



# FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# ÍNDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I. Introducción	5
II. Filosofía Institucional	6
III. Antecedentes Históricos	8
IV. Descripción General de la F.N.T.	11
V. Base Jurídica	12
VI. Estatutos	14
VII. Funciones Institucionales	29
VIII. Estructura Organizacional Actual	30
IX. Organización	31
X. Descripción de Puestos	32
10.1 Director Administrativo	33
10.2 Gerente General	35
10.3 Secretaria Recepcionista	37
10.4 Mensajero	39
10.5 Contador General	40
10.6 Asistente Contable	42
10.7 Gerente Técnico	44
10.8 Secretaria	45
10.9 Entrenador de Tenis Adaptado	47
10.10 Encargado de Cobro de Canchas	48
10.11 Encargado de Mantenimiento	50
10.12 Mantenimiento	51
10.13 Limpieza	52
XI. Fecha de Vigencia	53

# I. INTRODUCCIÓN

---

El presente documento Manual de Organización y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, se considera el instrumento que da a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los puestos así como las interrelaciones jerárquicas.

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de información, consulta y apoyo al proceso organizacional de la Federación Nacional de Tenis de Campo. El Objetivo primordial del Manual es que cada uno de los trabajadores que integran el personal de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo y ejercen funciones de carácter administrativo y técnico, conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica y las funciones esenciales que tienen que desempeñar para alcanzar las metas y resultados establecidos.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Comité Ejecutivo para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, considerando que la última actualización y autorización se actualizó en el año 2012, según Acta Número Uno Guión dos Mil Doce (01-2012) punto Vigésimo Tercero: Manuales Administrativos.

Para enriquecer el contenido del Manual de Organización y Funciones, se sugiere mantenerlo actualizado realizando revisiones periódicas, permitiendo que cada miembro de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra, las funciones de su puesto en función de cumplir con los objetivos y propósitos establecidos.

## II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

---

### MISIÓN

Preparar atletas de forma integral para un alto desempeño en todos los aspectos intrínsecos del ser humano para la práctica y la competición del tenis.

### VISIÓN

Desarrollar, proporcionar y proteger la competencia y fomento del deporte blanco, respetando los principios que lo inspiran, contribuyendo a la construcción de una mejor nación, creando en la niñez y juventud hábitos sanos a través de practicar el deporte, sin discriminaciones de ninguna clase y dentro del espíritu que lo caracteriza, brindándoles a los atletas los medios necesarios para su desarrollo competitivo a nivel nacional e internacional y aumentar la participación en los eventos deportivos.

### VALORES

Todo el trabajo que se realiza en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo se realiza con dedicación, honestidad, transparencia y sobre todo brindándole la confianza a nuestros federados. Trabajando día a día para mejorar el desarrollo del Tenis Guatemalteco.



# III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

## Historia de Tenis en Guatemala

La práctica e introducción del tenis en Guatemala se inicia durante el período de la reforma liberal en el año 1890 en el seno de la burguesía agraria (terratenientes) productores de café, base de la economía liberal quienes debido a su posición acomodada tienen amplias posibilidades de realizar viajes a Europa y Estados Unidos con fines recreativos y comerciales. Los llamados nuevos ricos (familias a las que se le otorgan fincas de café y su cultivo) adoptan inmediatamente los modelos de organización europea de clase dominante como por ejemplo: Las Asociaciones de Amigos, las Academias y los clubes (club: Raíz Anglosajona) círculo de amigos que se reúnen en un edificio con fines varios. Estas últimas son las que reúnen a los jóvenes adinerados de la época como: Cadetes Estudiantes, Diplomáticos.

Surge a la luz pública el primer club de tenis que se conoció en esa época, "El de Guarda Viejo" y otros que se le siguen paulatinamente como: "El Santa Clara Sporting Club" "Luz y Fuerza", "Club Universitario", "Club Hércules", "Mayan Club" "Guatemala Tenis". Antes de la existencia de estas organizaciones comunitarias se cree que no existía alguna cancha particular. Los primeros impulsores del tenis son los señores Vicente Santolino, Francisco Biebold, don Eduardo Aparicio y don Rafael Ayau, quienes en 1910 iniciaron actividades particulares de la promoción del tenis, Para que ya en el año de 1915 se organicen los primeros campeonatos

a cargo del señor Vicente Santolino esto sin contar aún con una entidad reconocida oficialmente, todas las actividades del tenis se hacían por el interés de personas individuales que pertenecían a determinados clubes.

El primer campeón nacional de tenis que se conoce en Guatemala es el señor Eduardo Aparicio en 1915 y el segundo fue el señor Rafael Ayau en 1926. Es de hacer notar que estos campeones no representaban la totalidad de la fuerza competitiva pues a los instructores se les negaba el derecho a participar por las características de clase que siempre rodearon a éste deporte.

La Revolución del 44 marca la nueva era del deporte en Guatemala. La Organización Deportiva alcanza el mayor grado de estructuración con la creación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (C.D.A.G.) y con esto la conformación de las federaciones deportivas.

Fotografía del Club Deportivo Hércules del año 1923



En 1948 se crea y organiza la Federación de Tenis y su primer Presidente fue el señor Rogelio Solórzano y otras Instituciones que pueden proyectar el deporte, la cultura y el desarrollo del país, también se le da su autonomía, tal es el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Municipalidad de la ciudad.

En el año de 1950 con motivo de la realización del Norceca, el Gobierno Revolucionario construye la Ciudad Olímpica, lugar que alberga las instalaciones Deportivas de todos los deportes federados hasta la fecha. En ese entonces se construyen las canchas de Federación Nacional de Tenis (F.N.T.) las cuales aún sobreviven.

A la caída de la Revolución en 1944, ya durante el llamado período liberal (M.L.N.) en el año de 1955 nuestro país participa en un Centroamericano y del Caribe celebrado en la Habana Cuba, en donde tienen nuestros jugadores la oportunidad de medir sus fuerzas con los representantes de países caribeños.

En 1960 comienza la participación de Guatemala, en torneos juveniles Centroamericanos en modalidades de dobles e individuales siendo nuestras máximas exponentes las señoritas: Julieta y Antonieta García, Carola Asturias se corona campeona centroamericana en 1973 a 1981. Cabe mencionar que algunos de los primeros campeones realizaban con cada torneo verdaderas hazañas no sólo en lo deportivo, sino económicamente, ya que tenían que superar la pobreza

para poder participar y por los problemas de índole social. Todo esto sucedió en períodos relativamente largos pero a partir de 1940 cuando da inicio la verdadera era de los entrenadores y no fue sino hasta el año de 1980 en adelante que empezaron a surgir como un eslabón de importancia dentro del tenis Nacional. Así también más adelante tocaremos la parte del año de 1981 hasta nuestros días, ya que son 10 años más de historia donde el tenis ha tenido un auge notorio en todos los aspectos.

El deporte del tenis en el país de Guatemala tiene su base de sustentación en las entidades que a continuación se detallan: Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (C.D.A.G.), Comité Olímpico Guatemalteco (C.O.G.), Federaciones (F.N.), Asociaciones Departamentales, Juntas Municipales, Ligas, Clubes, Sector Privado.

Para reforzar la historia haremos una breve definición de cada uno de las instituciones antes descritas, tomando en cuenta que cada una de ellas es trascendental y de gran importancia. Ya que han jugado un papel preponderante dentro de lo que es el tenis y su desarrollo como disciplina deportiva.

Las diferentes entidades que se mencionan, se crearon en forma separada en cuanto a tiempo se refiere, a la vez que han ido funcionando de acuerdo a las necesidades de nuestra sociedad, y, a las facilidades que han

tenido para surgir; claro está que son serias limitaciones tanto técnicas como financieras.

El orden en que están descritas las Instituciones a tratar no reflejan su creación tal como se mencionan, ya que como toda empresa que se emprende, empieza a funcionar en forma limitada, y se va extendiendo conforme la experiencia adquirida y el apoyo manifestado con el tiempo tanto de sus bases como de toda la sociedad.

La Organización del tenis en Guatemala, se inició en forma empírica como se menciona en el tema uno, en donde nos damos cuenta que desde sus raíces es un deporte elitista (de clase social) razón por la cual ha sido marginado y no reconocido hasta muchos años después por la Organización Deportiva del País.

Al hablar de tenis tocamos un tema amplio que para muchos en Guatemala no lo es, sin embargo durante muchos años éste deporte ha sido practicado por toda clase de personas; para unas en el campo competitivo otras en lo dirigencial, y para otras como un medio de subsistencia como lo veremos en otro tema, relacionado a los sectores involucrados para su desarrollo.

Es de vital relevancia recordar que al mencionar toda clase de personas no deja de ser elitista (clases o estratos) como se dijo anteriormente, porque

habrá que analizar el papel que juega cada uno de los diferentes sectores que tuvieron y tienen que ver dentro del desarrollo del tenis como manifestación deportiva.

Tal y como lo mencionamos anteriormente, la estructura que conforma las actividades del tenis se ha ido perfeccionando conforme a las exigencias que la evolución del mismo presenta, seguidamente describimos el orden de entidades que rigen nuestro deporte en general y detallamos también como se estructuraba en la antigüedad para así ver la diferencia de cien años de historia.

Como se menciona en el párrafo anterior la conformación de la estructura actual de las actividades del tenis es la siguiente:

- C.D.A.G. (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala)
- C.O.G. (Comité Olímpico Guatemalteco)
- Federaciones
- Asociaciones Departamentales.
- Juntas Municipales
- Ligas
- Clubes.

Para podernos formar una idea de cómo ha evolucionado la estructura de la organización del tenis, detallamos a continuación las entidades y el orden que antiguamente regían al tenis en Guatemala según el orden de su creación.

1. Clubes
2. C.D.A.G. (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala)
3. Federaciones
4. C.O.G. (Comité Olímpico Guatemalteco)
5. Asociaciones Departamentales
6. Juntas Municipales
7. Ligas

La asignación de las actividades a ejecutar por las diferentes entidades que rigen en el deporte nacional del tenis se hace de acuerdo al orden que ocupan actualmente en la estructura organizacional



## IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FEDERACIÓN DE TENIS DE CAMPO DE GUATEMALA

La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, FNT por sus siglas, es un organismo autónomo, es el organismo máximo del tenis nacional que tiene como principal objetivo, regular, expandir y llegar este deporte a todo el país.

La FNT tiene obligación de participar en competiciones que van desde los eventos profesionales más destacados como los Juegos Olímpicos, la Copa Davis y la Red Cup, hasta los de nivel de entrada como los torneos futuros correspondientes al circuito ITF masculino y femenino así como eventos para junior y silla de ruedas. Su fuente de ingresos más grande proviene del Estado y su objetivo es encargarse de distribuir los recursos financieros para el logro y fomento del tenis a nivel nacional y puede los atletas destaque internacionalmente.

Encargada de fomentar las competencias de jugadores junior nacionales las que permitirán evaluar el potencial competitivo, de los jugadores que posteriormente representen al país en torneos internacionales.

Fotografía de Deborah Domínguez, campeona del Panamá Bowl U-14 de Tenis 2017



# V. BASE JURÍDICA

## LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

**ARTÍCULO 91.** Asignación presupuestaria para el Deporte. Es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte. Para ese efecto, se destinará una asignación privativa no menor del tres por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado. De tal asignación el cincuenta por ciento se destinará al sector del deporte federado a través de sus organismos rectores, en la forma que establezca la ley; veinticinco por ciento a educación física, recreación y deportes escolares; y el veinticinco por ciento al deporte no federado.

**ARTÍCULO 92.** Autonomía del Deporte. Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

### LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE, DECRETO NÚMERO 76-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

**ARTÍCULO 87.** Rectoría. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro de su competencia, es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento estará normado únicamente por lo que establece la ley, sus reglamentos y estatutos. Es un organismo autónomo de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, estando exonerada del pago de toda clase de impuestos igual que lo estarán todos los órganos que la integran. Su domicilio es el departamento de Guatemala y su sede la ciudad capital. Podrá identificarse con las siglas CDAG.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala es una entidad totalmente apolítica y no podrá permitirse en el seno de la misma ninguna discriminación por motivo de etnia, color, sexo, religión, filiación política o posición económica o social.

**ARTÍCULO 88.** Integración. La Confederación estará integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales organizadas y reconocidas conforme lo dispuesto por la Ley.

**ARTÍCULO 89.** Definición: Se considera Deporte federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación Deportiva Internacional y que, en el ámbito nacional se practica bajo el control y supervisión de la federación o asociación deportiva nacional de su respectivo deporte.

**ARTÍCULO 90.** Atribuciones, dentro de las atribuciones de la Confederación se encuentran, las siguientes:

- a. Participar y contribuir interinstitucionalmente en la eficacia de las políticas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación;
- b. Autorizar y organizar la celebración de competencias internacionales en el país y la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando se trate de actividades, eventos o programas auspiciados y avalados por el Movimiento Olímpico; Coordinar de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinando los programas de competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura;
- c. Coordinar de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinando los programas de competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura.
- d. Llevar estadísticas y registros actualizados de deportistas, equipos, clubes, ligas, federaciones, asociaciones que contengan el historial completo del trabajo desarrollado por cada uno, con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del país y obtener parámetros para su mejor y oportuna planificación;
- e. Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales, tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo;
- f. Mantener relaciones con instituciones similares de otros países y afiliarse a las de carácter internacional que considere conveniente;
- g. Velar porque el deporte se practique conforme las reglas internacionales adoptadas para cada modalidad;
- h. Establecer dentro de su jurisdicción los objetivos y las metas para el deporte federado y coadyuvar en su realización;
- i. Promover y mantener la investigación en las tareas técnicas y complementarias del deporte federado,
- j. Organizar el desarrollo de los juegos municipales, departamentales, regionales y nacionales.

**ARTÍCULO 91.** Órganos. Son órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG-: a. Asamblea General; b. Comité Ejecutivo; c. Gerencia; d. Comisión de Fiscalización Administrativo Contable; e. Tribunal de Honor; f. Tribunal Electoral.

### LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Decreto Número 57-2008

# VI. ESTATUTOS

## ACUERDO NÚMERO 094/90-CE CDAG EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

### CONSIDERANDO:

Que dentro de los principales objetivos de la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación está la de auspiciar la formación del mayor número de deportistas y la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Número 75-89 del Congreso de la República, le corresponde sancionar los Estatutos de las Federaciones Nacionales, velando porque se encuentren en consonancia con el espíritu y desarrollo en su respectivo deporte, los objetivos de la presente ley.

### CONSIDERANDO:

Que examinada la solicitud presentada por la Federación Nacional de Tenis, en el sentido de modificar sus estatutos ésta se encontró atendible y aceptable, asimismo las modificaciones han merecido dictamen favorable de este Comité Ejecutivo al encontrarse en consonancia con el precitado cuerpo de leyes, procediendo en consecuencia resolver de conformidad.

### POR TANTO:

Con base en lo considerando y dispuesto en el artículo 6 numeral 1; artículo 16 numerales 5, 13; artículos 19, 20, 22, 23, 24, 25, 35, 69, 71, 73 de la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación y Acuerdo Número 49/71-CE-CDAG.

**ARTÍCULO 1º.** Los Estatutos de la Federación Nacional de Tenis quedan en la siguiente forma:

### ESTATUTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TENIS DE CAMPO TÍTULO I GENERALIDADES, OBJETIVOS Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1º.** El presente Estatuto tiene por objeto regular la práctica de Tenis de Campo en el territorio de la República de Guatemala y reunirlo bajo la dirección de entidades técnicas, jerárquicamente ordenadas y se encargarán de:

**1.1** Promover el Tenis, su difusión y práctica disciplinada, dándole protección a todas sus manifestaciones.

**1.2** Auspiciar la formación del mayor número de jugadores y la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.

**1.3** Difundir los beneficios que atrae la práctica del Tenis.

**1.4** Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción, cumplir y hacer cumplir todas las leyes, disposiciones vigentes y las que emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley; autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación del tenis fuera de él.

**1.5** Organizar y reglamentar el Tenis en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.

**1.6** Velar porque el Tenis se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la Federación Nacional de Tenis.

**1.7** Ejercer la representación del Tenis, tanto en el orden nacional como en el internacional manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países de carácter internacional y entidades deportivas del país.

**1.8** Proteger a los afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.

**1.9** Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, juntas municipales que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del Tenis Nacional.

**1.10** Impulsar la construcción de canchas e instalaciones deportivas y velar por su conservación y uso adecuado para el Tenis.

**1.11** Ejercer la fiscalización en lo deportivo, administrativo y económico.

**1.12** Ejecutar cuanto acto legal fuere menester para el logro de sus fines.

**ARTÍCULO 2º.** La entidad rectora del Tenis en la República de Guatemala es la Federación Nacional de Tenis y ejerce jurisdicción en todo el territorio nacional.

**ARTÍCULO 3º.** La Federación Nacional de Tenis de Guatemala se encuentra integrada por:

- 3.1 Asamblea General
- 3.2 Comité Ejecutivo
- 3.3 Asociaciones Deportivas Departamentales
- 3.4 Asociaciones Deportivas Municipales
- 3.5 Ligas Afiliadas
- 3.6 Clubes
- 3.7 Equipos
- 3.8 Jugadores

**ARTÍCULO 4º.** El Tenis organizado de Guatemala está sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, sus reglamentos y lo que establece el presente Estatuto.

---

FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TENIS DE CAMPO



**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO II**  
**DE SU CREACIÓN**

**ARTÍCULO 5°.** La Federación Nacional de Tenis de Guatemala es una entidad jerárquicamente superior del Tenis Nacional, de conformidad con la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, es la entidad rectora del Tenis que goza la autonomía como parte integrante de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**ARTÍCULO 6°.** La Federación Nacional de Tenis participará como entidad rectora del Tenis dentro del deporte nacional y en armonía con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco (C.D.A.G. y C.O.G. respectivamente).

**ARTÍCULO 7°.** La Federación Nacional de Tenis goza de personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias normando su funcionamiento por lo que establece la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, el presente Estatuto y sus reglamentos. Su domicilio estará en el departamento de Guatemala y su sede en la Ciudad Capital; en el presente Estatuto se denominará “La Federación”.

La Federación es una entidad apolítica, en su seno no se permitirá ninguna discriminación por tipo de raza, color, sexo, religión, nacimiento y posición económica o social.

La duración de la Federación es indefinida.

**CAPÍTULO II**  
**OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 8°.** La Federación tiene los siguientes objetivos:

- 8.1** Los señalados en el artículo 1°. De este Estatuto.
- 8.2** Dar directrices y normas reglamentarias a fin de que las entidades afiliadas coordinen su acción.
- 8.3** Mantener relaciones con las entidades rectoras del deporte nacional.
- 8.4** Ser parte integrante de la organización deportiva nacional establecida por la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

**CAPÍTULO III**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS**

**ARTÍCULO 9°.** Son derechos de los organismos afiliados:

- 9.1** Integrar la Asamblea General de la entidad rectora, con voz y voto.
- 9.2** Elegir a sus delegados ante la Asamblea General.
- 9.3** Participar de todos los beneficios que pueda otorgar la Federación, ya sea colectiva o individualmente.
- 9.4** Participar en los torneos nacionales que organice, patrocine o auspicie la Federación.

**9.5** Sugerir reformas a las leyes y reglamentos que rijan sus respectivas entidades y a la Federación, que tiendan a beneficiar y mejorar el deporte del Tenis y la buena marcha de sus organismos.

**9.6** Gozar de la tutela de la Federación y de los beneficios de los reglamentos y convenios suscritos por la misma.

**9.7** Plantear problemas de cualquier naturaleza que se relacionen con los intereses del Tenis.

**ARTÍCULO 10°.** Son obligaciones de los organismos afiliados:

**10.1** Cumplir con los Estatutos y reglamentos de la Federación.

**10.2** Someterse a la autoridad de los Organismos Federados de que dependen.

**10.3** No quebrantar la disciplina ni crear directa o indirectamente situaciones que puedan derivar en agravio o molestia personal de violencia entre unos y otros, neutralizando por los medios más adecuados y eficaces los que eventualmente surjan, contrarrestándolos con actos de verdadera deportividad.

**10.4** Contestar puntualmente las comunicaciones que reciban facilitando cuantos datos solicite u ordene el reglamento.

**10.5** Participar en todas las competencias oficiales que organice la Federación.

**10.6** Presentar anualmente a la Federación, una memoria completa de sus actividades deportivas en la fecha que corresponda y especialmente de cada torneo nacional que realice.

**CAPÍTULO IV**  
**GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11°.** El Gobierno de la Federación radica en:

**11.1** Asamblea General

**11.2** Comité Ejecutivo

**11.3** Organismo Disciplinario

**ARTÍCULO 12°.** La Asamblea General es el organismo superior de la Federación, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Departamentales de Tenis Afiliadas y reconocidas por la Federación: por cada delegado propietario se elegirá un suplente, los delegados servirán en sus cargos en forma “ad-honorem” y durarán en sus funciones, el tiempo para los que hayan sido electos.

**ARTÍCULO 13°.** El Comité Ejecutivo de la Federación se forma por cinco miembros que ocuparán los cargos siguientes:

13.1 Presidente

13.2 Secretario

13.3 Tesorero

13.4 Vocal I

13.5 Vocal II



Los miembros del Comité Ejecutivo serán electos por la Asamblea General, desempeñarán sus cargos en forma “ad-honorem” y durarán en el ejercicio de los mismos un término de cuatro años.

**ARTÍCULO 14°.** Los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación no podrán ser árbitros o entrenadores de Tenis ni ejercer cargos directivos de Asociaciones Juntas, Ligas, Clubes o Equipos de Tenis, ni los que hayan sido expulsados del Tenis Nacional, pero si podrán actuar como jugadores en cualquier categoría federada y deberán residir en la sede legal de la Federación.

#### CAPÍTULO V ASAMBLEA GENERAL

**ARTÍCULO 15°.** Son derechos, atribuciones y obligaciones de la Asamblea General de la Federación:

- 15.1** Reunirse ordinariamente dos veces al año o cuando el Comité Ejecutivo lo solicite con un mínimo de ocho (8) días de anticipación.
- 15.2** Las Asambleas Nacionales Extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar de celebración de las Asambleas las fijará el Comité Ejecutivo de la Federación, debiéndose notificar por lo menos con tres (3) días de anticipación.
- 15.3** Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos tres asociaciones conforme lo establecido en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- 15.4** Elegir al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de la Federación, así como aceptarle o no la renuncia.
- 15.5** Acordar la emisión, derogación o reforma de los estatutos de la Federación, de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- 15.6** Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
- 15.7** Aprobar el Plan Anual de Trabajo que le preste para su consideración el Comité Ejecutivo.
- 15.8** Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el título X de este estatuto.
- 15.9** Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la Federación y entre el Comité Ejecutivo de la Federación y aquellos.
- 15.10** Cumplir y hacer cumplir la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, el presente estatuto y sus reglamentos.
- 15.11** Adoptar dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación, considere conveniente.
- 15.12** Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos a los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando concurran causas debidamente justificadas. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que conforman la Asamblea General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- 15.13** Decidir la afiliación o desafiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.

#### CAPÍTULO VI COMITÉ EJECUTIVO

**ARTÍCULO 16°.** Son derechos, atribuciones y obligaciones del Comité de la Federación, las siguientes:

- 16.1** Coordinar las actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
- 16.2** Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
- 16.3** Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
- 16.4** Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las memorias de labores de cada año de actividad.
- 16.5** Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones.
- 16.6** Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- 16.7** Ejercer la representación legal de la Federación, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- 16.8** Administrar el patrimonio de la Federación.
- 16.9** Sancionar los estatutos de las Asociaciones Departamentales, velando porque se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación y del presente estatuto.
- 16.10** Velar porque las Asociaciones Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.
- 16.11** Convoa a elecciones en las fechas y forma que lo establece la ley.
- 16.12** Designar comisiones, delegados y representantes.
- 16.13** Calificar las credenciales de los delegados ante la Asamblea General.
- 16.14** Presidir las sesiones de Asamblea General, con voz, pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta con el Comité Ejecutivo hará uso de su voto de calidad para decidir.
- 16.15** Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con periodicidad establecida por la ley sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
- 16.16** Autorizar o denegar la competición de sus jugadores, equipos y delegados nacionales de Tenis fuera del país.
- 16.17** Acordar provisionalmente la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad afiliada o de sus personeros cuando concurran causas suficientes a juicio del Comité. El Acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva y se notificará a los afectados.
- 16.18** Impulsar la construcción de canchas e instalaciones de Tenis y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le correspondan en propiedad, como de los que se encuentren bajo su custodia por cualquier otro concepto.
- 16.19** Organizar, dirigir y reglamentar los Campeonatos Nacionales.
- 16.20** Organizar, reglamentar y dirigir por sí o por la comisión que nombre

las delegaciones de Tenis que compitan en representación del Tenis.

**16.21** Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Departamentales.

**16.22** Cumplir y hacer que se cumpla la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, el presente estatuto y sus reglamentos.

**16.23** Ejercer los mandos de la Asamblea General y cuanto acto fuere menester, para el logro de sus fines.

**16.24** Nombrar y promover al Gerente de la Federación y demás personal administrativo las Asociaciones Departamentales.

**16.25** Juramentar y dar posesión a los miembros de Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales.

**16.26** Designar entre sus miembros representantes ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y ante el Comité Olímpico Guatemalteco.

**ARTÍCULO 17º.** Atribuciones del Comité Ejecutivo:

**17.1** Representar legalmente a la Federación, dentro y fuera de juicio pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contratos exceptuando aquellos casos en que la ley al presente estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo de la Federación.

**17.2** Refrenar los cheques expedidos por la Tesorería, pudiendo en cualquier época pedir informe a donde corresponda respecto a los manejos de los recursos de la Federación, así como también fiscalizar el uso de sus fondos y dictar todas las medidas que considere convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las finanzas de la Federación.

**17.3** Presentar el informe anual de labores del Comité Ejecutivo a la Asamblea General.

**17.4** Convocar ordinaria y extraordinariamente a las sesiones del Comité Ejecutivo.

**17.5** Ejecutar y hacer que se ejecuten las disposiciones ordenadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.

**17.6** Firmar la correspondencia y documentos propios de la Federación.

**17.7** Supervisar la organización administrativa de la Federación, pudiendo dictar medidas y disposiciones que considere convenientes para mantener la dinámica y eficiencia de la organización administrativa de la Federación; así como el logro de los objetivos de la misma.

**17.8** Conceder el uso de la palabra en las sesiones.

**17.9** Decidir de las cuestiones de orden que se susciten en las discusiones.

**17.10** Someter a votación los asuntos discutidos, otorgando su voto de calidad cuando haya empate y no sea de elección de cargos.

**17.11** Acordar con el Secretario lo relativo a la correspondencia recibida.

**17.12** Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la Federación para ausentarse de sus labores; así como autorizar los períodos de vacaciones de dicho personal.

**17.13** Solicitar cuando lo estime conveniente, la fiscalización de la Contraloría de General de Cuentas.

**17.14** Firmar las credenciales de identificación que corresponda.

**ARTÍCULO 18º.** Corresponde al Secretario de la Federación:

**18.1** Organizar el trabajo de carácter técnico y administrativo de las Oficinas de la Federación.

**18.2** Preparar y atender el despacho de los asuntos relacionados con la Federación; así como la organización y dirección de sus oficinas; informar verbalmente o por escrito sobre los asuntos pendientes; contestar consultas que se hagan y asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General. Cuidar del cumplimiento de los acuerdos de ambas; despachar los asuntos de trámite; firmar las comunicaciones y correspondencia oficial, salvo la que se reserve para sí el Presidente, las actas en los libros correspondientes; tendrá todas aquellas funciones que el Comité Ejecutivo acuerde conferirle y custodiar los archivos de la Federación.

**18.3** Publicar todos los años el anuario que comprenderá por lo menos las siguientes materias: composición del Comité Ejecutivo y demás comisiones técnicas o auxiliares de la Federación; entidades afiliadas, clasificación de campeonatos y competencias oficiales de la última temporada y cuantos informes puedan ser de utilidad.

**18.4** Llevar los libros de actas en los que se consignarán las resoluciones y acuerdos emitidos por la Asamblea General y por el Comité Ejecutivo respectivamente.

**18.5** Velar porque la correspondencia se encuentre al día.

**18.6** Mantener las oficinas de la Federación, las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen tanto en el orden nacional como en el internacional.

**18.7** Asistir a todas las sesiones que celebre la Asamblea General y el Comité Ejecutivo, redactando las actas correspondientes.

**18.8** Preparar con la debida anticipación, los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones formulando la agenda correspondiente.

**ARTÍCULO 19º.** Corresponde al Tesorero de la Federación:

**19.1** Supervisar la contabilidad de la Federación.

**19.2** Velar porque se efectúen los cobros, pagos y preparar los presupuestos de gastos de la entidad.

**19.3** Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.

**19.4** Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de la Federación.

**19.5** Proponer al Comité Ejecutivo la adquisición de los bienes precisos para satisfacer las necesidades sociales y reglamentar su utilización.

**19.6** Informar al Presidente de los asuntos pendientes y proponer las medidas que consideren necesarias para la buena marcha en materia de competencia.

**19.7** Manejar conjuntamente con el Presidente de la entidad la cuenta bancaria a nombre de la Federación Nacional de Tenis; debiendo suscribir con su firma todos los cheques que se emitan.

**19.8** Pagar exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo.

**19.9** Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago de toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.

**19.10** Rendir cuentas mensualmente al Comité Ejecutivo de la Federación o en cualquier época cuando sea requerido por dicho Comité.

**19.11** Velar porque se lleve el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.

**19.12** Proponer innovaciones que considere oportunas para el mejor desarrollo de su labor.

**19.13** Denunciar inmediatamente al Comité Ejecutivo cualquier anomalía que encuentre y compruebe.

**19.14** Rendir cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas, con base a las leyes respectivas.

**19.15** Vigilar porque los fondos que reciba la Federación y que tengan un fin específico, sean invertidos como lo disponga la ley, este estatuto, los reglamentos y acuerdos aplicables.

**19.16** Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país.

**19.17** Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

**19.18** Cobrar cuotas a los afiliados de la Federación y extender los comprobantes legales.

**19.19** Elaborar, con el auxilio del Gerente y Tesorero Administrativo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de cada año.

**19.20** Solicitar a donde corresponda las transferencias de partidas que se necesiten, previa autorización del Comité Ejecutivo.

**19.21** Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 20°.** Son derechos, atribuciones y obligaciones del Vocal Primero:

**20.1** Asistir a las Asambleas Nacionales y a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación.

**20.2** Asumir la Presidencia del Comité Ejecutivo en ausencia del titular.

**20.3** Llevar un registro general de las Asociaciones, Juntas Municipales y Ligas Organizadas, dando cuenta al Comité Ejecutivo de las afiliaciones.

**20.4** Efectuar el despacho de las fechas y cuadros de inscripción de cualquier torneo o campeonato nacional.

**20.5** Controlar la organización de los campeonatos nacionales y torneos de las asociaciones.

**20.6** Realizar las comisiones que les designe el Comité Ejecutivo de la Federación, estos estatutos y reglamentos internos de la Federación.

**ARTÍCULO 21°.** Son derechos, atribuciones y obligaciones del Vocal Segundo:

**21.1** Asistir a las Asambleas Nacionales y a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación.

**21.2** Cumplir con las comisiones que le señale al Comité Ejecutivo de la Federación.

**21.3** Asumir la secretaría en caso de ausencia del titular.

**21.4** Cumplir con los demás derechos, atribuciones y obligaciones que le señalen estos estatutos y reglamentos internos de la Federación.

### **TÍTULO III** **ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES**

**ARTÍCULO 22°.** Las Asociaciones Deportivas Departamentales que en este estatuto se llamarán “Las Asociaciones”, serán la máxima autoridad del Tenis en su respectiva jurisdicción, estarán constituidas por la agrupación de Asociaciones Municipales de Tenis dentro de su departamento, cuando no existan estas, por las Ligas, Clubes, Equipos o deportistas individuales del departamento que deseen integrarlas. Se regirán por las disposiciones de la Federación, así como por sus propios estatutos, los que para su vigencia deberán ser aprobados por el Comité Ejecutivo de la Federación de cuya autoridad dependen directamente.

**ARTÍCULO 23°.** Las Asociaciones tienen como función el control, desarrollo y coordinación nacional del Tenis en su departamento, así como en materia de su Física y la Recreación, dentro del departamento que tenga su respectivo domicilio. Tendrán su sede en la cabecera del departamento respectivo.

**ARTÍCULO 24°.** Las Asociaciones requerirán para su gobierno constituir como mínimo los mismos organismos establecidos para la Federación.

**ARTÍCULO 25°.** Las Asociaciones por medio de su Asamblea General nombrará a sus delegados que la representan en las Asambleas convocadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.

### **TÍTULO IV** **ASOCIACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 26°.** Las Asociaciones Deportivas Municipales de Tenis se integran por las asociaciones de clubes, ligas, equipos y/o deportistas individuales en un mismo municipio de la República, quienes constituirán su Asamblea General. Únicamente se reconocerán por la Federación aquellas Asociaciones Deportivas de que se incorporen a la Asociación Departamental de Tenis respectiva. El gobierno y funcionamiento de las Asociaciones Municipales se regirán por las disposiciones de sus estatutos, los que para su vigencia sufrirán la sanción de la Asociación del Departamento al que pertenezcan. Dichos estatutos deberán enmarcarse dentro de las disposiciones contenidas en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación y el presente estatuto.

**ARTÍCULO 27°.** La designación de los delegados ante la Asamblea General de la Asociación Departamental de Tenis, se realizarán por medio de su Comité Ejecutivo.

### **TÍTULO V** **LIGAS Y EQUIPOS**

**ARTÍCULO 28°.** Las Ligas se integrarán por la agrupación de clubes o equipos que forman parte de su organización y que por tanto queden sujetos a las disposiciones de los organismos propios de aquellas toda vez no contravengan las leyes, reglamentos y disposiciones de los Organismos superiores del deporte.

Los equipos se integrarán con las personas que agrupen para dirigirlos y jugadores de Tenis; ambas entidades formarán parte de las Asociaciones Deportivas Municipales de Tenis o las que encuentren afiliadas a cuyas disposiciones estatutarias y reglamentarias quedarán sujetas a cada caso, quedando obligados al cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que a nivel nacional dicte la Federación.

#### **TÍTULO VI** **CLUBES**

**ARTÍCULO 29°.** Los Clubes organizados conforme la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, para practicar uno o varios deportes que tengan en su seno de Tenis, deberán inscribirse a sus conjuntos en la Asociación Municipal o Departamental respectiva, bajo cuyas disposiciones estatutarias y reglamentarias quedarán sujetos.

**ARTÍCULO 30°.** Los Clubes deberán constituirse como Asociaciones no lucrativas debiendo obtener las formalidades exigidas por las leyes comunes aplicables; tendrán patrimonio propio.

#### **TÍTULO VII** **JUGADORES**

**ARTÍCULO 31°.** El jugador asociado para los efectos de este estatuto es la persona que practica el Tenis en cualquiera de sus ramas o incorporando a la organización que este estatuto establece.

#### **TÍTULO VIII** **REGISTRO DE JUGADORES**

**ARTÍCULO 32°.** Se crea el Registro de Jugadores de Tenis Nacional que tendrá como objetivo fundamental el empadronamiento, inscripción y control de todas las personas individuales que se dediquen a la práctica organizada de dicho deporte bajo los preceptos de este estatuto. En tal registro se harán constar también las anotaciones, sanciones y limitaciones que correspondan a cada jugador, según lo determinen los órganos competentes. El registro funcionará bajo la dirección del Comité Ejecutivo de la Federación en coordinación con la Dirección de Programación Deportiva de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y será parte de la organización administrativa de la Federación, ésta lo proveerá del personal, mobiliario y equipo suficiente para su buen funcionamiento. Tenderá la calidad de Registrador, el Secretario de la Federación.

**ARTÍCULO 33°.** Todos los Clubes y equipos de afiliados a la Federación están obligados a inscribir en dicho registro a sus respectivos jugadores, sin excepción. El jugador que no se encuentre inscrito en el referido registro no podrá actuar dentro del Tenis Nacional.

**ARTÍCULO 34°.** Se crea la cédula deportiva que identificará al jugador dentro del Tenis.

**ARTÍCULO 35°.** El Comité Ejecutivo de la Federación dictará el reglamento del registro para establecer las normas relativas a su funcionamiento y organización y aquellas relacionadas con la “Cédula Deportiva”.

**ARTÍCULO 36°.** La falta de cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones contenidas en este estatuto será sancionado de conformidad con lo establecido en el Título X de este cuerpo normativo.

#### **TÍTULO IX** **PATRIMONIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 37°.** Constituye el patrimonio de la federación:

**37.1** Los inmuebles, muebles y valores de cualquier naturaleza adquiridos propiedad para fines deportivos de la Federación.

**37.2** El producto de los porcentajes, compensaciones o ingresos en general que devenguen por concesiones que se otorguen por concepto de anuncios, alquileres, ventas, así como de cualquier otro concepto en campo e instalaciones deportivas relacionadas con el Tenis que correspondan al patrimonio de la Federación o de sus Asociaciones o Juntas Municipales.

**37.3** Las donaciones, legados, subvenciones, beneficios y cualquier adjudicación o título gratuito o compensatorio que hagan a su favor el Estado, los municipios, entidades autónomas y personas jurídicas o individuales.

**37.4** Los bienes, derechos y acciones que adquieran un título oneroso.

**37.5** El producto de los porcentajes del ingreso bruto que correspondan en todos los juegos de tenis que se organicen en el país por personas ajenas a la Federación, en que se cobre el ingreso conforme a los acuerdos y reglamentos que se emitan.

**37.6** Los porcentajes serán cobrados directamente por las Asociaciones Departamentales en cuya jurisdicción se realice el juego y serán invertidos exclusivamente para la atención de su respectivo deporte.

**ARTÍCULO 38°.** El presupuesto de la Federación será programativo y su ejercicio se establece del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. El presupuesto incluirá una partida para ayuda de las Asociaciones Departamentales.

**ARTÍCULO 39°.** La Federación verificará y auditará los ingresos y egresos de las Asociaciones y éstas a su vez, a las entidades que le estén subordinadas.

**ARTÍCULO 40°.** Todos los gastos deberán ser autorizados previamente por el Comité Ejecutivo del órgano que corresponda. Cuando se trate de gastos imprevistos cuyo monto no exceda de la cantidad de cuatrocientos quetzales, los podrá autorizar el Presidente del Comité Ejecutivo.

#### **TÍTULO X** **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 41°.** La Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre las entidades, directivos, integrantes de cuerpos técnicos y demás afiliados a través del órgano disciplinario respectivo.

Cada uno de los organismos deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentren sujetos sus integrantes, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarlo y las penalidades a imponerse a cada uno. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por el órgano superior que corresponda. Los reglamentos indicados deberán contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

**ARTÍCULO 42°.** Los Organismos Disciplinarios se integran con tres miembros titulares y tres suplentes, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las cualidades requeridas por la ley y durarán en sus cargos cuatro años. Se integrará por un Presidente, un Vocal y un Secretario.

**ARTÍCULO 43°.** Para el juzgamiento de cualquier otro asunto, el Organismo Disciplinario abrirá un expediente con la denuncia que se presente con tantas copias como partes interesadas haya. El Reglamento Disciplinario correspondiente contemplará el trámite y términos de audiencia a las partes y períodos bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en el plazo no mayor de quince días a partir de la recepción de denuncia.

**ARTÍCULO 44°.** Serán de gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo, si impondrán las sanciones siguientes:

- 44.1 Amonestación
- 44.2 Pérdida del Evento
- 44.3 Suspensión Individual o Colectiva
- 44.4 Expulsión Individual o Colectiva
- 44.5 Inhabilitación de cancha temporal o definitiva, para actividades regidas por la Confederación o afiliados.

**ARTÍCULO 45°.** Según la gravedad de la falta puede imponerse simultáneamente dos o más sanciones a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 46°.** Las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales serán inapelables, pero las sanciones indicadas en los incisos 4 y 5 del artículo 44 y la suspensión de más de uno, individual o colectiva, deberán ser ratificadas por Asamblea General de la entidad que impuso la sanción.

**ARTÍCULO 47°.** Las penas de tres meses de suspensión o más podrán ser reconsideradas por el Organismo Disciplinario a petición de la parte afectada. Para que el organismo pueda conocer sobre la reconsideración planteada será necesario que el sancionado hubiese cumplido por lo menos, una tercera parte de la sanción.

**ARTÍCULO 48°.** La Asamblea General de la Federación podrá conceder amnistía cuando lo estime conveniente, tomando en consideración la necesidad de la medida y el beneficio que para el Tenis pueda producir la misma.

## TÍTULO XI COMISIONES TÉCNICAS

**ARTÍCULO 50°.** El Comité Ejecutivo de la Federación organizará, reglamentará y mantendrá las siguientes comisiones técnicas:

- 50.1 Comisión de Entrenadores, Instructores y Monitores
- 50.2 Comisión de Arbitraje
- 50.3 Comisión de Selección Nacional
- 50.4 Las demás que se necesiten conforme los programas de trabajo de la propia Federación.

Las Comisiones Técnicas estarán bajo la dependencia directa del Comité Ejecutivo de la Federación que se encargará de dictar todas las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines que a ella correspondan. Ninguna de las Comisiones Técnicas tendrá autonomía de funcionamiento, ya que sus decisiones tendrán que ser sometidas a la consideración del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tenis, para su aprobación y ejecución.

**ARTÍCULO 51°.** La Comisión de Entrenadores, Instructores y Monitores será la encargada de organizar y dirigir la Escuela Entrenadora para capacitar técnicos en el Tenis; dicha comisión tendrá bajo su responsabilidad la evaluación de los términos de Tenis y deberá certificar al Comité Ejecutivo de la Federación el resultado de la evaluación para que esta entidad apruebe el ejercicio profesional si procede. La autorización de cualquier persona no nacida en Guatemala puede actuar como técnico o jugador de Tenis conforme se le requiera por el Comité Ejecutivo de la Federación.

**ARTÍCULO 52°.** La Comisión de Arbitraje de Tenis será la encargada de fiscalizar el rendimiento de los árbitros para el ejercicio adecuado en la judicatura del Tenis, orientar a los jugadores y representantes de equipos para la mejor aplicación y comprensión de las reglas de Tenis y efectuará la calificación de los mismos para su nombramiento en cualquier torneo.

**ARTÍCULO 53°.** La Comisión de Selección Nacional será nombrada por el Comité Ejecutivo de la Federación y se encargará de preparar el proyecto de organización, funcionamiento, régimen disciplinario y presupuesto para someterlo a la aprobación respectiva. Funcionará además conforme el reglamento que el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tenis emita.

**ARTÍCULO 54°.** Las Comisiones designadas por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional pueden ser renovadas total o parcialmente en cualquier momento.

### PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN

**ARTÍCULO 55°.** La Federación y entidades afiliadas mantendrán relaciones estrechas con la prensa, radio y televisión para la divulgación, desarrollo y superación del Tenis Nacional. La Federación y entidades afiliadas reconocerán las credenciales que extiendan a sus afiliados, las entidades de prensa, con personalidad jurídica que se ha especializado o se especialicen en la formación del Tenis y la presentación de ella dará derecho a sus titulares para ingresar gratuitamente a las localidades designadas para el efecto.

**ARTÍCULO 56°.** Toda delegación que en representación del Tenis Nacional vaya a competir al extranjero deberá incluir un representante de la prensa nacional

especializado en Tenis, escogido por el Comité Ejecutivo de la Federación; el delegado de prensa tendrá a su cargo las relaciones públicas de la delegación y gozará de los mismos derechos, prerrogativas y obligaciones de los otros delegados.

## TÍTULO XII DE LA PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL

**ARTÍCULO 57°.** Toda participación internacional deberá ser autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación por escrito, una vez que éste conozca las bases técnicas del mismo.

**ARTÍCULO 58°.** Todo equipo para poder participar en eventos internacionales deberá tener permiso del Comité Ejecutivo de la Federación, solicitando a través de la Asociación respectiva. Será acompañado por un periodista, correspondiendo por cuenta del equipo darle a los delegados gastos de hospedaje, alimentación y transporte, si contaran con posibilidades económicas.

**ARTÍCULO 59°.** Para poder salir a participar en un intercambio, todo jugador deberá tener una ficha médica, la cual tiene duración de tres meses desde su extensión y puede obtenerse en la Clínica Médica de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**ARTÍCULO 60°.** Todo jugador que participe en un intercambio sin la ficha médica o sin el permiso de la Federación, será sancionado drásticamente por el Organismo Disciplinario respectivo.

## TÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

**ARTÍCULO 61°.** El Comité Ejecutivo de la Federación queda facultado para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para desarrollar las disposiciones del presente estatuto y resolver las situaciones no previstas en los mismos, cuidando de no desvirtuar el espíritu y finalidad que lo informan.

**ARTÍCULO 62°.** Ningún dirigente deportivo devengará salario ni remuneración por sus funciones, pero sí tendrá derecho al reembolso de los gastos por desplazamiento, alimentación y otros gastos justificados que le ocasione el desempeño de los mismos.

**ARTÍCULO 63°.** El presente Estatuto entrará en vigor al ser aprobado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

**ARTÍCULO 64°.** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente, debiéndose comunicar a donde corresponda.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA (FF).

# VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Federación Nacional de Tenis (FNT), es un organismo autónomo, es el organismo máximo del tenis nacional que tiene como principal objetivo regular, expandir y llegar este deporte a todo el país. La FNT tiene obligación de participar en competiciones que van desde los eventos profesionales más destacados como los Juegos Olímpicos, la Cope Davis y la Red Cup, hasta los de nivel de entrada como los torneos futuros correspondientes al circuito ITF masculino y femenino así como eventos para junior y silla de ruedas.

Su fuente de ingresos más grande proviene del Estado y su objetivo es encargarse de distribuir los recursos financieros para el logro y fomento del tenis a nivel nacional y poder los atletas destacar internacionalmente.

Es la encargada de fomentar las competencias de jugadores junior nacionales, las que permitirán evaluar el potencial competitivo de los jugadores que posteriormente representen al país en torneos internacionales.

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) es el organismo constitucional rector del deporte federado nacional. Actúa como órgano superior jerárquico dentro del orden nacional, en cuanto, a deporte federado se refiere por mandato constitucional.

Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Reúne a todas las federaciones y asociaciones deportivas del país. Y está exonerada del pago de toda clase de impuestos al igual que lo están todos los órganos que la integran, se le asigna una parte del presupuesto

dedicado al deporte. Además debe tener una estrecha relación con el Comité Olímpico Guatemalteco.

El Funcionamiento de dicho órgano deportivo está regulado únicamente por los artículos 91 y 92 de la Constitución, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Decreto No.76-97 del Congreso de la República), sus reglamentos y estatutos.

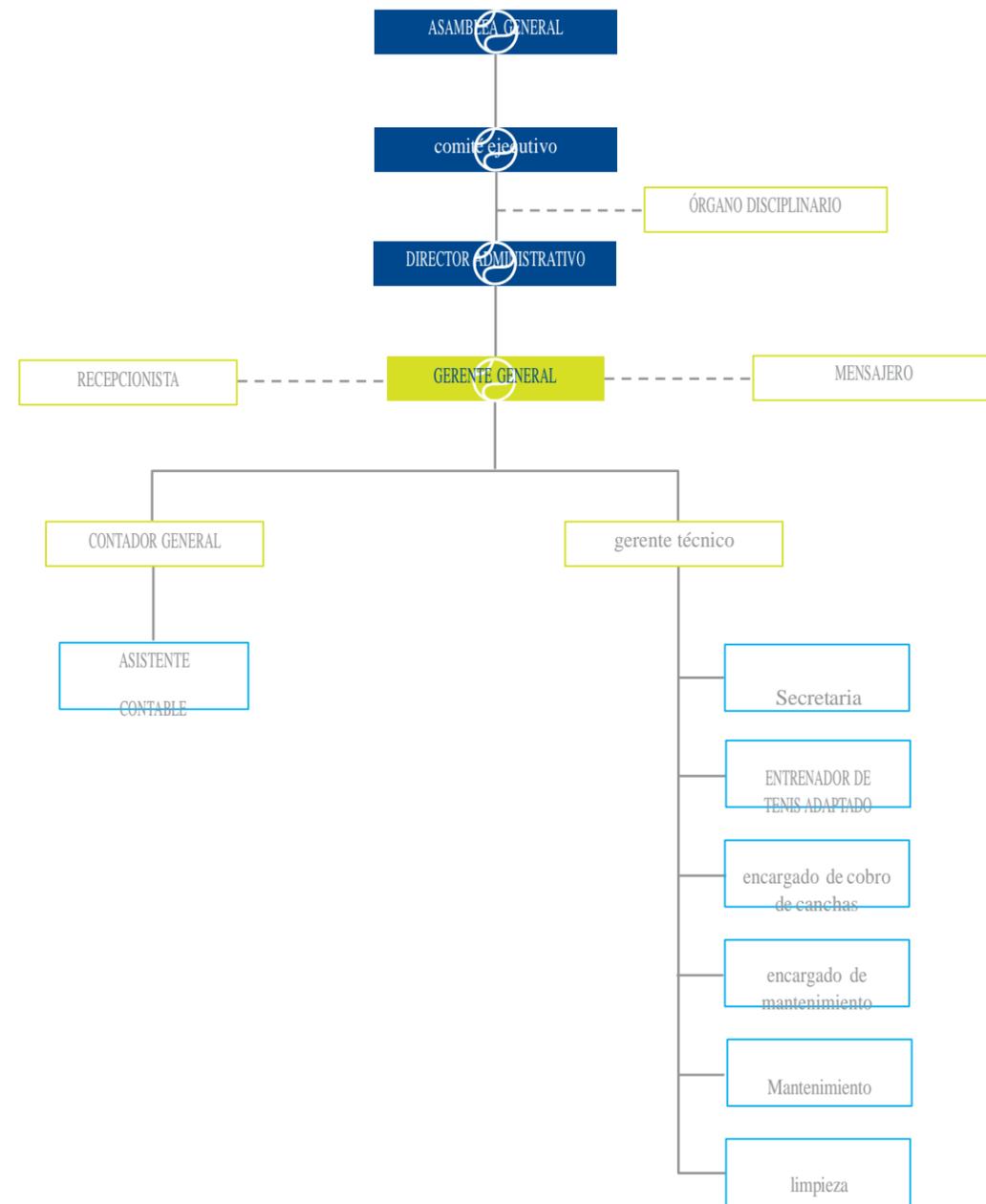
Comité Olímpico Guatemalteco (COG) es la institución que coordina las actividades olímpicas en Guatemala.

Comité Olímpico Nacional (NOC) es la sede nacional de cada país encargada por el Comité Olímpico Internacional de fomentar y proteger al Movimiento Olímpico en sus respectivos países.

Federación Internacional de Tenis (ITF) por sus siglas en inglés, es el organismo máximo del tenis mundial, que tiene como principal objetivo, regular, expandir y llevar este deporte a todo el mundo. La ITF tiene incidencia en competiciones que van desde los eventos profesionales más destacados como los Juegos Olímpicos, los Grands Slams, la Copa Davis y la Fed Cup, hasta los de nivel de entrada como los torneos Satélites y Futures correspondientes al circuito ITF masculino y femenino, así como eventos para Juniors, veteranos y silla de ruedas.



# VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL

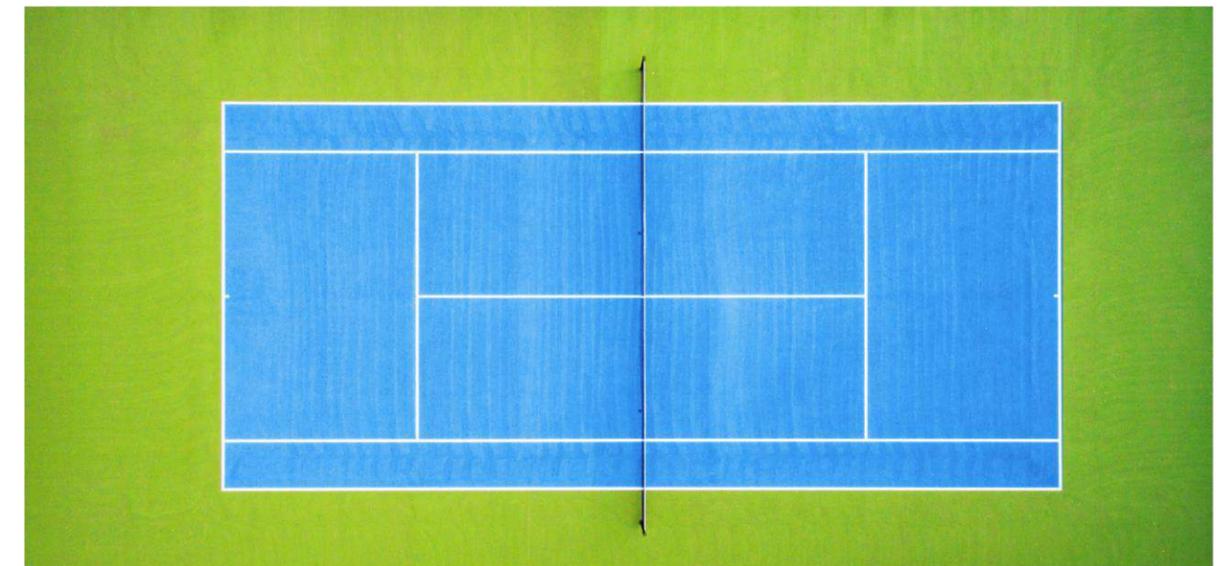


# IX. ORGANIZACIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, como entidad pública descentralizada, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de Mando:** Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su Jefe Inmediato Superior.
- b) **Delegación de Autoridad:** En función de los objetivos y naturaleza de sus actividades, la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo delegará su autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de Funciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la Institución.
- d) **Líneas de Comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de información en una persona o área.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las actividades, que permitan aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.



# X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

En cumplimiento a las Leyes y Reglamento Vigentes, para elaborar el listado y descriptores de puestos se considerarán únicamente los Servidores Públicos que laboran en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo nombrados en el Renglón 011 o contratados en el Renglón 022.

Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

a) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y

b) **Empleado Público:** es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante. No se consideran funcionarios o empleados públicos aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 1. Servidores Públicos – Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### 10.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO



#### Datos Generales

Puesto Funcional	Director Administrativo
Jefe Inmediato	Comité Ejecutivo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente General</li><li>• Gerente Técnico</li></ul>
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

#### Descripción del puesto

Puesto responsable de la administración y cumplimiento de los estatutos y normativas vigentes aplicables así como de la supervisión administrativa y técnica de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.

#### Funciones del Puesto

1. Supervisar los gastos de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, para que cumplan con los requisitos y normativas presupuestarias establecidas y vigentes.
2. Revisar cheques emitidos para pago de proveedores y servicios contratados.
3. Evaluar procesos y procedimientos que actualmente se realizan para el área administrativa y técnica de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, en cumplimiento a las normativas internas y externas.
4. Dar visto bueno para el pago de planilla de viáticos que se genere en la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
5. Supervisar al personal bajo su cargo.
6. Asistir y participar en las Sesiones convocadas por el Comité Ejecutivo y Asamblea General.
7. Elaborar informe de análisis a solicitud del Comité Ejecutivo y Asamblea General. (Eventual)
8. Supervisar el cumplimiento de normativas internas relacionadas a la correspondencia que ingresa a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento de la correspondencia de solicitud de Información Pública, para que se entregue en los tiempos correspondientes y establecidos en ley.
10. Implementar sugerencias en sistemas de información, para automatizar procesos y procedimientos internos.
11. Supervisar la ejecución presupuestaria autorizada.
12. Validar y firmar planilla de pago de salarios y honorarios.
13. Dar seguimiento a los requerimientos que surgen del Comité Ejecutivo a través de la Gerencia General.
14. Apoyar a la Gerencia Técnica en la ejecución presupuestaria para eventos autorizados.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos y logros de la Federación Nacional de Tenis de Campo en sus diferentes niveles competitivos y de alto rendimiento.
16. Desarrollar estrategias para una gestión organizacional que cumpla con la Filosofía Institucional.

17. Proponer al Comité Ejecutivo políticas y estrategias necesarias para mejorar su el desempeño de la Federación Nacional de Tenis de Campo en sus diferentes ejes para el desarrollo del deporte federado y de alto rendimiento.
18. Apoyar en el cumplimiento de funciones, conforme los estatutos vigentes al Presidente, Secretario y Tesorero de la Federación Nacional de Tenis de Campo cuando sea requerido.
19. Revisar y velar por el cumplimiento de todo contrato administrativo que suscriba la Federación Nacional de Tenis de Campo con proveedores, entidades de apoyo nacionales o internacionales.
20. Realizar evaluaciones técnicas y legales de transferencias y ampliaciones presupuestarias según necesidades de la Instituciones para ser propuestas ante Comité Ejecutivo con punto de acta.
21. Dar seguimiento y acompañamiento al cumplimiento del PAT.
22. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
23. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto</li> <li>• Estudios en maestría en carrera afín al puesto (deseable)</li> </ul>
	Experiencia	5 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• Alto sentido de discreción en el manejo de información</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento SICOIN – GUATECOMPRAS</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normativas a nivel nacional e internacional</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea General</li> <li>• Comité Ejecutivo</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Personal Técnico</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Público en general</li> <li>• Contactos del exterior (ITF)</li> <li>• Proveedores de Servicios</li> </ul>
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.2 GERENTE GENERAL



#### Datos Generales

Puesto Funcional	Gerente General
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Mensajero</li> <li>• Contador General</li> <li>• Gerente Técnico</li> </ul>
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

#### Descripción del puesto

Puesto responsable de la administración y cumplimiento de las normativas que rigen a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo, en los aspectos administrativos y técnicos respetando con lo que Asamblea General y Comité Ejecutivo dispongan.

#### Funciones del Puesto

Ejecutar las directrices que el Comité Ejecutivo considere convenientes para el óptimo desarrollo de las actividades proyectadas para el mejoramiento de aspectos técnicos y administrativos de la Federación.

1. Asistir y participar en Sesiones Ordinarias con el Comité Ejecutivo.
2. Redactar y elaborar Agenda de Sesión Ordinaria con los puntos a tratar.
3. Programar y realizar reuniones con el personal administrativo para dar a conocer las directrices generadas de los puntos tratados con el Comité Ejecutivo.
4. Supervisar actividades administrativas, específicamente de correspondencia y actividades financieras como revisión de facturas, informes, entre otros.
5. Revisar ingresos propios de la Federación, como: canchas, federados, academia, entre otros.
6. Generar y mantener relaciones públicas con las Asociaciones Departamentales.
7. Autorizar la emisión de cheques a proveedores en las fechas establecidas.
8. Velar por la entrega de materiales como: pelotas verdes, rojas y naranjas, rejillas, entre otros, para las Asociaciones Departamentales.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de visitas a Asociaciones Departamentales según lo establecido y autorizado en el PAT.
10. Responsable de la ejecución presupuestaria de la Federación.
11. Dar seguimiento al pago de aportaciones económicas de CDAG.
12. Rendir cuentas al Comité Ejecutivo de la Ejecución Financiera de la Federación. (Eventual)
13. Convocar a las catorce (14) Asociaciones Departamentales a Asamblea Ordinaria y Extraordinaria. (Eventual)
14. Redactar, imprimir y trasladar a firma las Actas de las Sesiones celebradas por la Asamblea General.
15. Dar seguimiento a la entrega de material e insumos de mantenimiento para las instalaciones de las Asociaciones Departamentales.
16. Coordinar con proveedores de servicios los contratos respectivos para remozamiento de instalaciones. (Eventual)
17. Firmar Cheques para pago de proveedores y servicios contratados.
18. Elaborar Contratos de Servicios Varios.

19. Supervisar al personal 011, en el cumplimiento de las funciones del puesto así como de las normativas internas vigentes.
20. Elaborar y presentar el PAT ante la CDAG.
21. Elaborar cuadros informativos para dar a conocer las diferentes actividades para entregar a Gerente Técnico.
22. Dar seguimiento a actividades del Tribunal del Deporte. (Eventual)
23. Velar por que todo el personal actualice datos anualmente ante Contraloría General de Cuentas.
24. Velar por la presentación del Balance General en el Diario de Centro América así como de la publicación.
25. Cumplir con la presentación de Contratos ante la Contraloría General de Cuentas. (Eventual)
26. Presentar Padrones Electorales y mantenerlos actualizados.
27. Visitar las diferentes Sedes e Instalaciones de la Federación así como de las Asociaciones Departamentales. (Eventual)
28. Coordinar el presupuesto y proveedores requeridos para los eventos como: Copa Davis, Ranking Nacional Departamental, Kids Tennis, Torneos Regionales, entre otros, que por la naturaleza del puesto se requieran. (Eventual)
29. Elaborar Perfiles para cotizar servicios en GUATECOMPRAS. (Eventual)
30. Elaborar la Memoria de Labores anualmente en cumplimiento a las normativas nacionales.
31. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
32. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto</li> </ul>
	Experiencia	8 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• Alto sentido de discreción en el manejo de información</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento SIG – SICOIN – GUATECOMPRAS</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normativas a nivel nacional e internacional</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea General</li> <li>• Comité Ejecutivo</li> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Personal que conforma la Federación</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• ITF</li> <li>• CDAG</li> <li>• Comité Olímpico</li> <li>• Público en General</li> </ul>
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.3 SECRETARIA RECEPCIONISTA



#### Datos Generales

Puesto Funcional	Secretaria Recepcionista
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	Mensajero
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

#### Descripción del puesto

Responsable de las actividades administrativas secretariales de Gerencia General, agilizando y dando seguimiento a las actividades que se le asignen.

#### Funciones del Puesto

1. Proporcionar información telefónica o personalmente a las personas que lo soliciten en todo lo que a la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo corresponda.
2. Dar seguimiento a las actividades agendadas del Gerente General.
3. Responsable del archivo de Gerencia General.
4. Brindar apoyo para realizar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
5. Recibir documentos de los jefes de zona, entrenadores, proveedores entre otros.
6. Recibir facturas y elaborar contraseñas para los diferentes proveedores.
7. Responsable de consolidar y enviar información autorizada al responsable del módulo de Información Pública.
8. Responsable de transcribir las actas de las reuniones que convoca el Comité Ejecutivo.
9. Redactar documentos y oficios requeridos por Gerencia General para ser enviados a CDAG, Comité Olímpico y otras instituciones que se requiera.
10. Responsable de la planta telefónica, en la recepción y traslado de llamadas, anotación de mensajes y otras relacionadas.
11. Reproducir escanear y/o faxear los documentos que le sean requeridos.
12. Asistir al Gerente General en las diferentes reuniones y sesiones que se le solicite.
13. Escanear todos los documentos recibidos.
14. Trasladar y enviar, vía correo electrónico, todos los oficios recibidos a Gerencia General.
15. Brindar apoyo secretarial y logístico en los diferentes eventos de la Federación Nacional De Tenis.
16. Enviar convocatorias y agenda al Comité Ejecutivo.
17. Imprimir actas que se le requieran como parte de sus funciones.
18. Redactar Agenda para Asambleas Generales y reuniones del Comité Ejecutivo bajo solicitud.
19. Cobrar cuotas de Academias y renta de Canchas en los horarios que se le asigne.
20. Elaborar, asignar y supervisar rutas diarias del mensajero.
21. Dar seguimiento a personas matriculadas en la Federación de Tenis, a nivel nacional y departamental.
22. Llevar el control de uso de cancha en el libro de actas.
23. Llevar el control de la base de datos de los nuevos Federados, toma la fotografía para carné.

24. Administrar botiquín médico así como el uso del mismo, abastecerlo de medicamentos en tiempos prudentes.
25. Elaborar reporte de los Federados inscritos en el mes y envía a Auditoría Interna, Gerente General y Gerente Técnico.
26. Realizar los ingresos diarios al sistema de SICOIN.
27. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
28. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Secretaria Bilingüe
	Experiencia	3 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariales</li> <li>• Redacción de Documentos</li> <li>• Administración de Archivo</li> <li>• Uso de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir, escáner, fax, planta telefónica, fotocopiadora, reproductor, otros)</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea General</li> <li>• Comité Ejecutivo</li> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Mensajero</li> <li>• Personal que conforma la Institución</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en General</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.4 MENSAJERO



#### Datos Generales

Puesto Funcional	Mensajero
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

#### Descripción del puesto

Puesto administrativo responsable de distribuir la correspondencia de la Federación dentro y fuera de la Institución así como de realizar las gestiones bancarias de depósitos que se le requieran.

#### Funciones del Puesto

1. Recibir y entregar la correspondencia para entrega de las dependencias e instalaciones externas.
2. Realizar las gestiones bancarias que se le requieran.
3. Trasladar documentos como apoyo a Dirección Administrativa y Gerencia General a las diferentes áreas que tienen relación y competencia en éste campo.
4. Tramitar la recepción de los formularios de certificados de trabajo del IGSS.
5. Entregar toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta.
6. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
7. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6°. Primaria
	Experiencia	No indispensable
	Básicas	Conocimiento y ubicación geográfica del municipio de Guatemala y zonas aledañas
Relaciones del Puesto	Internas	Personal que conforma la Federación
	Externas	Público en general
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.5 CONTADOR GENERAL



### Datos Generales

Puesto Funcional	Contador General
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	Asistentes Contables
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Puesto administrativo responsable del todo el departamento contable y de sus áreas, así mismo supervisa, controla y maneja los sistemas: SIAF, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, entre otros.

### Funciones del Puesto

- Operar los registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes receptores de la administración pública, interpretar las disposiciones tributarias aplicables a la naturaleza jurídica de la institución.
- Revisar facturas que se reciben para pago de servicios y otros gastos autorizados por la autoridad competente.
- Programar las fechas de pago a proveedores respetando tiempos establecidos.
- Supervisar la emisión y registro de cheques de los diferentes pagos que se autoricen y generen.
- Gestionar todo lo relacionado a saldos de las cuentas monetarias.
- Supervisar los ingresos diarios en los recibos del Formato 63A.
- Cuadrar los depósitos que se encomienden a otros puestos.
- Archivar los documentos contables de su competencia por ser de carácter confidencial.
- Elaborar caja fiscal.
- Realizar las conciliaciones bancarias para posteriormente presentar los informes y resultados que correspondan a las autoridades competentes.
- Realizar y revisar los estados financieros de la institución.
- Realizar presentaciones de resultados contables y financieros del mes.
- Revisar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria asignada.
- Supervisar la elaboración y cancelación de la planilla de IGSS.
- Revisar y registrar contablemente las donaciones de implementos deportivos.
- Ejecutar en el área contable el presupuesto de viajes y torneos internacionales.
- Realizar bimestralmente las solicitudes de formularios ante la Contraloría General de Cuentas.
- Gestionar todo lo relacionado con las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar la documentación a la CDAG al Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación económica.
- Ejecutar de arqueos de caja chica.
- Clasificar las cuentas presupuestarias.
- Elaborar los cierres fiscales.
- Controlar registros Contables.
- Creación de Estructuras presupuestarias.
- Asignar y liquidar viáticos.

- Apoyar en el manejo de Información Pública.
- Cobrar asignaciones económicas del Comité Olímpico.
- Gestionar toda gestión del sistema del Gobierno Central (SICOIN GL).
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

### PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del puesto: estar inscrito en la Sat y poseer No. de Registro como Contador Público		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perito Contador</li> <li>Contador Público</li> <li>Deseable estudios universitarios avanzados relacionados al puesto</li> </ul>
	Experiencia	5 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica</li> <li>Resolución de Conflictos</li> <li>Pleno manejo y conocimiento de la aplicación de Leyes Fiscales</li> <li>Conocimiento en el manejo de computadoras y paquetes (Windows y Office)</li> <li>Experiencia en el manejo y análisis de estados financieros</li> <li>Conocimiento en el manejo de cuentas gubernamentales y contabilidad gubernamental</li> <li>Conocimiento SIGES – SICOIN – GUATECOMPRAS – GUATENOMINAS – SIAF.</li> <li>Capacidad para identificar y resolver problemas contables</li> <li>Redacción de informes contables y otros relacionados al puesto</li> <li>Conocimiento en presupuestos, planes, programas y proyectos</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asamblea General</li> <li>Comité Ejecutivo</li> <li>Director Administrativo</li> <li>Gerente General</li> <li>Personal del área contable</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> <li>Contraloría General de Cuentas de la Nación</li> <li>Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.6 ASISTENTE CONTABLE



### Datos Generales

Puesto Funcional	Asistente Contable
Jefe Inmediato	Contador General
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Puesto administrativo responsable de las actividades contables que se requieran en apoyo al Contador General de la Federación.

### Funciones del Puesto

- Asignar cheques en el módulo de tesorería del Sistema de SIAF/SICOIN.
- Dar seguimiento para realizar depósitos ante el banco, de los cobros diarios de las canchas de Tenis.
- Elaborar el registro, la revisión e impresión de cheques.
- Llevar el control de ingreso y entrega de insumos de almacén y librería.
- Realizar arqueos de caja de la institución.
- Elaborar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los trabajadores de la Federación de Tenis de Campo de Guatemala.
- Entregar las tarjetas de responsabilidad a la Contraloría General de Cuentas.
- Publicar los contratos reglón 029 en la página de la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar el control físico y digital de las gestiones administrativas del personal 011, como lo son: vacaciones, suspensiones del IGSS, permisos, ausencias, amonestaciones, traslados de puestos, nombramientos y otras acciones de personal que sean necesarias.
- Realizar las gestiones del IGSS: suspensiones, certificados, constancias y otros.
- Elaborar, armar y alimentar oportunamente los expedientes del personal contratado bajo el reglón 011.
- Publicar los NPG en el Portal GUATECOMPRAS. (Gastos caja chica, pago a Proveedores, Servicios Técnicos y contratados 029).
- Comprar de suministros de librería, cafetería y limpieza para ser distribuidos a las personas autorizadas.
- Realizar las cotizaciones para contratar servicios de diferentes requisiciones.
- Llevar la caja Chica.
- Resguardar y registrar las chequeras de la Federación Nacional de Tenis, en el Sistema SICOIN, dentro del módulo de tesorería.
- Archivar documentos que respaldan los cobros de cancha y matrículas.
- Llevar el control y registro de la liquidación de Viáticos.
- Alquilar y asignar de canchas de tenis, en sede zona 5, los días martes y jueves en horario de 05:00 a 8:00.
- Controlar y dar seguimiento de matrículas departamentales.
- Cotizar y comprar requisiciones administrativas (útiles de limpieza y librería, mobiliario y equipo).
- Recibir, controlar y registrar de liquidación de viáticos.
- Recibir y resguardar los implementos deportivos.
- Enviar y controlar materiales para las diferentes asociaciones departamentales que se le autorice.
- Elaborar y entregar los Certificados de Trabajo del IGSS que sean solicitados por los trabajadores.

- Dar seguimiento en gestión de Guatenóminas y descuentos a personal que por ley correspondan.
- Ejecutar y manejar el presupuesto en el Sistema SIAF/SICOIN, aplicando las normas y procedimientos definidos en el sistema y en el departamento contable de la Federación Nacional de Tenis, elaborando la documentación necesaria, logrando el cumplimiento de los procesos establecidos.
- Realizar gestiones relacionadas con los CUR de ingresos diarios en el Sistema de SICOIN.
- Realizar el CUR de ingresos diarios de la asignación mensual de la CDAG.
- Archivar y llevar control de cheques emitidos por la Federación de Tenis.
- Dar seguimiento a la liquidación de viáticos que se les asigna a los entrenadores.
- Resguardar el contrato y las pólizas del personal bajo el reglón 029.
- Activar cheques de la cuenta electrónica del Banco G&T.
- Elaborar cuadro de ingreso de canchas y academias para entregar a auditoría interna y al Contador General.
- Comprometer y devengar Cheques en el Sistema de SICOIN.
- Subir a la página de información Pública, presupuesto mensual y compras que la Federación realiza.
- Llevar el control del Fondo Rotativo.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perito Contador</li> <li>De preferencia con estudios universitarios en carrera afín al puesto</li> </ul>
	Experiencia	2 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de presupuesto del estado y sus renglones (Deseable)</li> <li>Habilidad numérica</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Conocimiento y manejo en el portal de GUATECOMPRAS, sistema SIAF/SICOIN (deseable)</li> <li>Conocimiento y manejo en sistema de la Contraloría General de Cuentas (Deseable)</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Administrativo</li> <li>Gerente General</li> <li>Contador General</li> <li>Asistentes contables</li> <li>Personal que conforma la Federación</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores en general</li> <li>Público en General</li> <li>CDAG</li> <li>Comité Olímpico</li> <li>Contraloría General de Cuentas</li> <li>IGSS</li> <li>Otras entidades privadas y públicas</li> </ul>
Registro de Actualización de Perfil		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.7 GERENTE TÉCNICO



### Datos Generales

Puesto Funcional	Gerente Técnico
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> <li>Entrenador de Tenis Adaptado</li> <li>Encargado de Cobros de Canchas</li> <li>Encargado de Mantenimiento</li> <li>Limpieza</li> <li>Mantenimiento</li> </ul>
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Puesto administrativo y técnico responsable de las inscripciones nacionales de equipos, de representación nacional, uniformes, implementos deportivos, administración de academias, responsable de revisar el ingreso de alquiler de las canchas, responsable de las instalaciones de la Federación Nacional de Tenis Así como la organización de Ranking Nacional y Regional y organización de eventos internacionales y nacionales.

### Funciones del Puesto

1. Dirigir, coordinar y supervisar personal bajo su cargo.
2. Administrar los recursos financieros de Caja Chica que se le proporcionan destinados para el buen funcionamiento de la institución.
3. Velar por el mantenimiento de las condiciones de la infraestructura de la Federación.
4. Implementar cursos de acción para recaudar ingresos propios por medio de los distintos servicios que se prestan en las instalaciones de la Institución.
5. Coordinar logística de montaje de eventos nacionales e internaciones. (Eventual)
6. Organizar capacitaciones para entrenadores y árbitros. (Eventual)
7. Evaluar a entrenadores de alto rendimiento. (Eventual)
8. Asistir y participar en reuniones que se le asignen con la CDAG. (Eventual)
9. Asistir y participar en capacitaciones que le son requeridas para el puesto. (Eventual)
10. Dar seguimiento a cumplimiento del PAT.
11. Recibir y revisar informes que elaboran los entrenadores de alto rendimiento en las diferentes actividades y torneos.
12. Realizar la función de enlace directo con COTECC e ITF.
13. Elaborar solicitudes de compra de insumos de limpieza, mantenimiento e implementos deportivos de la institución.
14. Redactar y enviar correos masivos a los jugadores para dar a conocer información de los torneos. (Eventual)
15. Elaborar informes mensuales de atletas de primera línea al Comité Olímpico.
16. Enviar matrículas a CDAG.
17. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
18. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

## PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos afines al puesto</li> <li>Licenciatura en carrera afín al puesto (deseable)</li> </ul>
	Experiencia	3 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de arbitraje y de tenis</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>Administración de personal</li> <li>Atención al Cliente</li> <li>Análisis y resolución de problemas</li> <li>Alto sentido de discreción en el manejo de información</li> <li>Inglés (85%)</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Administrativo</li> <li>Gerente General</li> <li>Contador General</li> <li>Personal que conforma la Institución</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Público en General</li> <li>Comité Olímpico</li> <li>CDAG</li> <li>ITF</li> <li>Otras instituciones públicas y privadas</li> </ul>
Registro de Actualización de Perfil		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.8 SECRETARIA



### Datos Generales

Puesto Funcional	Secretaria
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Puesto administrativo responsable de las gestiones secretariales que correspondan en apoyo al Gerente Técnico y personal asignado en sede zona 15 de la Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo.

### Funciones del Puesto

1. Convocar a Sesión Ordinaria a los miembros del Comité Ejecutivo.
2. Asistir y apoyar las Sesiones Ordinarias con el Comité Ejecutivo que le sean requeridas.

3. Elaborar agenda de puntos a tratar en las Sesiones Ordinarias.
4. Redactar actas de puntos tratados en las reuniones del Comité Ejecutivo cuando le sean requeridas.
5. Revisar los ingresos diarios del cobro de la cancha.
6. Registrar y controlar los ingresos de las academias y canchas.
7. Mantener el enlace con las Asociaciones departamentales que se le soliciten.
8. Realizar todas las actividades secretariales de la sede asignada.
9. Administrar archivo en forma diaria.
10. Elaborar, administrar y supervisar la ruta del mensajero así como el envío de documentos a las entidades públicas y privadas que corresponda en los tiempos establecidos.
11. Atender la planta telefónica de la sede.
12. Atender al público en general para dar el apoyo e información que corresponda.
13. Llevar control de uso de cancha en el libro de actas.
14. Realizar cuadro de los ingresos recibidos el día anterior.
15. Gestionar envío de depósitos bancarios de los ingresos diarios.
16. Recibir documentos que ingresan a la Federación de Tenis sede asignada.
17. Llevar control de la base de datos de los nuevos Federados, toma la fotografía para de carné.
18. Resguardar, entregar y proporcionar suministros de oficina en forma segura.
19. Administrar botiquín médico de la institución así como de abastecer medicamentos en tiempos prudentes.
20. Realizar ingresos diarios al sistema de SICOIN.
21. Elaborar reportes de los Federados inscritos en el mes y envía a Auditoría Interna, Gerente General, Gerente Técnico y Director Administrativo.
22. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
23. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	Secretaria Bilingüe
	Experiencia	2 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Trabajo bajo presión y en equipo</li> <li>• Alto sentido de discreción en el manejo de información</li> <li>• Buen Manejo de Office</li> <li>• Manejo y control de Archivo</li> <li>• Redacción y elaboración de documentos</li> <li>• Atención al Cliente</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Personal que conforma la Institución</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en General</li> <li>• CDAG</li> <li>• Comité Olímpico</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>
Registro de Actualización de Perfil		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.9 ENTRENADOR DE TENIS ADAPTADO



### Datos Generales

Puesto Funcional	Entrenador de Tenis Adaptado
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Puesto técnico responsable de fomentar el tenis adaptado a nivel nacional, buscando estrategias para que la cobertura llegue a nivel departamental, creando a nivel nacional y atendiendo centros de rehabilitación semanalmente, con el objetivo de desarrollar y mejorar las habilidades y destrezas físicas, mentales para que tengan acceso al deporte las personas con: Discapacidad auditiva, Discapacidad Intelectual y/o Discapacidad Física.

### Funciones del Puesto

1. Diseña planes de entrenamiento para los jugadores pertenecientes a los programas de CDAG Y COG.
2. Programa las actividades del año para el PAT de la Federación de Tenis en el área de deporte adaptado.
3. Diseña planes de entrenamiento para los jugadores que no pertenecen a los programas de CDAG y COG. (Grupo de Personas enfocadas al recreativo o academia social de Deporte Adaptado).
4. Realiza las sesiones de entrenamiento para los grupos pertenecientes al programa de tenis adaptado de la Federación.
5. Realiza los reportes necesarios de los jugadores que pertenecen a los programas de CDAG y COG.
6. Lleva control de la asistencia de los jugadores del programa de Tenis Adaptado que asisten regularmente a la Federación.
7. Realizar viajes con jugadores a torneos, campamentos y/o otras actividades a los diferentes departamentos de la República de Guatemala y a nivel internacional, cuando sea requerido o programado. (Eventual)
8. Entrenar a jugadores del Programa de Tenis Adaptado que asisten regularmente a las instalaciones de la Federación en los horarios establecidos.
9. Mantener enlace con la unidad de deporte adaptado de CDAG y COG.
10. Visitar una vez por semana los centros de rehabilitación que se tengan dentro del programa.
11. Dar seguimiento a los jugadores departamentales de Tenis Adaptado que integran las Asociaciones.
12. Asistir a capacitaciones convocadas por la CDAG y/o COG. (Eventual)
13. Elaborar informes correspondientes de las actividades realizadas durante el año.
14. Mantener enlace con el movimiento de Olimpiadas Especiales Guatemala, para los jugadores con discapacidad intelectual.
15. Responsable de implementos que se utilizan para entrenar en las instalaciones de la federación.
16. Realizar observaciones necesarias al Comité Ejecutivo de la Federación de Tenis cuando sean necesarias, para ayuda de los jugadores en competencia. (Eventual)

17. Mantener el enlace con el Comité Paralímpico Nacional. (Eventual)
18. Realiza la convocatoria de los jugadores para las participaciones a nivel internacional. (Eventual)
19. Realizar promociones de actividades de tenis adaptado cuando sean requeridas y/o convocadas por la CDAG y/o COG. (Eventual).
20. Informar al Comité Ejecutivo de la Federación, Dirección Administrativa y Gerencia General, de lo concerniente al programa de tenis adaptado.
21. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
22. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Requisitos del Puesto: capacidad para trabajar con personas con discapacidades auditivas, intelectuales y físicas		
Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	De preferencia estudios relacionados al deporte
	Experiencia	3 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar por objetivos</li> <li>• Trabajar bajo presión y en equipo</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Personal que conforma la Institución</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> <li>• CDAG</li> <li>• Comité Olímpico</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

#### Descripción del puesto

Puesto administrativo responsable de realizar los cobros de uso de cancha y cobros de academia según tarifas vigentes y aprobadas por Federación Nacional de Tenis de Campo.

#### Funciones del Puesto

1. Realizar cobro de tarifa establecida para el uso de canchas, cuota de federados, cobro de mensualidades, entre otros.
2. Llevar el registro de jugadores inscritos para los torneos. (Eventual)
3. Apoyar con atender la planta telefónica para brindar información a los interesados sobre la Federación y los servicios que brinda al público.
4. Atender público en general para dar información o realizar cobros según las necesidades e intereses que presente cada uno.
5. Llevar registro de asistencia de atletas de primera línea y de academia.
6. Entregar a los entrenadores las hojas de asistencia de los jugadores de academia.
7. Revisa los controles de asistencia que llevan los entradores de academia.
8. Registrar ingresos diarios de alquiler de canchas y cobros en general en el Sistema SICOIN GL.
9. Apoyar a Gerente Técnico en asuntos administrativos que le requiere. (Eventual)
10. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
11. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

#### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversificado</li> <li>• Estudios universitarios en carrera afín al puesto (deseable)</li> </ul>
	Experiencia	2 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Habilidad para redactar documentos</li> <li>• Habilidad en el uso de equipo de oficina</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Personal que conforma la Institución</li> </ul>
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> <li>• Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.10 ENCARGADO DE COBRO DE CANCHAS

#### Datos Generales

Puesto Funcional	Encargado de Canchas
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo



## 10.11 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO



### Datos Generales

Puesto Funcional	Encargado de Mantenimiento
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones administrativas, áreas deportivas, áreas verdes y áreas públicas de la Federación, siendo responsable de las reparaciones menores de infraestructura, eléctricas y de plomería que sean necesarias.

### Funciones del Puesto

- Mantener y restaurar instalaciones de la Federación a un estado óptimo en el cual se pueda brindar los servicios que se ofrecen y brindan dentro de la misma.
- Reportar al Gerente Técnico de las anomalías que se encuentre en las instalaciones.
- Dar mantenimiento y limpieza a las áreas deportivas y administrativas de la Institución.
- Realizar trabajos de remozamiento de pintura de oficinas y canchas deportivas. (Eventual)
- Realizar instalaciones eléctricas en áreas administrativas y deportivas. (Eventual)
- Cuidar que las mantas de los patrocinadores se encuentren siempre en un buen estado.
- Revisar que los toldos se encuentren siempre en buen estado.
- Realizar trabajos de plomería tanto en las instalaciones de la institución.
- Realizar trabajo de limpieza, mantenimiento y remozamiento de áreas verdes (jardinización) en sede zona 15, velando por el buen estado y limpieza y podado de las áreas.
- Apoyar en las actividades que se le requieran durante la logística de torneos.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6o. Primaria
	Experiencia	2 Años mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en limpieza y mantenimiento</li> <li>Conocimientos en electricidad y plomería</li> <li>Conocimientos de albañilería</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Administrativo</li> <li>Gerente General</li> <li>Gerente Técnico</li> <li>Personal que conforma la Institución</li> </ul>
	Externas	Público en general
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.12 MANTENIMIENTO



### Datos Generales

Puesto Funcional	Mantenimiento
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones, áreas verdes, áreas deportivas, incluyendo reparaciones y mantenimiento de carácter eléctrico, plomería y limpieza de mobiliario e instalaciones.

### Funciones del Puesto

- Mantener las condiciones higiénicas de la institución con el fin de crear un espacio agradable al personal, usuarios y clientes de hacen uso de los diferentes ambientes y áreas de la institución.
- Informar oportunamente de las anomalías encontradas en las áreas asignadas para limpieza y mantenimiento, cuando llegue a su sitio de trabajo.
- Dar mantenimiento y limpieza, en forma diaria, en las áreas deportivas de la Federación Nacional de Tenis de Campo.
- Mantener en buen estado los baños, lavamanos, ventanas y demás muebles que se encuentren dentro de las oficinas de la Institución.
- Pintar las diferentes áreas de la institución cuando sea necesario. (Eventual)
- Apoyar con las actividades de jardinería de las áreas verdes.
- Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6º. Primaria
	Experiencia	1 Año mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en limpieza y mantenimiento de instalaciones</li> </ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Administrativo</li> <li>Gerente General</li> <li>Gerente Técnico</li> <li>Personal que conforma la Federación Nacional de Tenis de Campo de Guatemala</li> </ul>
	Externas	Público en general
<b>Registro de Actualización de Perfil</b>		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## 10.13 LIMPIEZA



### Datos Generales

Puesto Funcional	Limpieza
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subalternos	No tiene
Sede / Ubicación	Instalaciones Federación Deportiva Nacional de Tenis de Campo

### Descripción del puesto

Responsable de realizar las tareas y actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones, áreas verdes y áreas deportivas en forma oportuna, con el objeto de mantener ambientes agradables tanto para los trabajadores como para los usuarios de las instalaciones.

### Funciones del Puesto

1. Mantener las condiciones higiénicas de la institución con el fin de crear un espacio agradable al personal y a los clientes de la federación.
2. Informar oportunamente de las anomalías que se encuentren cuando lleguen a su sitio de trabajo.
3. Limpiar las áreas comunes y oficinas de la Federación Nacional de Tenis de Campo.
4. Efectuar las labores de aseo y limpieza en las oficinas, cuidando de no dispersar los documentos y demás implementos que se encuentren en escritorios, archivos, fotocopiadora y otros lugares.
5. Mantener en buen estado de limpieza los baños, lavamanos, ventanas y demás muebles que se encuentren dentro de las oficinas de la Institución.
6. Apoyar con las actividades de torneos y campeonatos que se le requiera.
7. Solicitar suministros y equipo de limpieza en tiempos prudentes.
8. Resguardar los suministros y equipo de limpieza que se le asignen.
9. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discreción y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
10. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

### PERFIL DEL PUESTO

Factores		Especificaciones
Conocimientos y Habilidades	Educación	6°. Primaria
	Experiencia	1 Año mínimo
	Básicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de áreas</li><li>• Uso correcto de utensilios de limpieza</li><li>• Uso correcto de productos de limpieza</li></ul>
Relaciones del Puesto	Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Administrativo</li><li>• Gerente General</li><li>• Gerente Técnico</li><li>• Personal que conforma la Federación Nacional de Tenis de Campo de Guatemala</li></ul>
	Externas	Público en general
Registro de Actualización de Perfil		Aprobado por Mario Sutuc, Director Administrativo en Agosto del 2017

## XI. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación.







# FEDERACIÓN NACIONAL DE TENIS DE CAMPO DE GUATEMALA

CIUDAD DE GUATEMALA, 2017

Asesora Administrativa  
Kesía Karen Estrada

Auxiliar de Asesoría:  
Delmy Cano

Diseño y Diagramación  
Omar Juárez

 Link Estudio Gráfico