

## ANEXO II

### REGLAMENTO GENERAL DE LA FEDERACION DE TAEKWONDO Y DISCIPLINAS ASOCIADAS DE CASTILLA L AMANCHA

#### INDICE

Artículo 1. Objeto y disposiciones generales

#### TITULO I. INTEGRACIÓN Y PERTENENCIA A LA FETDACM

Artículo 2. Expedición de licencias federativas para clubes deportivos.

Artículo 3. Efectos de la expedición de la licencia de club deportivo.

Artículo 4. Conceptos económicos de la licencia de clubes deportivos.

Artículo 5. Validez temporal de la licencia de clubes deportivos.

Artículo 6. Expedición de licencias federativas para deportistas.

Artículo 7. Efectos de la expedición de licencia para deportistas.

Artículo 8. Controles previos a la expedición de licencias para deportistas.

Artículo 9. Conceptos económicos de la licencia de deportistas.

Artículo 10. Validez temporal de la licencia de los deportistas.

Artículo 11 Expedición de licencias federativas para árbitros

Artículo 12. Efectos de la expedición de licencia para árbitros.

Artículo 13. Controles previos a la expedición de licencias para árbitros.

Artículo 14. Conceptos económicos de la licencia de árbitros.

Artículo 15. Validez temporal de la licencia de los árbitros.

Artículo 16. Expedición de licencias federativas para entrenadores.

Artículo 17. Efectos de la expedición de licencia para entrenadores.

Artículo 18. Controles previos a la expedición de licencias para entrenadores.

Artículo 19. Conceptos económicos de la licencia de entrenadores.

Artículo 20. Validez temporal de la licencia de los entrenadores.

#### TITULO II RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FETDACM.

Artículo 21. La Presidencia

Artículo 22. Reuniones de la Junta Directiva

Artículo 23. Acuerdos de la Junta Directiva

Artículo 24. Actas de la Junta Directiva

### TITULO III RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBELA GENERAL DE LA FETDACM.

Artículo 25. Sesiones de la Asamblea General

Artículo 26. Propuestas de los asambleístas

Artículo 27. Celebración de las sesiones de la Asamblea General

Artículo 28. Acuerdos de la Asamblea General

### TITULO IV ÓRGANOS DE CARÁCTER TÉCNICA DE LA FETDACM

Artículo 29. Comité de Tecnificación Deportiva

Artículo 30. Comité de Formación

Artículo 31. Comité de Árbitros

### TITULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA FTKFCLM

Artículo 32. La Secretaría General

Artículo 33. La Gerencia

### TITULO VI RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE LA FETDACM

Artículo 34. Principios de estructura del presupuesto de la FETDACM

Artículo 35. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FETDACM

### DISPOSICION FINAL. ENTRADA EN VIGOR

#### **Artículo 1. Objeto y disposiciones generales**

1.- El objeto de este Reglamento es el desarrollo de los Estatutos de la Federación de Taekwondo y Disciplinas Asociadas de Castilla La Mancha ( FETDACM) para regular su estructura orgánica y su funcionamiento interno.

2.- Para todos los órganos de carácter colegiado que regula este Reglamento, la convocatoria se realizará por cualquier medio siempre que quede constancia, a la dirección de domicilio o correo electrónico que los miembros hayan comunicado a tal fin con su nombramiento, siendo responsabilidad de éstos la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad de los miembros de los órganos colegiados

informar a la persona que ocupe la Presidencia de dicha circunstancia, siendo validas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

3.- Todos los órganos de carácter colegiado que regula este Reglamento, salvo la Asamblea General y la Junta Directiva, podrán celebrar sus reuniones mediante video conferencia o cualquier medio audiovisual electrónico.

4.- Para lo no previsto en este Reglamento, será aplicable al funcionamiento de los órganos colegiados de la FETDACM el régimen de los órganos colegiados de la Administración Pública.

## **TÍTULO I INTEGRACIÓN Y PERTENENCIA A LA FETDACM**

### **Artículo 2. Expedición de licencias federativas para clubes deportivos.**

1.- La licencia federativa de la FETDACM para clubes deportivos se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo aprobado por la Real Federación Española de Taekwondo y que se mantendrá publicado en el sitio web oficial de la FETDACM.

2.- La solicitud deberá presentarse por la persona que ejerza la representación del club.

3.- De forma previa a la presentación, el club interesado deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FETDACM que será indicada en el modelo de la solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

4.- Las solicitudes de licencias de clubes deportivos serán resueltas por la Presidencia de la FETDACM que, en un plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar a la entidad la concesión o denegación de la licencia.

5.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado 4.

### **Artículo 3. Efectos de la expedición de licencia de club deportivo**

La expedición a un club deportivo tendrá los siguientes efectos:

1.- Adquisición por la entidad de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FETDACM y que les sean aplicables por su naturaleza de personas jurídicas.

- 2.- Sometimiento de la entidad al régimen disciplinario de la FETDACM.
- 3.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FETDACM con la entidad se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad del club la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad del club informar a la FETDACM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

**Artículo 4. Conceptos económicos de la licencia de clubes deportivos.**

La licencia federativa de clubes deportivos hará constar los siguientes conceptos económicos desglosados:

- 1.- Cuota correspondiente a la FETDACM
- 2.- En su caso, cuota correspondiente a la Real Federación Española de Taekwondo.
- 3.- Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

**Artículo 5. Validez temporal de la licencia de clubes deportivos.**

La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de diciembre de cada año. La solicitud de la renovación de la licencia deberá presentarse entre el 1 de enero y el 15 de febrero del año siguiente a aquel en el que se haya expedido la licencia y estará sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia.

**Artículo 6.- Expedición de licencias federativas para deportistas.**

- 1.- La licencia federativa de la FETDACM para deportistas se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo que se apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web de la FTKCLM.
- 2.- La solicitud deberá presentarse por el Club deportivo al que pertenece el deportista interesado. En el caso de personas menores de edad no emancipadas, la solicitud deberá contar con la autorización de la persona que ejerza la tutoría legal.
- 3.- Las licencias se tramitarán y abonarán ante las Delegaciones Provinciales de la FETDACM. Los clubes tramitarán sus licencias y de los deportistas afiliados a los mismos en las Delegaciones Provinciales de su ámbito geográfico.
- 4.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la persona interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FETDACM

que se indicará en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

5.- Las solicitudes de licencias de deportistas serán resueltas por la Presidencia de la FETDACM que, en el plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar al club solicitante la concesión o denegación de la licencia.

6.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado cinco.

### **Artículo 7. Efectos de la expedición de licencia de deportistas.**

La expedición a un deportista tendrá los siguientes efectos.

1.- Adquisición de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FETDACM.

2.- Sometimiento al régimen disciplinario de la FETDACM

3.- Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos y de responsabilidad civil.

4.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FETDACM se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la persona federada la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiará la dirección será responsabilidad de la persona federada de informar a la FETDACM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

5.- Consentimiento del deportista federado para el tratamiento de sus datos de carácter personal consignados en la solicitud de la licencia, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **Artículo 8. Controles previos a la expedición de licencia de deportistas.**

Con carácter previo a la expedición de la licencia, las personas solicitantes podrán ser sometidas a un control médico-sanitario para comprobar sus aptitudes físicas para la práctica de las modalidades deportivas asumidas por la FETDACM o el consumo de sustancias dopantes o uno de medios prohibidos en la práctica deportiva.

### **Artículo 9. Conceptos económicos de la licencia de deportistas.**

La licencia federativa hará constar los siguientes conceptos económicos desglosados.

- 1.- Los seguros cuya cobertura corresponden por la expedición de la licencia.
- 2.- Cuota correspondiente a la FETDACM
- 3.- En su caso, cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

### **Artículo 10. Validez temporal de la licencia de los deportistas**

La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de diciembre de cada año. La solicitud de la renovación de la licencia deberá presentarse entre el 1 de enero y el 15 de febrero del año siguiente a aquel en el que se haya expedido la licencia y estará sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia.

### **Artículo 11. Expedición de licencias federativas para árbitros.**

- 1.- La licencia federativa de la FETDACM para arbitros se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo que se apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web de la FTKCLM.
- 2.- La solicitud deberá presentarse por el Club deportivo al que pertenece el deportista interesado. En el caso de personas menores de edad no emancipadas, la solicitud deberá contar con la autorización de la persona que ejerza la tutoría legal.
- 3.- Las licencias se tramitarán y abonarán ante las Delegaciones Provinciales de la FETDACM. Los clubes tramitarán sus licencias y de los arbitros afiliados a los mismos en las Delegaciones Provinciales de su ámbito geográfico.
- 4.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la persona interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FETDACM que se indicará en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.
- 5.- Las solicitudes de licencias de deportistas serán resueltas por la Presidencia de la FETDACM que, en el plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar al club solicitante la concesión o denegación de la licencia.

6.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de flta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado cinco.

### **Artículo 12. Efectos de la expedición de licencia para árbitros.**

La expedición a un arbitro tendrá los siguientes efectos.

- 1.- Adquisición de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FETDACM.
- 2.- Sometimiento al régimen disciplinario de la FETDACM
- 3.- Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos y de responsabilidad civil.
- 4.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FETDACM se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la persona federada la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiará la dirección será responsabilidad de la persona federada de informar a la FETDACM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.
- 5.- Consentimiento del arbitro federado para el tratamiento de sus datos de carácter personal consignados en la solicitud de la licencia, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **Artículo 13. Controles previos a la expedición de licencias para árbitros.**

Con carácter previo a la expedición de la licencia, las personas solicitantes podrán ser sometidas a un control médico-sanitario para comprobar sus aptitudes físicas para la práctica de las modalidades deportivas asumidas por la FETDACM o el consumo de sustancias dopantes o uno de medios prohibidos en la práctica deportiva, así como estar en posesión del Título correspondiente de Arbitraje.

### **Artículo 14. Conceptos económicos de la licencia de árbitros.**

La licencia federativa hará constar los siguientes conceptos económicos desglosados.

- 1.- Los seguros cuya cobertura corresponden por la expedición de la licencia.
- 2.- Cuota correspondiente a la FETDACM

3.- En su caso, cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

### **Artículo 15. Validez temporal de la licencia de los árbitros**

La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de diciembre de cada año. La solicitud de la renovación de la licencia deberá presentarse entre el 1 de enero y el 15 de febrero del año siguiente a aquel en el que se haya expedido la licencia y estará sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia.

### **Artículo 16. Expedición de licencias federativas para entrenadores.**

1.- La licencia federativa de la FETDACM para entrenadores se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo que se apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web de la FTKCLM.

2.- La solicitud deberá presentarse por el Club deportivo al que pertenece el interesado. En el caso de personas menores de edad no emancipadas, la solicitud deberá contar con la autorización de la persona que ejerza la tutoría legal.

3.- Las licencias se tramitarán y abonarán ante las Delegaciones Provinciales de la FETDACM. Los clubes tramitarán sus licencias y de los entrenadores afiliados a los mismos en las Delegaciones Provinciales de su ámbito geográfico.

4.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la persona interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FETDACM que se indicará en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

5.- Las solicitudes de licencias de entrenadores serán resueltas por la Presidencia de la FETDACM que, en el plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar al club solicitante la concesión o denegación de la licencia.

6.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado cinco.

### **Artículo 17. Efectos de la expedición de licencia para entrenadores.**

La expedición a un entrenador tendrá los siguientes efectos.

1.- Adquisición de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FETDACM.

2.- Sometimiento al régimen disciplinario de la FETDACM

3.- Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos y de responsabilidad civil.

4.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FETDACM se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la persona federada la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiará la dirección será responsabilidad de la persona federada de informar a la FETDACM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

5.- Consentimiento del entrenador federado para el tratamiento de sus datos de carácter personal consignados en la solicitud de la licencia, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 18. Controles previos a la expedición de licencias para entrenadores.**

Con carácter previo a la expedición de la licencia, las personas solicitantes podrán ser sometidas a un control médico-sanitario para comprobar sus aptitudes físicas para la práctica de las modalidades deportivas asumidas por la FETDACM o el consumo de sustancias dopantes o uno de medios prohibidos en la práctica deportiva, así como estar en posesión del Título correspondiente de Arbitraje.

#### **Artículo 19. Conceptos económicos de la licencia de entrenadores.**

La licencia federativa hará constar los siguientes conceptos económicos desglosados.

- 1.- Los seguros cuya cobertura corresponden por la expedición de la licencia.
- 2.- Cuota correspondiente a la FETDACM
- 3.- En su caso, cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

#### **Artículo 20. Validez temporal de la licencia de los entrenadores**

La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de diciembre de cada año. La solicitud de la renovación de la licencia deberá presentarse entre el 1 de enero y el 15 de febrero del año siguiente a aquel en el que se haya expedido la licencia y estará sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia.

## **TITULO II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FETDACM.**

### **Artículo 21. La Presidencia**

1.- La persona que ocupe la Presidencia de la FETDACM ostentará las siguientes funciones:

- a) Ostentará la representación de la FETDACM
- b) Autorizará con su firma los pagos con cargo al presupuesto de la FETDACM.
- c) Cuidará del funcionamiento y orden de todos los órganos de la FETDACM
- d) Efectuará los nombramientos que no estén específicamente asignados a otra persona u órgano.
- e) Decidirá sobre la contratación laboral o en régimen de voluntariado de personas al servicio de la FETDACM.
- f) Decidirá sobre la contratación de suministros y servicios de la FETDACM.
- g) Dictará las normas de administración, exigirá informes de la actividad de cada órgano y asignará funciones.

2.- La función prevista en la letra a) podrá ser delegada en la persona que ocupe la Vicepresidencia de la FETDACM.

3.- La función prevista en la letra b) podrá ser delegada en la persona que ocupe la Gerencia así como en la Secretaría.

### **Artículo 22 Reuniones de la Junta Directiva**

1.- La Junta Directiva se reunirá, al menos, cada trimestre del año natural.

2.- Las reuniones de la Junta Directiva serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FETDACM con una antelación mínima de 72 horas, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la Secretaría General.

3. A petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta Directiva, la persona que ocupe la Presidencia deberá efectuar la convocatoria en los cinco días siguientes a la petición y la reunión se celebrará en un plano no superior a quince días. Si la persona que ocupe la Presidencia no efectuase la convocatoria

en el plazo establecido, podrá convocar a la Junta Directiva el miembro de la misma de más edad entre los solicitantes.

### **Artículo 23. Acuerdos de la Junta Directiva**

1.- Los acuerdos de la Junta Directiva serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra de los miembros presentes en la reunión sin que el cómputo entren las abstenciones.

2.- Las votaciones serán públicas a mano alzada salvo que un tercio de los miembros de la Junta Directiva soliciten que se realice votación secreta.

3.- La persona que ejerza la Presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.

4.- Sin perjuicio de la colaboración de otros miembros de la Junta Directiva y de las funciones que se atribuyen a las personas que ejerzan la Delegación de los clubes y entidades asociadas., Delegación de deportistas, Delegación de los técnicos y la Delegación de árbitros, corresponde a las personas titulares de la Presidencia, la Secretaria General y la Gerencia el impulso, formulación y redacción de los acuerdos que supongan el ejercicio de las competencias que los Estatutos le atribuyen a la Junta Directiva.

5.- La Junta Directiva podrá aprobar y difundir a través del sitio web de la FETDACM, sin perjuicio del uso de otros medios adicionales de difusión, de circulares con objeto informativo, circunstancial o aclaratorio.

### **Artículo 24. Actas de la Junta Directiva**

1.- La persona que ejerza la Secretaría deberá levantar un acta de cada reunión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.

2.- El acta se remitirá a todos los miembros de la Junta Directiva en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la reunión.

3.- El acta de cada reunión deberá aprobarse en la siguiente reunión.

4.- Los miembros asistentes a una reunión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar la Junta Directiva en la siguiente reunión.

## **TITULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FETDACM**

### **Artículo 25. Sesiones de la Asamblea General**

1.- La Asamblea General celebrará, al menos, una sesión ordinaria al año, siendo extraordinarias el resto de las sesiones que se celebren.

2.- En la sesión ordinaria, que deberá celebrarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio, se deberán incluir en el orden del día el acuerdo de los asuntos a los que se refieren a la aprobación del informe de la memoria de las actividades del ejercicio vencido que tendrá que presentar la Junat Directiva, aprogar igualmente la liquidación del ejercicio económico vencido con el cierre del balance y cuenta de resultados, así como aprobar el presupuesto para el ejercicio siguiente y en todo caso aprobar el plan general de actuación anual, los programas y las actividades deportivas y sus objetivos.

3.- Las sesiones de la Asamblea General serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FETDACM con una antelación mínima de 10 días naturales, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la Secretaría General.

4.- La convocatoria contendrá el orden del día y la documentación necesaria para que los asambleístas posean información suficiente sobre los asuntos a tratar.

5.- La Asamblea General podrá ser convocada a iniciativa o a petición de un número de asambleístas no inferior al 20 por ciento del total. En este último caso, entre la recepción de la petición y el envío de la convocatoria no pueden transcurrir más de 30 días naturales.

6.- La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, quedará válidamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes. En el escrito de convocatoria deberá indicarse expresamente que entre la primera y la segunda convocatoria tienen que transcurrir como mínimo 30 minutos.

#### **Artículo 26. Propuestas de los asambleístas**

1.- Los asambleístas podrán solicitar, mediante comunicación electrónica a la persona que ocupe la Presidencia, con una antelación mínima de 5 días naturales a la celebración de la sesión de la Asamblea General:

a) La inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Asamblea General.

b) El debate y sometimiento a votación de propuestas sobre los asuntos del orden del día de la convocatoria.

2.- Salvo que se refieran a asuntos que no sean competencia de la Asamblea General, deberán ser incluidas necesariamente en el orden del día o sometidas a debate y votación los asuntos que soliciten las personas que ejerzan las Delegaciones a clubes deportivos o entidades asociadas, de deportistas, de técnicos y de árbitros.

3.- La persona que ocupe la Presidencia deberá consultar con la Junta Directiva la conveniencia de aceptar las solicitudes y propuestas distintas de las referidas en el apartado 2, sin que puedan ser aceptadas aquellas que no sean de competencia de la Asamblea General.

4.- La persona que ocupe la Presidencia, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la sesión, deberá:

a) Dar respuesta a la persona que haya realizado la solicitud o propuesta, que deberá ser motivada en caso de ser desestimada.

b) Comunicar a todos los asambleístas la estimación de la solicitud y la identidad del asambleísta autor de la misma.

### **Artículo 27 Celebración de las sesiones de la Asamblea General**

1.- Durante la celebración de las sesiones de la Asamblea General la persona que ocupe la Presidencia:

a) Dirigirá los debates, poniéndolos fin cuando haya habido una suficiente exposición de todas las posturas.

b) Concederá o retirará la palabra a los asambleístas.

c) Dará inicio a las votaciones.

d) Llamará al orden a los asambleístas que muestre un comportamiento irrespetuoso y de no deponer su actitud, podrá ser expulsarlos de la sesión.

e) Levantará la sesión cuando se haya agotado el orden del día y, en su caso, suspenderá la sesión hasta nueva convocatoria.

2.- Todos los asambleístas tendrán derecho a ser oídos ante la Asamblea General, debiendo concederles la palabra la Presidencia cuando así lo soliciten. Cada intervención no podrá superar los cinco minutos y el mismo asambleísta no podrá intervenir en más de dos ocasiones en cada punto del orden del día.

### **Artículo 28. Acuerdos de la Asamblea General.**

- 1.- Los acuerdos de la Asamblea General serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra de los asambleístas presentes en la sesión sin que en el cómputo entren las abstenciones.
- 2.- Las votaciones serán públicas a mano alzada, salvo que un tercio de los asambleístas soliciten que se realice votación secreta
- 3.- La persona que ejerza la Presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.
- 4.- Todos los miembros de la Asamblea General tienen derecho a voz y voto, salvo lo previsto en el art. 20.3 de los Estatutos. El voto será personal, presencial y no podrá delegarse.
- 5.- No obstante lo previsto en este artículo, los acuerdos de la Asamblea General requerirán la mayoría absoluta u otras mayorías cualificadas cuando así lo prevea la Ley 5/2015, de 26 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de Castilla La Mancha, los Estatutos de la FETDACM o sus Reglamentos de desarrollo.

#### **Artículo 29. Actas de la Asamblea General**

- 1.- La persona que ejerza la Secretaría General deberá levantar un acta de cada sesión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.
- 2.- El acta se remitirá a todos los asambleístas en el plazo de un mes contado desde el siguiente al de la sesión.
- 3.- El acta de cada sesión deberá aprobarse en la siguiente sesión.
- 4.- Los asambleístas asistentes a una sesión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar la Asamblea General en la siguiente sesión.

### **TITULO IV ÓRGANOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LA FETDACM**

#### **Artículo 30. Comité de Tecnificación Deportiva**

- 1.- El Comité de Tecnificación Deportiva se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:
  - a) La persona que ejerza la Delegación de los clubes deportivos y entidades asociadas.
  - b) La persona que ejerza la Delegación de los deportistas
  - c) La persona que ejerza la Delegación de los Técnicos-Entrenadores.

d) Dos personas con licencia federativa en vigor y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.

2.- Las personas que compongan el Comité de Tecnificación Deportiva elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

3.- El Comité de Tecnificación Deportiva ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaboración y propuesta del calendario de competición para cada temporada y de las modificaciones del mismo.

b) Selección de los deportistas y técnicos que integren las selecciones autonómicas de todas las categorías.

c) Elaboración y propuesta del Plan Regional de Tecnificación.

d) Elaboración y propuesta de criterios para la concesión de becas.

e) Seguimiento y control con soporte informático, de los distintos deportistas y clubes con licencia de la FETDACM, con especial referencia de sus resultados deportivos y palmarés.

f) Cualquier otro asunto relativo a la dirección, planificación, organización y ejecución de actividades deportivas que le encomienda la persona que ocupe la Presidencia.

4.- El Comité de Tecnificación Deportiva deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

### **Artículo 31.- Comité de Formación**

1.- El Comité de Formación se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:

a) La persona que ejerza la Delegación de los Técnicos.

b) Dos personas con licencia federativas en vigor, y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.

2.- Las personas que compongan el Comité de Formación elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaria.

3.- El Comité de Formación ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaboración, coordinación y control de las distintas publicaciones de carácter técnico.
- b) Coordinación y ejecución de los distintos cursos, simposios, seminarios y demás actividades de carácter técnico y formativo.
- c) Seguimiento y control con soporte informático, de los distingos técnicos con licencia de la FETDACM, con especial referencia de su actividad técnica y palmarés.
- d) Cualquier otro asunto relativo a la confección, coordinación, asesoramiento, supervisión, inspección y evaluación de los distintos Programas Técnicos de Formación Titulada que planifique y desarrolle la FETDACM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.

4.- El Comité de Formación deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

### **Artículo 32. Comité de Árbitros.**

1.- El Comité de Árbitros se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:

- a) La persona que ejerza la Delegación de los Árbitros.
- b) Dos personas con licencia federativa en vigor y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.

2.- Las personas que compongan el Comité de Árbitros elegirán en la primer reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y al Secretaría.

3.- El Comité de Árbitros ejercerá las siguientes funciones:

- a) Establecer los niveles de formación arbitral, de conformidad con los fijados por la Real Federación Española de Taekwondo.
- b) Proponer la clasificación técnica de los árbitros.
- c) Designar a los árbitros en las competiciones de la FETDACM
- d) Velar por el prestigio y formación de los árbitros.
- e) Proponer a la Real Federación España de Taekwondo los candidatos a participar en los Campeonatos Nacionales e Internacionales.

f) Cualquier otro asunto relativo a la organización, coordinación, asesoramiento, supervisión, inspección y evaluación de los árbitros de la FETDACM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.

4.- El Comité de Árbitros deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

## **TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA FETDACM**

### **Artículo 33. La Secretaría General**

1.- La persona que ejerza la Secretaría General será nombrada por la Presidencia y tendrá, con carácter general, el ámbito de actuación que establece el art. 25.2 de los Estatutos.

2.- La persona que ejerza la Secretaría General actuará con dependencia directa de la persona que ocupe la Presidencia.

3.- Sin perjuicio de otras funciones que le designe expresamente la persona que ocupe la Presidencia, la persona que ejerza la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

a) Dará fe de los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta Directiva y en las sesiones de la Asamblea General, expidiendo certificación de los mismos.

b) Levantará el acta de las reuniones de la Junta Directiva y de las sesiones de la Asamblea General.

c) Preparar la resolución y despacho de los asuntos a tratar por la Junta Directiva y la Asamblea General, así como de sus reuniones y sesiones.

d) Recibir y expedir la correspondencia oficial de la FETDACM

e) Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la FETDACM.

f) Facilitar a los miembros de la Junta Directiva, a los asambleístas y a los miembros del resto de órganos de la FETDACM cuantos antecedentes y datos precisen para los estudios y trabajos de su competencia.

g) Realizar las estadísticas de la actividad general de la FETDACM y la preparación y publicación de la Memoria Anual.

h) Cuantas funciones le encomienden los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.

4.- De toda su labor mantendrá puntualmente informada a la persona que ocupe la Presidencia.

#### **Artículo 34. La Gerencia**

1.- La persona que ejerza la Gerencia será nombrada por la Presidencia y tendrá, con carácter general, el ámbito de actuación que establece el art. 25.3. de los Estatutos.

2.- La persona que ejerza la Gerencia actuará con dependencia directa de la persona que ocupe la Presidencia.

3.- Sin perjuicio de otras funciones que le designe expresamente la persona que ocupe la Presidencia, la persona que ejerza la Gerencia tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y, en particular, de los Estatutos y sus Reglamentos desarrollo.

b) Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de la FETDACM

c) Ostentar la dirección del personal laboral o voluntario de la FETDACM

d) Llevar la contabilidad de la FETDACM

e) Ejercer la inspección económica de todos los órganos de la FETDACM

f) Coordinar la ejecución de los cometidos de cada órgano federativo.

g) Actuar como enlace entre la FETDACM y otras entidades públicas o privadas

h) Presentar verbalmente o por escrito los informes que le sean requeridos por la persona que ocupe la Presidencia.

i) Cuantas funciones le encomienden los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.

4.- De toda su labor mantendrá puntualmente informada a la persona que ocupe la Presidencia.

### **TÍTULO VI. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE LA FETDACM**

#### **Artículo 35. Principios y estructura del presupuesto de la FETDACM.**

1.- El presupuesto de la FETDACM constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los gastos que, como máximo, puede efectuar la FETDACM y los ingresos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

2.- El presupuesto de la FETDACM responderá a los principios de anualidad y de unidad de caja.

3.- La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de la FETDACM se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendida como una posición de equilibrio financiero, y se encontrarán sometidos al principio de sostenibilidad financiera, encuadrándose en un marco presupuestario al medio plazo, compatible con el principio de anualidad.

4.- El presupuesto de la FETDACM se estructurará en un presupuesto de gastos y en un presupuesto de ingresos.

5.- El presupuesto de gastos detallará el destino de cada gastos, clasificando los gastos para la estructura y mantenimiento de la FETDACM y los gastos para la realización de las actividades, pruebas y competiciones de la FETDACM que aparecerán desglosados. Dentro de cada clasificación se establecerá una clasificación en función de la naturaleza de los gastos.

6.- El presupuesto de ingresos detallara el origen de cada ingreso, clasificando los ingresos en función de su origen y, dentro de esa clasificación, se establecerá una clasificación en función de la naturaleza de los ingresos.

### **Artículo 36. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FETDACM**

1.- Durante los meses de diciembre a marzo la FETDACM, aprobará en Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva, el presupuesto correspondiente al siguiente ejercicio, así como el balance de cuentas y resultados del último ejercicio.

2.- El presupuesto y el balance de cuentas y resultados aprobados serán comunicados al órgano directivo en deportes de la Junta de Comunidades, debiendo ser publicados en el sitio web de la FETDACM en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su aprobación.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.