimiento de los Reglamentos de Albergue, de Seguridad, de Municiones entre otros.
  24. Evaluar y supervisar el funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el PVMC poniendo especial atención en las que se lleven a cabo en el área de 15 metros
  25. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 19. SECRETARÍA TECNICA

Realizar actividades elementales de correspondencia, coadyuvar a la gerencia en la comunicación eficiente y eficaz de los distintos oficios que a la institución le corresponda emitir por diversos contextos de comunicación general o específica.

1. Atención a Atletas y Público en General.
2. Atención de la Planta telefónica
3. Redacción de cartas, memorándums, circulares y otros.
4. Recepción y distribución de la correspondencia.
5. Control de ingreso y egreso de correspondencia.
6. Control de correo electrónico.
7. Manejo y control del Archivo.
8. Control de agenda de reuniones Técnicas con atletas, entrenadores, Comité Ejecutivo y Gerencia.
9. Inclusión de puntos técnicos en la agenda de reuniones de Comité Ejecutivo y Gerencia.
10. Elaboración de agendas de trabajo de Dirección Técnica y reuniones de trabajo extraordinarias con diferentes entidades deportivas a nivel departamental.
11. Seguimiento de las resoluciones en sesiones de Comité Ejecutivo.
12. Elaboración de actas de reuniones técnicas.
13. Recepción y envío de mensajes vía fax o correo electrónico.



14. Transcripción de actas.
15. Transcripción de oficios y envío de los mismos a donde corresponda.
16. Solicitud de compras y apoyo de cotizaciones de materiales y equipo deportivo.
17. Solicitud de cotizaciones de materiales y equipo, tanto para las Oficinas del Polígono como para las instalaciones deportivas con que cuente la Federación.
18. Atención de solicitudes específicas de la Dirección Técnica.
19. Organización, logística y apoyo en el desarrollo de actividades deportivas de la Federación.
20. Manejo de caja Chica.
21. Recepción y traslado de información correspondiente a Atletas y Entrenadores.
22. Responsable de la administración, manejo y correcta aplicación de los recursos de la Caja Chica de la Dirección técnica.
23. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 20. **MATENIMIENTO POLIGONO**

Responsables del mantenimiento de las instalaciones del Polígono Víctor Manuel Castellanos, velar por la protección de los bienes de la Federación, apoyar en las actividades que se desarrollen en las instalaciones, apoyar a la Dirección Técnica cuando se le solicite, entre sus actividades están:

1. Velar por la protección de bienes inmuebles del Polígono Víctor Manuel Castellanos.
2. Realizar rondas en los distintos sectores del Polígono Víctor Manuel Castellanos.
3. Coordinar la limpieza de las oficinas y áreas de competencia del Polígono de Tiro.
4. Solicitar los insumos necesarios para realizar las tareas de limpieza, de acuerdo a las necesidades de instalación.
5. Velar por el resguardo y buen funcionamiento de los equipos que se utilizan para el Mantenimiento del Polígono Víctor Manuel Castellanos.
6. Velar por que el archivo permanente que se encuentra en las bodegas del Polígono Víctor Manuel Castellanos estén óptimas condiciones y de forma ordenada.
7. Velar porque los bienes registrados en inventario que son inservibles estén en un lugar bien resguardado y limpio.
8. Reportar al Administrador cualquier daño del equipo y de las instalaciones.
9. Colaborar en las actividades que se desarrollen en la instalación.
10. Apoyar con la guardianía de las instalaciones del Polígono de Tiro.
11. Apoyar con la apertura y cierre de las instalaciones del Polígono de Tiro en los horarios según le sea requerido.
12. Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos a cuya autoridad queda supeditado en todo lo concerniente al trabajo.
13. Otras que le sean asignadas por el Administrador de Polígono o las Gerencias de la Federación.
14. Realizar la limpieza de las oficinas y áreas de competencia del Polígono de Tiro. De existir dos o más personas en estas funciones, las atribuciones de limpieza se repartirán equitativamente, en coordinación con el Administrador de Polígono.
15. Respetar las horas de trabajo y días de descansos asignados al mismo.
16. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 21. **ASISTENCIA TECNICA**

Responsable de mantener la comunicación constante con los entrenadores departamentales, apoyar al Director Técnico en todas las actividades, así como en las gestiones que sean necesarias para el buen funcionamiento del área técnica. Entre sus funciones están:

1. Asistir al Director técnico.





FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

2. Mantener comunicación constante con cada uno de los entrenadores de las asociaciones departamentales y directores técnico-metodológicos de CDAG.
3. Responsable de llevar ranking individual y por equipo.
4. Responsable de llevar las fichas técnicas de los atletas priorizados de las distintas etapas del proceso sistemático de desarrollo deportivo.
5. Responsable de elaborar las gestiones y logística para los permisos de armas y municiones, avales, juramentaciones y demás aspectos necesarios para competencias internacionales ante la DIGECAM y otras instituciones.
6. Informar y recordar a los entrenadores, atletas y dirigentes de las Asociaciones Deportivas Departamentales sobre la realización de eventos o actividades técnicas, entrega de documentación para cumplir con regulaciones de los instrumentos de evaluación de CDAG, COG y de la Federación.
7. Supervisar el trabajo técnico de todas las Asociaciones Deportivas Departamentales.
8. Elaboración de cuadros presupuestarios e informes generales a la Comisión Técnica solicitados por el Director Técnico.
9. Apoyo en la organización y montaje de los eventos deportivos que se realicen durante el año;
10. Control de documentación de los atletas de las Asociaciones Departamentales de la Federación;
11. Encargado de llevar el control del consumo y entrega de municiones, en conjunto con Administrador del Polígono y Armería, sacando estadísticas de consumo por atleta, por entrenador, supervisando la logística y el cumplimiento del reglamento correspondiente.
12. Realizar las convocatorias para eventos nacionales de jueces.
13. Trámites y gestiones para permisos de armas ante DIGECAM
14. Mantenimiento y actualización de la página web de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala
15. Apoyo a la Dirección Técnica en la elaboración del PAT.
16. Administrar el inventario y resguardo de municiones.
17. Realizar las entregas de balas y balines previa autorización de la Dirección Técnica
18. Las demás inherentes a su cargo.

## ARTICULO 22. UNIDAD DE ALTO RENDIMIENTO

Encargados de realizar el plan de entrenamiento anual de los atletas priorizados de primera línea, que conforme las selecciones nacionales de la Federación son sus responsabilidades:

1. Clasificar tiradores nacionales a los eventos del ciclo olímpico
2. Participar en Competencias Regionales, Continentales y Mundiales
3. Diseño de Planes de entrenamiento enfocados a la participación internacional
4. Ejecución de test pedagógicos para evaluar constantemente el rendimiento de los atletas
5. Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando le sea requerido
6. Establecer un sistema unificado de formación de atletas dirigidos al Alto Rendimiento
7. Llevar controles estadísticos de la preparación de los atletas
8. Elaborar los informes solicitados por el Comité Olímpico Guatemalteco
9. Contribuir con la elaboración del Plan Anual de Trabajo que solicita CDAG
10. Acompañar a las delegaciones deportivas de tiro que nos representan en el extranjero
11. Participar en las actividades organizadas por el COG y CDAG
12. Coordinar con la profesional de psicología, un plan de asesoría integral para los atletas
13. Elaborar un plan de entrenamiento y Proyección de competencias, el cual deberá ser presentado a la Dirección Técnica para su aprobación
14. Búsqueda, captación, preparación y dirección de los atletas de alto rendimiento y talentos que vayan destacándose dentro del alto rendimiento
15. Incrementar el número de la matrícula de atletas en la primera, segunda y tercera línea.



Página: <https://www.fedenatir.org>  
Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5. Palacio de los Deportes,  
2do. Nivel • Tels. 2296 0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 1/a. avenida 18-96  
zona 8 de México Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1513

16. Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas de alto rendimiento y talentos que estén bajo su responsabilidad
17. Elaborar, entregar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de entrenamiento de su especialidad
18. Participar, coordinar asesorar y colaborar con los técnicos de la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento;
19. Colaborar en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro
20. Coordinar con la Dirección Técnica de los cursos que impartirá durante el año, con el propósito de preparar Técnicos Nacionales, debiendo programar un curso por trimestre
21. Colaborar y coordinar con la Dirección Técnica de la Federación en todo lo relativo a investigaciones que se realicen con los atletas
22. Seguir los lineamientos y requerimientos según le sean solicitados por el Comité Ejecutivo de la Federación, Dirección Técnica de la Federación y/o recomendaciones del Comité Olímpico Guatemalteco, para lograr las condiciones óptimas de salud en sus atletas de acuerdo con los objetivos programados por la Dirección Técnica
23. Los servicios para prestar se programarán en horarios establecidos de acuerdo con las necesidades de la Federación y de los atletas que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo dársele prioridad a los atletas de los programas de alto nivel
24. Establecer una constante comunicación con el Gerente General, Dirección Técnica de la Federación y el Coordinador de programas del Comité Olímpico Guatemalteco asignado al deporte de Tiro, en lo relativo a la coordinación y ejecución de su plan de entrenamiento, quienes supervisarán el cumplimiento de este
25. Asistir a los cursos de actualización deportiva a nivel Nacional e Internacional, que le sean requeridos, debiendo presentar las constancias correspondientes al finalizar el o los cursos
26. Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios le asigne la Federación o el Comité Olímpico Guatemalteco

#### ARTICULO 23. UNIDAD DE DESARROLLO

Encargados del perfeccionamiento, especialización, desarrollo de segunda y tercera línea de las habilidades deportivas que se encuentran en la fase de especialización y perfeccionamiento, entre sus funciones están:

1. Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
2. Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los entrenadores departamentales mediante visitas departamentales.
3. Proponer a la Gerencia Técnica atletas que puedan integrar la casa de selección.
4. Elaborar, entregar, ejecutar y evaluar el plan de entrenamiento de los atletas a su cargo.
5. Darles seguimiento a las actividades de los planes de entrenamiento de atletas priorizados presentados por los entrenadores departamentales.
6. Colaborar en la organización y ejecución del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
7. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.
8. Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
9. Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.
10. Elaborar el plan de entrenamiento anual para los atletas de alto rendimiento que se encuentran a su cargo enfocados a la participación internacional.
11. Participar en Competencias Regionales, Continentales y Mundiales de categoría juvenil.
12. Ejecución de test pedagógicos para evaluar constantemente el rendimiento de los atletas.

13. Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando le sea requerido.
14. Establecer un sistema unificado de formación de atletas dirigidos en la etapa de perfeccionamiento.
15. Llevar controles estadísticos de la preparación de los atletas
16. Elaborar los informes solicitados.
17. Contribuir con la elaboración del Plan Anual de Trabajo que solicita CDAG
18. Acompañar a las delegaciones deportivas de tiro que nos representan en el extranjero
19. Participar en las actividades organizadas por el COG y CDAG.
20. Búsqueda, captación, preparación y dirección de los atletas dirigidos al alto rendimiento y talentos que vayan destacándose dentro del alto rendimiento
21. Participar, coordinar asesorar y colaborar con los técnicos de la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento;
22. Colaborar en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro
23. Coordinar con la Dirección Técnica de los cursos que impartirá durante el año, con el propósito de preparar Técnicos Nacionales, debiendo programar un curso por trimestre
24. Colaborar y coordinar con la Dirección Técnica de la Federación en todo lo relativo a investigaciones que se realicen con los atletas
25. Asistir a los cursos de actualización deportiva a nivel Nacional e Internacional, que le sean requeridos, debiendo presentar las constancias correspondientes al finalizar el o los cursos.
26. Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios le asigne la Federación.

#### ARTICULO 24. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

Es la unidad encargada de dirigir, coordinar y evaluar el proceso sistemático de desarrollo deportivo en sus fases de masificación, iniciación y formación del tiro olímpico y tiro paralímpico, entre sus funciones están:

1. Atención a Atletas y Público en General.
2. Monitorear, guiar, coordinar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
3. Elaborar y ejecutar el plan de entrenamiento de su Asociación.
4. Incrementar el número de la matrícula de atletas de su Asociación.
5. Colaborar y coordinar con los técnicos que tenga contratados la Federación, en la ejecución del plan de entrenamiento y actividades en las que se requiera.
6. Coordinar la organización y ejecución del programa general de actividades técnico-deportivas de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
7. Informar con el tiempo debido a la Dirección Técnica de la Federación sobre cualquier cambio en las actividades programadas en su Asociación.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades técnicas deportivas de los atletas y presentar mensualmente a la Dirección Técnica.
9. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.
10. Asistir a todas las capacitaciones, competencias y reuniones a las que sea convocado por parte de la Federación y Asociación a la cual presta sus servicios.
11. Redacción y Envío de Oficios según le sean requeridos por el Comité Ejecutivo de su Asociación.
12. Responsable del Archivo administrativo, deportivo y financiero de la Asociación a la cual presta sus servicios.
13. Responsable del Inventario de bienes muebles en poder de la Asociación a la cual presta sus servicios (para el efecto debe firmar tarjeta responsabilidad en la cual se detallarán los bienes que correspondan).
14. Responsable de elaborar el Plan Anual de Trabajo de su asociación y presentarlo al Comité Ejecutivo para su aprobación.

15. Responsable de elaborar la memoria Anual de Labores de su Asociación y presentarlo al Comité Ejecutivo para su aprobación.
16. Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
17. Apoyar en la Organización y logística para el desarrollo de actividades deportivas de la Asociación para la cual presta sus servicios.
18. Realizar trámites y gestiones ante distintas entidades, según le sean requeridos por el Comité Ejecutivo,
19. Encargado y responsable de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
20. Recepción y traslado de información correspondiente a Atletas, Entrenadores y Comité Ejecutivo.
21. Elaboración de agendas y transcripción de actas de Sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General.
22. Encargado de la Unidad de Acceso a Información pública de la Asociación, para la cual presta sus servicios para lo cual deberá velar por el cumplimiento de la legislación vigente.
23. Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios le asigne la Federación.

#### ARTICULO 25. UNIDAD DEPARTAMENTAL

Es la unidad que tiene a su cargo, contribuir a mejorar constantemente, el nivel competitivo de los atletas que reciben entrenamiento y dentro de las funciones principales se mencionan las siguientes:

1. Monitorear, asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas que estén bajo su responsabilidad.
2. Elaborar, entregar, ejecutar y evaluar el plan de entrenamiento de su Asociación.
3. Incrementar el número de la matrícula de atletas de su Asociación.
4. Colaborar y coordinar con los técnicos que tenga contratados la Federación Nacional de Tiro, en la ejecución del plan de entrenamiento y actividades en las que se requiera.
5. Colaborar en la organización y ejecución del programa general de actividades de la Federación Nacional de Tiro a desarrollarse durante el año, lo cual incluye su participación obligatoria en todos los eventos.
6. Informar con el tiempo debido a la Dirección Técnica de la Federación sobre cualquier cambio en las actividades programadas en su Asociación.
7. Elaborar un informe mensual de los servicios técnicos prestados.
8. Velar por la mejora continua del nivel competitivo de los atletas.
9. Cumplir los planes de trabajo, establecidos por la Dirección Técnica de la Federación Deportiva nacional de Tiro de Guatemala.
10. Cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.

### SECCIÓN IV

#### ORGANOS DE APOYO

#### ARTICULO 26. UNIDAD DE PREPARACION FISICA

Esta unidad, tendrá a su cargo esencialmente la búsqueda de formar las bases de las capacidades motoras condicionales y coordinativas como escalón que posibilite el desarrollo y aprendizaje de la técnica y la táctica, las funciones principales son:

1. Planificar en conjunto con los entrenadores técnicos de cada modalidad la preparación física





FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

- de los atletas a su cargo.
2. Realizar la parte física en las sesiones de entrenamiento en los horarios solicitados por los entrenadores técnicos y con el visto bueno de la Dirección Técnica.
  3. Evaluar a través de test físicos sistemáticos el estado físico de los atletas a su cargo.
  4. Mejorar el rendimiento físico de los atletas a su cargo durante todo el año, tomando como punto de partida el test de diagnóstico inicial durante el año.
  5. Asistir a reuniones de colectivo técnico cuando sea convocado.
  6. Velar por el uso correcto del equipo y materiales de la preparación física durante los entrenamientos.
  7. Mantener los implementos deportivos asignados para la preparación física limpios y ordenados.
  8. Realizar el mantenimiento a los implementos deportivos asignados, llevando un control que garantice su utilidad el mayor tiempo posible.
  9. Llevar a cabo el proceso de recuperación física de los atletas que presenten alguna lesión en conjunto con fisioterapia de la Federación o del Comité Olímpico Guatemalteco.
  10. Asistir a capacitaciones cuando sea convocado.
  11. Dar capacitaciones a los entrenadores contratados por la Federación.
  12. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con fisioterapia, psicólogo, nutricionista, entrenadores y director técnico.
  13. Proponer mejoras de implementación deportiva orientada a mejorar el rendimiento físico de los atletas.
  14. Entregar los informes en el tiempo requerido.

#### ARTICULO 27. ARMERIA

Es la unidad encargada de mantener en óptimas condiciones las armas propiedad de la Federación, entre las atribuciones principales están:

1. Realizar un informe de diagnóstico inicial de todas las armas que se encuentran en el Polígono de Tiro.
2. Elaborar una planificación de las armas a reparar durante el mes, la cual deberá entregar los primeros tres días de cada mes.
3. Prestar los servicios de reparación y mantenimiento de las armas de entrenamiento y/o competencia que sean de uso de los atletas de la Federación y/o de las Asociaciones Deportivas Departamentales.
4. Para el servicio de reparación de armas, se establece un parámetro mínimo de diez armas que deberán ser reparadas durante el mes, dicha cantidad podrá ser modificada según evaluación periódica que realice la Dirección Técnica.
5. Asistir y prestar sus servicios de en todas las competencias nacionales de la temporada, que se realicen dentro o fuera de la capital y/o competencias internacionales, debiendo presentarse como mínimo una hora antes de la competencia y pudiendo retirarse hasta que la misma haya finalizado.
6. Para las actividades de competencias deberá presentarse con la buena disposición para reparar las armas que se requieran, y será el único responsable de contar con todos los materiales, insumos y/o repuestos que considere necesarios para atender cualquier requerimiento.
7. Visitar a las Asociaciones Deportivas Departamentales cuando así le sea requerido, para brindar el servicio de diagnóstico, reparación y mantenimiento de las armas de los respectivos departamentos.
8. Debe solicitar por escrito los insumos y/o repuestos que necesite, detallando claramente las especificaciones y características de estos, asegurando así la efectiva prestación de sus servicios.
9. Debe dar, seguimiento a la fecha de vencimiento de los cilindros de aire de cada arma y de solicitar la compra de estos según corresponda.



10. Todas las armas que le sean entregadas para reparación o mantenimiento tendrán que ser trabajadas en el taller del Polígono de Tiro "Víctor Manuel Castellanos", quedando terminantemente prohibido retirarlas del mismo. En caso de que por alguna razón fuera necesario retirar el arma de las instalaciones del Polígono, deberá de contar previamente con la autorización escrita de la Federación.
11. Presentar a la Dirección Técnica para su visto bueno, el informe mensual de actividades, acompañado de su respectiva factura.
12. Debe rendir cuenta de sus servicios al Director Técnico, así como a la Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo de la Federación cuando así le sea requerido.
13. Mantener ordenado y limpio el taller de trabajo.
14. Respetar todas las normas aplicables y los derechos humanos de las personas que se encuentren bajo su atención, sin ninguna discriminación, y velar por que su actividad se realice en todo momento bajo las normas más estrictas de seguridad para todas las personas y sus bienes.
15. Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de sus servicios técnicos le asigne la Federación.
16. Las demás inherentes a su cargo.

#### ARTICULO 28. FISIOTERAPIA

Esta unidad tendrá a su cargo mantener organizar las terapias personalizadas a los atletas de la Federación en el área del Polígono Víctor Manuel Castellanos o en cualquier otro lugar donde se encuentren los atletas, entre las atribuciones principales están:

1. Elaboración y/o actualización de políticas y procedimientos para atención de atletas en el área de fisioterapia y fisioterapia el cual deberá ser presentado al Comité Ejecutivo para su aprobación.
2. Elaboración y presentación de formato de ficha clínica para control de atletas.
3. Elaboración y presentación de formato de seguimiento a evolución de atletas.
4. Elaboración y presentación de control de citas para aprobación.
5. Atención de atletas para casos de rehabilitación y/o prevención en aspectos de Fisioterapia.
6. Responsable de elaborar y llevar un registro de control de todos los atletas que atiende durante el mes.
7. Manejo de equipo Fisioterapéutico y aplicación en Atletas.
8. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con fisiatra y fisioterapeuta contratados por el comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para temas de consulta rehabilitación y/o prevención.
9. Mantener una estrecha comunicación y colaboración con los entrenadores y la dirección técnica de la Federación.
10. Asistir y prestar sus servicios en todas las competencias nacionales de la temporada que se realicen dentro y fuera de la capital y/o competencias internacionales.
11. Responsable de solicitar con por lo menos siete días de anticipación y por escrito a su jefe inmediato los insumos y/o materiales que necesite detallando claramente las especificaciones y características de estos asegurando así la efectiva prestación de sus servicios.
12. Presentar a la Dirección Técnica para su visto bueno el informe mensual de actividades acompañado de su respectiva factura dicho informe deberá presentarlo el día hábil inmediato anterior.
13. Presentar los informes parciales que en cualquier momento le sean requeridos
14. Rendir cuenta de sus servicios al Director Técnico quien es su jefe inmediato, así como a la Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo cuando así le sea requerido.
15. Mantener ordenada y limpia el área de fisioterapia.



16. Respetar todas las normas aplicables y los derechos humanos de las personas que se encuentren bajo su atención sin ninguna discriminación y velar por que su actividad se realice en todo momento bajo las normas más estrictas de seguridad para todas las personas y sus bienes.
17. Las demás inherentes a su cargo.

## DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 29. INTERPRETACION.** La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité Ejecutivo, quien la solventará de conformidad a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Ley del Organismo Judicial, los Estatutos de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala y demás leyes aplicables al caso. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité Ejecutivo.

**ARTICULO 30. ENCARGADO DE APLICACIÓN:** El órgano encargado de verificar la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento es la Gerencia Administrativa en apego a las políticas del Comité Ejecutivo de la Federación.

**ARTICULO 31. ATRIBUCIONES ADICIONALES.** Las atribuciones y funciones establecidas en el presente Reglamento son enunciativas y no limitativas, razón por la que a cada unidad administrativa le corresponden además de las atribuciones señaladas las que sean inherentes a cada puesto.

**ARTICULO 32. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.** Cualquier modificación o actualización al presente reglamento deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala.

El presente Reglamento entra en vigencia inmediatamente, debiéndose comunicar como corresponde para dar cumplimiento del mismo.

LA INFRANSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **C E R T I F I C A**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO SETENTA GUION DOS MIL VEINTIDOS GUION CE GUION FEDENATIR (70-2022-CE-FEDENATIR) DE FECHA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, LA QUE EN SU PUNTO CUARTO LITERAL A) ESTABLECE: "... **CUARTO A)** La Gerente Administrativa presenta para aprobación la Actualización del el Reglamento Orgánico Interno de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, con las modificaciones sugeridas por el Ministerio de Finanzas, incluyendo la incorporación del organigrama.

**RESOLUCIÓN:** i) Se tiene por presentado el Reglamento Orgánico Interno de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, por parte de la Gerente Administrativa de la Federación; ii) Se aprueban las modificaciones al Reglamento Orgánico Interno de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

  
Sandra Elizabeth Gómez Estrada  
Secretaria Administrativa  
Federación Deportiva Nacional de Tiro

