

## ACUERDOS REUNIÓN DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Con fecha de 26 de septiembre de 2021 a las 11.20 h se reúne la Junta Directiva de la federación extremeña de atletismo de forma presencial en la localidad de Cáceres (hotel Extremadura) formada por los siguientes miembros de la misma:

- Antonio Campos Casares (presidente)
- José Ángel Rama García (vocal)
- Luis Ignacio Carretero García - Doncel (vocal)
- José Pedro Martín Lorenzo (vocal)
- Ana Fuentes Flecha (vocal)
- María de la O Álvarez Domínguez (vicepresidenta 2º) de manera telemática.

Como personal federativo pero no perteneciente a la Junta Directiva:

- Jesús Nieto Rodríguez (invitado)
- Juan Diego (invitado)
- Juan Antonio Sánchez Aparicio (Secretario General)

Para abordar los siguientes puntos del orden del día:

1. Elaboración de la nueva estructura y organización de la Federación Extremeña de Atletismo.
2. Ruegos y preguntas.

Los acuerdos tratados y aprobados en esta reunión fueron los siguientes:

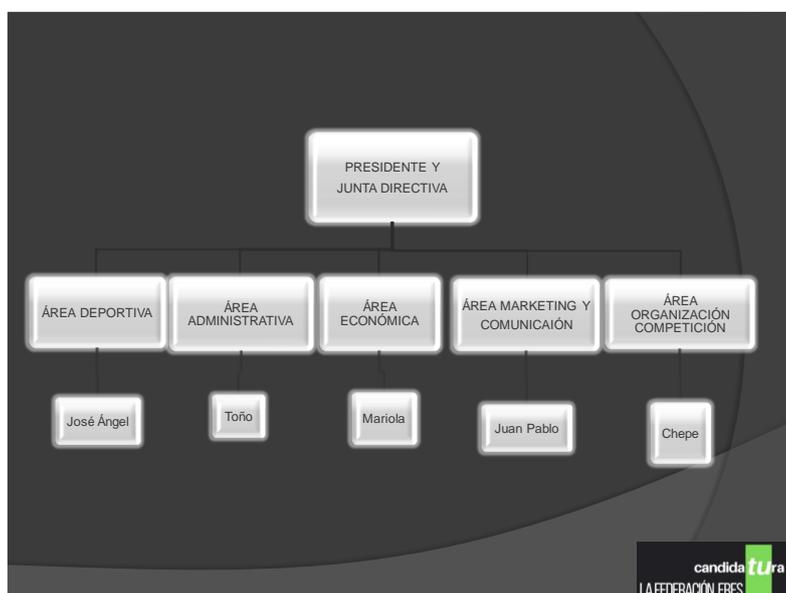
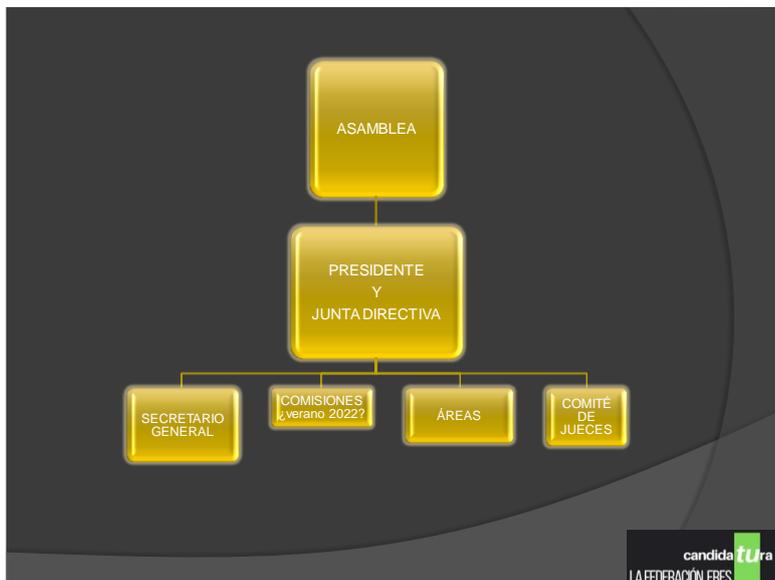
1. En primer lugar y como tema principal de la sesión, fue el desarrollo de la nueva estructura y organización de la Federación Extremeña de Atletismo. Tras varios minutos de comentar diferentes temas, se expone el tema de Jesús Nieto donde parte de la Junta entiende que hay que darle una solución para que vuelva a ejercer como miembro de la junta directiva. Ana Fuentes comenta que no le importa la vicepresidencia hasta que Jesús pueda de nuevo ocupar ese lugar. Finalmente se decide que se convoque Asamblea con un margen de 15 días para tratar de dar solución a la presidencia de Jesús Nieto.

Finalmente se aprueba que el presidente en un plazo de 15 días, hable personalmente con los representantes que no votaron a favor y explicarles la postura de la directiva de la faex.

Posteriormente convocar de manera inmediata a la Asamblea para la modificación de los estatutos.

Después de llegar a un entendimiento en el tema de la vicepresidencia, tomó la palabra José Ángel para dar a conocer el power point que tenía preparado para la reunión, que es el siguiente:





## PRESIDENTE:

- Liderazgo.
- Unir a través de la Asamblea informando de decisiones importantes.
- Unir a través de las instituciones públicas (diputaciones y dgd): mejorar relaciones y crear sinergias.
- Informar a todos los estamentos de lo sucedido en las asambleas.
- Coordinar las diferentes áreas de trabajo y órganos federativos. Reuniones de coordinación de área.
- Aprobar pagos.
- Solucionar con la asamblea la modificación de estatutos para el Vicepresidente.
- Nombrar a Comité de competición

## SECRETARIO GENERAL:

- Actualización del portal de transparencia.
- Preparación de asambleas noviembre, febrero y julio.
- Gestionar su correo y repartir a las áreas. No responder a los correos de áreas. Educar sobre la nueva figura de Secretario General.
- Responsable del área administrativa y nombra coordinador del Área a Chepe.
- Responsable de Jefatura de Personal y nombra coordinador Chepe.
- Levantar acta de órganos federativos y su custodia.
- Libro de registro federativo.
- Expedir certificaciones.

## JUNTA DIRECTIVA:

- Decidir la cuestión de Jesús Nieto.
- Decide la línea económica, de administración y filosofía deportiva a seguir.
- Marcar líneas de actuación en cada área de trabajo.
- Aprobar todas las propuestas de las áreas 3 semanas antes en reunión a final de semana. Toda la semana para estudiar la documentación.

## ÓRGANOS DISCIPLINARIOS:

- Régimen disciplinario con un sistema de infracciones en función de su gravedad. Un sistema de sanciones.
- COMITÉ DE COMPETICIÓN Y JURISDICCIÓN (1ª INSTANCIA). Formado por 3 miembros nombrados y comunicado a la Asamblea:
  - Presidente: Antonio Campos.
  - Secretario General: sin voto
  - 2 vocales: Chuli y
- JUEZ ÚNICO DE APELACIÓN (2ª INSTANCIA). A ser posible, una persona licenciada en derecho. Amparo García Vela.
- Usar a los abogados para abrir los expedientes.
- Portal transparencia.
- Reglamento régimen interno para las selecciones.

## ASPECTOS GENERALES ORGANIZACIÓN:

- Los responsables de área informar al trabajador por escrito de las tareas semanales y mensuales. Plataforma. Chepe ve el trabajo que tienen los trabajadores.
- Asambleas noviembre (reglamentos), febrero (económico), julio (análisis de todo).
- Las áreas deben presentar a la junta directiva sus propuestas 1 mes antes.
- Coordinador de los trabajadores federativos. Chepe
- Cambiar el rol de los trabajadores federativos. EJECUTORES DE TAREAS. Comunicación semanal con los trabajadores.
- Especialización de personas en temáticas concretas.
- Intentar que los proveedores federativos sean empresas extremeñas: seguros, ropa, etc...

## ÁREA ECONÓMICA: Mariola

- El trabajador ejecuta tareas de esta área.
- Llevar la contabilidad de la federación.
- Funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica y presupuestaria de las distintas áreas y órganos.
- Actualizar semanalmente la cuenta de resultados, el estado de cuentas y el control del presupuesto.
- Mandar ordenes de pago al presidente.
- Cobro de cánones antes de las competiciones 21 días antes.
- Cobro de patrocinios. Coordinado con área de marketing.
- Informe mensual del estado de cuentas a la directiva.
- Subvención DGD. Marcan donde se puede gastar.
- Proyecto Diputación Badajoz. Marcan dónde se puede gastar.
- Proyecto Diputación Cáceres. Marcan dónde se puede gastar.
- Justificación c de España.
- Debe decir a cada área su presupuesto y en qué conceptos subvencionables se puede gastar. Octubre.

## ÁREA ADMINISTRATIVA: Toño y coordinador

Chepe.

- Coordinar los trabajadores de la federación.
- Los trabajadores ejecutan las tareas de las diferentes áreas y ellos coordinan.
- DROPBOX, GOOGLDRIVE O ONEDRIVE.
- Contrato Sebas: administrativo de lunes a viernes 40h. 1.200€ neto. 14 pagas.
- Circulares.
- Memorias.
- Cartas, certificados, licencias, registro...

## ÁREA MARKETING, REDES Y COMUNICACIÓN: Juan Pablo

- Unir al atletismo a través de las redes.
- Protocolo de actuación ante resultados deportivos y colgarlo en la web.
- Manejo de las redes sociales.
- Que nombre un ayudante en las redes permanente o según los campeonatos.
- Seguimiento de la web: que esté completa y actualizada. Organigramas.
- Informes de retransmisiones para decidir directiva.
- Acuerdos de patrocinios para decidir en directiva y que se ejecuten.
- Negociar los seguros federativos para relacionarlo con patrocinios.
- Imagen corporativa y su aplicación.
- Estrategia de comunicación para informar de todo lo que va sucediendo.
- Todos los reglamentos y carteles deben de pasar por el protocolo de imagen. Supervisado por el trabajador.
- Informe de repercusión mediática.
- Programa de patrocinio.

## ÁREA ORGANIZACIÓN DE COMPETICIÓN: Chepe

- Competiciones: horario y propuestas de sede que decide la junta directiva. Entregado 5 semanas antes directiva para que se decida sede.
- Redacción de circulares para aprobación en directiva 4 semanas antes.
- Circulares sobre la solicitud de competiciones por organizadores. Noviembre.
- Trámites necesarios cuando una competición es aprobada por el Área Deportiva y junta directiva.
- Organización de los viajes de la selección y su circular.
- Ropa deportiva. Negociar precios y patrocinios.
  - Persona concreta: stock, pedidos y entregas.

## ÁREA DEPORTIVA: José Ángel

- Innovar y cambiar el atletismo.
- Correo de área deportiva. Lo realizan los 5 entrenadores en un turno de 3 días cada uno en orden: Juan pablo, Luis, José Ángel, Jesús y Toño.
- Persona Concreta. Coordinar las acciones técnicas para una competición: delegado técnico, listas de salida y de reservas, reclamaciones y publicación de listados.
- Persona Concreta. La coordinación de las selecciones territoriales: convocatoria, viajes, circulares, ropa, expedición, alojamiento, etc... FICHA SELECCIÓN
- Calendario: en diciembre hay que sacar todo el calendario de los reglamentos generales y actualizaciones en:
  - En septiembre: octubre-diciembre.
  - En diciembre: enero-marzo.
  - En febrero: abril-mayo-junio.
  - En abril: julio-agosto-septiembre.
- Competiciones: Fechas, pruebas y/o distancias, aspectos reglamentarios de la circular. 5 semanas antes de la competición debe estar entregado en Área Organización de Competición.
- Coordinación con Responsable de Especialización Deportiva: Manuel Ordiales.
- Coordinación con responsable de material Ciudad Deportiva Cáceres: Reme.

## PLANES ESTRATÉGICOS:

ATLETISMO DE BASE

ATLETISMO MUJER Y UNIVERSITARIO

MÁSTERS

ALTO RENDIMIENTO

ENTRENADORES

candidatura  
LA FEDERACIÓN ERES

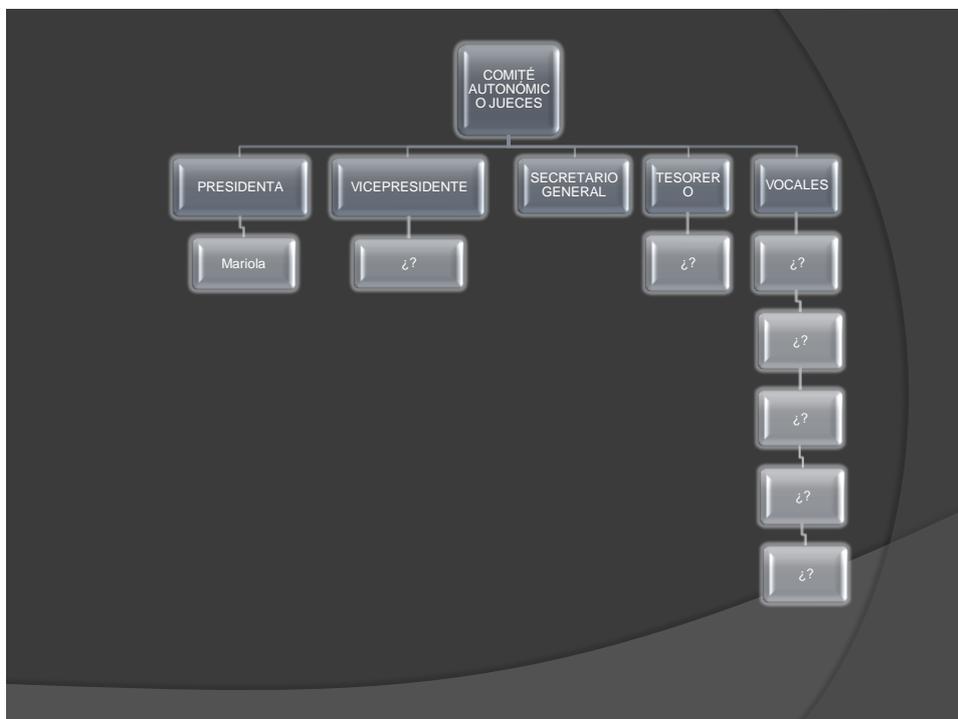
## COMITÉ DE JUECES:

- Organigrama:
- Informar a la junta directiva de sus acuerdos para aprobación.
- Gastos aprobados por la junta directiva.
- Actas.
- Secretaría de competiciones.

## COMITÉ DE JUECES:

- Funciones:

- a) Hacer cumplir el Reglamento Internacional e informar a todos sus miembros, así como a los demás Estamentos de la Federación Extremeña de Atletismo, de cuantas modificaciones se introduzcan en el mismo y de los criterios uniformes de su interpretación.
- b) Promover, dirigir y establecer los niveles de formación de las diferentes categorías y especialidades de Jueces a nivel autonómico, programando los planes de perfeccionamiento de los mismos.
- c) Clasificar técnicamente a los Jueces, proponiendo la adscripción a las categorías correspondientes, en función de los siguientes criterios:
  - Conocimiento de los Reglamentos.
  - Experiencia mínima.
  - Edad.
- d) Organizar y dirigir Cursos de Actualización, coloquios y publicaciones didácticas al objeto de unificar los criterios de aplicación del Reglamento Internacional.
- e) Aprobar las normas administrativas regulando el arbitraje.
- f) Designar a los Jueces que han de actuar en los diferentes Jurados Técnicos y aquellos otros que se consideren necesario para el buen desarrollo de las pruebas en todas las competiciones de ámbito Autonómico o Nacional que se celebren en la Comunidad Autónoma.
- g) Ejercer, a través de los jueces, la potestad disciplinaria deportiva en el desarrollo de cada competición.
- h) Recabar de los Jueces los informes que correspondan.
- i) Recopilar toda la documentación necesaria para la homologación de las marcas que puedan suponer Records Autonómicos, llevando un registro actualizado de los mismos.
- j) Recopilar toda la documentación necesaria para la homologación de instalaciones para la práctica del atletismo en toda la Comunidad Autónoma, llevar un registro de las mismas y de los documentos de verificación y emitir los correspondientes informes a la Junta Directiva de la Federación Extremeña de Atletismo.
- k) Recopilar toda la documentación necesaria para la verificación de los circuitos de pruebas en ruta de todas las Competiciones Oficiales y emitir los correspondientes informes a la Junta Directiva de la Federación Extremeña de Atletismo.
- l) Informa a la Junta Directiva de la Federación Extremeña de Atletismo de todos sus acuerdos.
- m) Proponer a la Junta Directiva de la Federación Extremeña de Atletismo, las Normativas que regularán los derechos y obligaciones de los miembros del Estamento de Jueces.
- n) Aquellas otras funciones que se le encomienden.



Durante el transcurso de la presentación, como afloraban muchas dudas y a la vez iban y venían multitud de ideas en la cabeza, una de las primeras cuestiones fue la de buscar un trabajador a media jornada o completa. Para ello y aprovechando que estábamos en Cáceres, se invitó a Sebastián (Administrativo de la Federación) para que nos ayudara a resolver el problema de si trabajador a tiempo parcial o completo. Una vez aceptada la invitación, nos comentó que lo mejor era media jornada. Se decide que Sebastián sea el encargado de controlar el tema económico junto a Mariola (contabilidad de facturas e ingresos). A pesar de no gustarle la idea, acepta finalmente y se decide que el otro trabajador se encargue del trabajo administrativo de la Federación para la elaboración de tareas de todas las áreas.

En otro de los momentos de la reunión, Luis comenta que no está cómodo dentro del área deportiva desde que llevamos ejerciendo estas funciones. Algún miembro comenta que si no está bien y puede ayudar a la Federación en otro área que no hay inconveniente. Finalmente se decide que José Ángel como nuevo responsable del Área Deportiva le indicará las directrices y la organización que tiene prevista para que él decida si continua o no.

Llegando al final de la reunión se aprueba llevar a cabo este nuevo organigrama y las áreas deportiva y de competición, las cuales no se llegaron a tratar debido a la enorme extensión de las diversas áreas, se acuerda que el Área de Organización de Competición, el Área Deportiva, el Área de Comunicación y marketing y el Comité de Jueces tienen un plazo de 15 días para organizar sus áreas y concretar tareas a personas. Se le debe entregar en formato power point a José Ángel para que lo una a lo aprobado a esta reunión y pase por directiva.

Por último José Ángel indica una serie de temas que hay que llevar a cabo durante la semana para agilizar y empezar a trabajar a través de esta nueva estructura. Otras tareas a realizar para la siguiente semana serían:

- El área económica poner al día las cuentas en el mes de octubre.
- Presidente hablar con DGD sobre la posibilidad de que la licencia judex sea desde enero a diciembre y por tanto se puede ampliar la actual. Ver el precio del seguro para la ampliación de 3 meses.
- José Ángel enviar power point de organización federativa a los directivos y modelos de excel para control de cuentas al área económica.

Después de llevar reunidos más de 7 horas, siendo las 18.15 de la tarde y viendo que el tema principal de la misma se extendía demasiado, se decidió finalizar la misma y dejar los puntos no tratados para las siguientes reuniones de la Junta Directiva.

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Juan Antonio Sánchez Aparicio