

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE

RUGBY



ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE RUGBY

Son atribuciones del Presidente del Comité Ejecutivo, según los Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Rugby, Acuerdo 22/204 CE-CDAG de fecha veintisiete de febrero dos mil catorce:

- a) Representar legalmente a la Asociación, dentro y fuera de juicio, pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contratos, exceptuando aquellos casos en que la ley o el presente estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo de la Asociación.
- b) Presidir las sesiones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.
- c) Refrendar los cheques expedidos por la Tesorería pudiendo, en cualquier época, informar a donde corresponda respecto a los manejos de los recursos de la Asociación, así como también fiscalizar y vigilar el buen uso de los fondos de la Asociación y dictar todas las medidas que considere convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las finanzas de la Asociación.
- d) Convocar ordinaria y extraordinariamente a sesiones del Comité Ejecutivo.
- e) Presentar el informe anual de labores del Comité Ejecutivo a la Asamblea General.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos, reglamentos y demás leyes de la Asociación.
- g) Ejecutar y hacer que se ejecuten las disposiciones ordenadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.
- h) Firmar la correspondencia y los documentos propios de la Asociación.
- i) Supervisar la organización administrativa de la Asociación, pudiendo dictar las medidas y disposiciones necesarias para su correcto funcionamiento, así como el logro de los objetivos de la misma.
- j) Conceder el uso de la palabra en las sesiones.
- k) Decidir sobre cuestiones de orden que se susciten en las discusiones.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE

RUGBY



- l) Someter a votación los asuntos discutidos otorgando su voto de calidad cuando haya empate, siempre que no sea para elección de cargos.
- m) Acordar con el secretario, lo relativo a la correspondencia recibida.
- n) Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la Asociación para ausentarse de sus labores, así como autorizar los períodos de vacaciones de dicho personal de conformidad con las leyes laborales.
- o) Solicitar cuando estime conveniente, la fiscalización de la Contraloría de Cuentas o del Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- p) Firmar las credenciales de identificación que correspondan

