

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL **ACUERDO NÚMERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO GUION CE GUIÓN FEDENATIR (09-2025-CE-FEDENATIR)**, DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EL QUE LITERALMENTE ESTABLECE:

ACUERDO NÚMERO 09-2025-CE-FEDENATIR

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo noventa y ocho de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, las federaciones deportivas nacionales son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en los Artículos 16 numeral 16.6 y 62 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, contenidos en el Acuerdo número 033/2002-CE-CDAG, emitido por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, es atribución del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, reunirse en sesión ordinaria, por lo menos una vez por semana y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario; y, de acuerdo con dichos estatutos es facultad del Comité Ejecutivo, dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para complementar las disposiciones del presente estatuto, y resolver las situaciones no previstas en los mismos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en lo que para el efecto establece el Artículos 91 y 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los Artículos 98, 100, 101, 102 del Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; 2, 6, 7, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 42, 62 y 63 de los Estatutos de la Federación Nacional de Tiro.

ACUERDA

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO PARA LAS SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Creación. Se crea el presente reglamento para el funcionamiento de las de las reuniones en sesión ordinaria y extraordinaria de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, que podrá abreviarse LA FEDERACIÓN o FEDENATIR, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2, 16 inciso 16.6, 16.21, 17.4, 17.5, de los Estatutos de la Federación Nacional de Tiro.

Artículo 2. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias que regulen las actividades que se realicen en las sesiones de Comité Ejecutivo de LA FEDERACIÓN, estableciendo procedimientos, mecanismos, y régimen de retribuciones de dicho órgano colegiado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplica a todas las reuniones en sesión ordinaria o extraordinaria, que sean convocadas para el efecto, vigentes o futuras.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO TÍTULO I SESIONES

Artículo 4. Sesión de Comité Ejecutivo. La sesión de Comité Ejecutivo comprende la participación en modalidad presencial o virtual, mediante la cual los integrantes del referido Comité trabajan, discuten, dan seguimiento, resuelven y toman decisión sobre los temas de la agenda, sometida a su conocimiento y aprobación.

Las reuniones de sesión ordinaria serán por lo menos una vez a la semana; y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

La reunión en forma extraordinaria se llevará a cabo si no fuere agotada la agenda de la sesión ordinaria; ésta podrá ser requerida por un miembro de Comité Ejecutivo, o a propuesta de Gerencia Administrativa cuando exista algún punto importante a tratar, a través de un miembro de Comité Ejecutivo.

Las sesiones de Comité Ejecutivo se podrán realizar de forma virtual, utilizando plataformas de videoconferencia que indique convenientemente el Comité Ejecutivo de la Federación, garantizándose la identificación y participación de los miembros convocados.

La sustitución en caso de ausencia de un titular de los miembros de Comité Ejecutivo será de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Tiro; y lo referente a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.

Artículo 5. Modalidades de asistencia a sesiones. Los miembros de Comité Ejecutivo están obligados a asistir a las sesiones que se convoquen mediante las siguientes modalidades: **a) Presencial**, que consiste en la participación física del miembro de Comité a la sesión convocada; o, **b) Virtual**, que consiste en la asistencia del miembro de Comité a través de una plataforma tecnológica de uso autorizado por el Comité Ejecutivo que esté a disposición de LA FEDERACIÓN; para el efecto se enviará el link o enlace a la dirección de correo institucional; para el efecto se deberá garantizar la seguridad informática de la misma.

Tanto para la modalidad presencial como virtual, los miembros de Comité Ejecutivo, observaran una vestimenta completa, de acuerdo con las normas de decoro, buenas costumbres y etiqueta según el protocolo de la reunión. El Presidente de Comité Ejecutivo, atendiendo a la agenda del día, circunstancias, agenda de eventos deportivos, o razones de fuerza mayor debidamente justificadas, convocará a que asistan a la sesión mediante cualquiera de las dos modalidades, para lo cual girará comunicación en ese sentido. En tal caso, sus integrantes podrán asistir mediante modalidad presencial o mediante modalidad virtual de conformidad con la convocatoria realizada.

Cuando por razones de enfermedad, situación imprevista u otra causa de mayor fuerza, le fuere imposible a los miembros de Comité Ejecutivo, asistir en modalidad presencial a la sesión que ha sido convocada, podrá de forma excepcional realizar su asistencia mediante modalidad virtual, previa comunicación remitida a los miembros de Comité Ejecutivo, en la que deberán exponer y justificar por escrito, las razones que les impiden su comparecencia y el ejercicio de su función, y el tiempo en que prevean que no podrá ejercer sus actividades con normalidad. La solicitud será sometida a votación en la misma sesión, y los otros miembros del Comité Ejecutivo decidirán por mayoría simple si se acepta o deniega la participación virtual solicitada. La falta de presentación de la excusa se computará como inasistencia a la sesión para el quórum y el pago de la dieta correspondiente.

TÍTULO II CONVOCATORIA Y AGENDA

Artículo 6. Convocatoria y agenda de trabajo. El Presidente de LA FEDERACIÓN, convoca y preside las sesiones de Comité Ejecutivo, con un mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación, indicando si es sesión ordinaria o extraordinaria, la modalidad, el día, lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo. En caso de emergencia o situación que deba ser atendida sin dilación alguna o imprevisto se podrá convocar en horas inhábiles y de acuerdo con los requisitos de la convocatoria.

En caso de encontrarse reunidos de forma presencial únicamente dos miembros del Comité Ejecutivo, el Presidente de LA FEDERACIÓN, se le otorga la facultad de poder cambiar la modalidad de la reunión de presencial a virtual, y continuará con el desarrollo normal de la sesión.

El Presidente de LA FEDERACIÓN, a través del Secretario de Comité Ejecutivo, hará de conocimiento entre sus miembros, y con la debida antelación, y previo a la apertura de la sesión, el proyecto de agenda de temas, y copia de los documentos relacionados con los temas a tratar y que sustenten una posible decisión.

No obstante, el proyecto de agenda dado a conocer, en sesión ordinaria, el Comité Ejecutivo si lo estima conveniente, podrá solicitar tratar otros asuntos o temas de interés para LA FEDERACIÓN. Y para el caso de las sesiones extraordinarias convocadas para el efecto, no habrá puntos varios a tratar, por la naturaleza de esta.

TÍTULO III QUÓRUM

Artículo 7. Quórum. El quórum se integra por la reunión de los cinco miembros de Comité Ejecutivo de LA FEDERACIÓN. Sin embargo, el quórum legal de presencia, para la celebración y apertura de la sesión convocada para el efecto, se integra por la reunión de tres de los miembros de Comité Ejecutivo de LA FEDERACIÓN, convocados para el efecto, quienes tendrán derecho a voz y voto.

Las sesiones de Comité Ejecutivo se realizarán para darle cumplimiento a lo que estipula el artículo 16 inciso 16.6 y 16.7 de los Estatutos de LA FEDERACIÓN; a dichas sesiones podrán asistir asesores, personal administrativo, técnico, o cualquier otra persona que sea requerida su presencia para participar o asesorar a dicho órgano. Se hace constar que la Dirección Técnica formara parte permanente de las sesiones de Comité Ejecutivo, pudiendo asistir por medio del Director Técnico o por la persona que se nombre legalmente para el efecto. En caso de asistir el suplente de la Dirección Técnica deberá estar plenamente informado de los temas a tratar en la agenda, y deberá tener voz dentro del Comité Ejecutivo.

TÍTULO IV DESARROLLO DE LA SESIÓN

Artículo 8. Orden de Deliberación. El Presidente de Comité Ejecutivo, presentará a consideración de dicho órgano colegiado los asuntos que se aprobarán conforme la agenda, y concederá la palabra a los miembros de Comité Ejecutivo en el orden en que se la hayan solicitado, debiendo llevar el control de la participación.

Artículo 9. Uso de la palabra. En el desarrollo de las sesiones no se interrumpirá a ningún miembro de Comité Ejecutivo en el uso de la palabra, salvo para efectos de guardar el orden de la discusión y para hacer aclaraciones sobre conceptos vertidos acerca del asunto por miembro, con la finalidad de evitar que las discusiones se prolonguen innecesariamente o sean redundantes, pero en uno u otro caso, con anuencia del Presidente.

Si se promoviere duda o cuestionamiento acerca de si se ha faltado al orden de la discusión, o si lo expresado por un miembro de Comité Ejecutivo que interrumpa, constituye o no una aclaración, decidirá el Presidente y su decisión pondrá fin al incidente o discusión.

Artículo 10. Decisión y Voto. Cuando la discusión sobre un determinado asunto se haya agotado, el Presidente preguntará si se considera suficiente discutido y si la respuesta fuere afirmativa expresa o tácitamente, se procederá a la votación final del asunto.

Si uno de los miembros de Comité Ejecutivo, pidiere que la decisión de un asunto se posponga para otra sesión, con el objeto de estudio con más detenimiento o que se recaben informes adicionales o faltantes sobre el mismo tema, el Presidente lo dispondrá, sin necesidad de discusión.

Artículo 11. Cada miembro de Comité Ejecutivo tiene derecho a un voto; por consiguiente, si un miembro disiente de una decisión colegiada lo expresará verbalmente en el momento en que se produzca la votación, por lo que se tomará como un voto en contra, y a fin de que haga constar su desacuerdo en el acta correspondiente; así como puede razonar asimismo su desacuerdo, mismo que también se hará constar en el acta.

Si en los asuntos discutidos, no existe acuerdo por mayoría simple de sus miembros, el Presidente ejercerá su voto de calidad cuando haya empate.

Artículo 12. Asesores. Gerencia Administrativa tendrá carácter de asesor permanente, con voz, pero sin voto.

Los miembros de Comité Ejecutivo podrán nombrar a otros asesores, y contar con otros miembros del personal de LA FEDERACIÓN, para que participen en determinadas sesiones, según la materia a tratar, con carácter de asesores ocasionales o invitados; unos y otros con derecho a voz, pero sin voto.

TÍTULO V DE LA SECRETARÍA Y ACTAS

Artículo 13. Secretaría. El Secretario o su suplente de conformidad con los estatutos de LA FEDERACIÓN, es la persona responsable de asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo, para llevar un registro de todas las deliberaciones y resoluciones que se realicen en las sesiones de Comité Ejecutivo, a fin de redactar y suscribir las actas en los libros correspondientes. Y podrá auxiliarse del Asesor Jurídico quien elaborará el proyecto de acta en el transcurso de la sesión, el cual enviará a la Secretaria de Comité Ejecutivo para su revisión y lo demás que corresponda.

Artículo 14. Listados de asistencia. Los listados de asistencia contienen los nombres, cargo, Documento Personal de Identificación y firmas de los integrantes de Comité Ejecutivo que hayan asistido ya sea de forma virtual, o presencial a las sesiones que se celebren.

Los miembros de Comité Ejecutivo que comparezcan a la sesión mediante modalidad presencial suscribirán el correspondiente listado de asistencia; y los que comparezcan mediante modalidad virtual deberán dejar constancia de su asistencia mediante la captura de pantalla que se tome para el efecto, así como la firma posterior en el listado que habilite para el efecto, el cual estará disponible en Gerencia Administrativa. En el acta que elabore el Secretario, se hará constar los nombres de los miembros de Comité Ejecutivo asistentes a la sesión, y el nombre de aquellos que presentaron excusa, los cuales deberán coincidir con los listados de asistencia.

Artículo 15. Redacción de actas de sesiones. El proyecto de acta deberá redactarse en el transcurso de la sesión, y será presentada para su lectura y aprobación; la misma será leída y confrontada por los miembros de Comité Ejecutivo, en sesiones ordinarias y extraordinarias, en la modalidad que se convoque para el efecto. Posteriormente el acta impresa, se pondrá a disposición de Comité Ejecutivo para que sea firmada por los miembros asistentes. Para el efecto deberá preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.

Los requisitos mínimos que deben observarse para la redacción y contenido de las actas son los siguientes: a) Deberá utilizarse las hojas móviles registradas y debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; formando legajos o volúmenes foliados, y empastados o protegidos de la mejor manera posible. b) Deberán estar foliadas y tener el número correlativo del acta en todas las hojas. c) Debe contener lugar, fecha, hora de inicio y finalización, la clase de reunión y modalidad, los nombres de los asistentes presencialmente, o por modalidad virtual, y de quienes presentaron excusa, y en lo posible los cargos o calidades de su comparecencia, procedimiento de verificación de quórum y aprobación de la agenda del día por los asistentes, su cierre y las firmas correspondientes. d) Las actas deberán estar redactadas en idioma español, en forma continua, clara, concisa y ordenada, en forma impersonal (tercera persona), observando el adecuado uso de las reglas ortográficas y gramaticales, separando los temas por puntos para facilitar su lectura e interpretación. Se exceptúan los nombres o siglas en otro idioma que, por la naturaleza de su mención, así corresponda; sin embargo, en lo posible deberá especificar su significado al menos una vez dentro del cuerpo del acta, si esta es reiterativa. e) El acta se concluye con el lugar, fecha y hora de finalización, y posteriormente deben consignarse los nombres de los miembros de Comité Ejecutivo que intervinieron y sus firmas. Toda equivocación o falta ortográfica deberá ser salvada al final y antes de las firmas.

Artículo 16. Trámite de las dietas. Devengarán dietas por cada sesión en que participen presencial o virtual, para el efecto los miembros de Comité Ejecutivo firmarán el listado de asistencia al finalizar la sesión si es de forma presencial, y si es virtual estos deberán de firmar en la próxima reunión presencial, a que fueran convocados; así también para tener derecho al pago de dieta, el que asistió o compareció en el acta respectiva, deberá autorizarla con su firma, si un miembro se niega a firmar, el acta en que compareció, la Secretaria así lo hará constar, en la misma.

Las dietas están reguladas en el Acuerdo Número 03-2021-CE-FEDENATIR de fecha veintiséis de abril del año dos mil veintiuno, emitido por el Comité Ejecutivo de LA FEDERACIÓN, o el acuerdo que se encuentre vigente.

La Gerencia Administrativa realiza el análisis correspondiente de la documentación recibida, y si la información cumple con los requisitos, la remite para los efectos del pago correspondiente. Las actas de Comité Ejecutivo sustentan legalmente el pago de dietas correspondientes.

Artículo 17. Resguardo de la documentación. La Secretaria de Comité Ejecutivo, será la responsable del resguardo del archivo, documentación de soporte, y otros documentos que soporten cada sesión, hasta que ésta finalice. Finalizada la sesión, deberán entregarse a Gerencia Administrativa los informes, archivos digitales, expedientes y documentos de soporte financiero y contable, así mismo el libro de actas y las hojas autorizadas para el efecto para su custodia en el archivo correspondiente.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Casos no previstos. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité Ejecutivo de LA FEDERACIÓN.

Artículo 19. Vigencia. El presente reglamento entra en vigor a partir de la presente fecha, quedando derogados expresamente cualquier otro reglamento anterior al presente.

EMITIDO EN LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Aparecen firmas ilegibles.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CINCO HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISEIS.



María José Monroy Morales
Secretario de Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala