

# Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo

## Miembros:

Jorge L. Rosario  
Héctor Cardona  
José Julián Álvarez  
Ins Yolanda Irizarry  
David Bernier  
Humberto Rodríguez  
Enrique Amy  
Carlos Marchal  
James Vilaró  
Orlando R. O'Neill  
Marisara Meléndez

## REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA PARA EL DESARROLLO DEL ATLETA PUERTORRIQUEÑO DE ALTO RENDIMIENTO A TIEMPO COMPLETO

REVISADO Y APROBADO  
29 DE OCTUBRE DE 2001

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA JUNTA PARA EL DESARROLLO DEL ATLETA PUERTORRIQUEÑO DE  
ALTO RENDIMIENTO A TIEMPO COMPLETO**

**Artículo 1. Título**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento Interno de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo".

**Artículo 2. Base Legal**

Se promulga este Reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley 119 de 17 de agosto de 2001, conocida como la "Ley del Fondo y la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo"; y la Ley 126 de 13 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes".

**Artículo 3. Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas para el funcionamiento y procedimientos internos de la Junta. El objetivo de esta legislación es crear el Fondo y la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño a Tiempo Completo que esté estrictamente reglamentado, siguiendo las normas de sana administración pública y los criterios reconocidos para entrenar y desarrollar atletas y deportes de alto rendimiento.

**Artículo 4. Alcance**

Este reglamento aplicará a todos los miembros de la Junta, el Director Ejecutivo y cualquier otro funcionario o empleado del Departamento de Recreación y Deportes que desempeñe funciones enmarcadas en la Ley 119 de 2001.

### **Artículo 5. Definiciones**

**Acuartelamiento**

Entrenamiento en el que el atleta permanece internado en una instalación por períodos extendidos bajo una rigurosa rutina de vida y programa de preparación para competencias.

**Atleta**

Aquellas personas identificadas y recomendadas por el COPUR, el COPAPUR y aprobadas por la Junta para participar del Fondo creado por esta Ley, y aquellos aprobados por la Junta mediante presentación de sus méritos o de sus credenciales en competencias internacionales.

*Tiene un mapeo para el COPUR*

**Departamento**

El Departamento de Recreación y Deportes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Director**

El funcionario ejecutivo con la responsabilidad de dirigir y administrar el Fondo y la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo que se crea por esta Ley.

**Fogeo**

Circuitos de competencia cuyo propósito es medirse ante otros atletas de calibre similar o mayor.

**Fondo**

El Fondo y la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo que se crea en esta Ley.

**Junta**

La dependencia del Departamento que se establece en el Artículo 3 de la Ley Núm. 119 con el propósito de coordinar y facilitar programas, actividades, y servicios que propicien el desarrollo y el fortalecimiento de los atletas de Puerto Rico, entre otros.

**Secretario**

El Secretario del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

**COPUR**

Comité Olímpico de Puerto Rico.

*Entrenador de Alto Rendimiento*

Técnico Especializado que desempeña sus funciones metodológicas, técnicas y tácticas en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.

*COPAPUR*

Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

*Científico Deportivo*

Persona que ha obtenido una capacitación académica a nivel post grado universitario (ciencias naturales sociales o físicas) de una institución acreditada o reconocida por las autoridades educativas del país y que se dedica al estudio y análisis del movimiento y/o conducta del cuerpo humano en actividades atléticas o deportivas; logrando integrar la investigación, la educación y la aplicabilidad correcta del concepto de las ciencias del ejercicio para mejorar la ejecutoria de un atleta manteniendo un estado óptimo de salud.

#### **Artículo 6. Deberes y funciones de la Junta**

1. **Asegurar el logro de la misión y los propósitos de la política pública establecida en la Ley Núm. 126 del 13 de junio de 1980.**
2. **Formular y aprobar un plan de trabajo por ciclo olímpico para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 119. Este plan deberá incluir el establecimiento de metas específicas, itinerarios de cumplimientos e indicadores para medir resultados.**
3. **Administrar el Fondo que se crea en virtud del Artículo 4 de la Ley 119 del 17 de agosto de 2001.**
4. **Cumplir con los deberes establecidos en el Artículo 6, incisos b y c de la Ley 119 y la definición de atletas de este Reglamento.**
5. **Establecer las normas, el presupuesto y los procedimientos para el funcionamiento y operación de la Oficina del Director Ejecutivo.**
6. **Designar comités de trabajo para la ejecución de tareas especiales.**

### **Artículo 7. El Presidente de la Junta**

Los deberes y funciones del **Presidente** serán las siguientes:

- a) **Presidir las reuniones de la Junta.**
- b) **Comparecer a nombre de la Junta en contratos y en otros actos jurídicos que así lo requieran.**
- c) **Asegurarse de la adecuada ejecución de los deberes y responsabilidades asignadas a la Junta.**

### **Artículo 8. Tesorero**

- a) **Formular el plan financiero del ciclo olímpico, el informe anual, el presupuesto de la Junta y cualquier otro informe económico que sea requerido.**

### **Artículo 9. Secretario**

- a) **Convocar a las reuniones de la Junta por instrucciones del Presidente.**
- b) **Tomar las minutas, preparar y mantener las actas de reuniones de la Junta y, en los casos que así se determine.**
- c) **Preparar la agenda de las reuniones de la Junta por instrucciones del Presidente.**
- d) **Presentar informes periódicos sobre el estado de situación y el trabajo realizado por la Junta.**
- e) **El Secretario notificará al inicio de la reunión los miembros de la Junta excusados.**

### **Artículo 10. Director Ejecutivo**

1. El Director Ejecutivo estará a cargo de la administración y coordinación de los trabajos y actividades de la Junta. Sus deberes, responsabilidades y tareas con respecto a estas funciones serán las siguientes:
  - a) Asistir a las reuniones de la Junta e implantar adecuadamente los acuerdos tomados en las mismas.
  - b) Hacer los arreglos necesarios para la transcripción de las minutas o acuerdos de las reuniones de la Junta.
  - c) Obtener y poner a la disposición de los miembros de la Junta información pertinente a los asuntos ante la consideración de la Junta o de cualquier comité que se designe.
  - d) Coordinar y facilitar los trabajos de los diferentes comités que designe la Junta.
  - e) Ser custodio de las actas, minutas, resoluciones y cualquier otro material que la Junta tenga a bien confiarle.
  - f) Coordinar con la Junta en asuntos relacionados con la prensa, los medios de comunicación y los ciudadanos.
  - g) Gestionar el pago que le corresponde a los miembros de la Junta con derecho a esta remuneración.
  - h) Administrar los contratos de atletas seleccionados
  - i) Realizar aquellas otras tareas no especificadas en este artículo que le sean encomendadas por la Presidente o por la Junta dentro de su ámbito de autoridad.

### **Artículo 11. Procedimientos de la Junta**

1. Lugar de las reuniones - Las reuniones de la Junta se celebrarán en lugares designados por la Junta.

## 2. Categoría y frecuencia de las reuniones

Habrán dos (2) tipos de reuniones, a saber: ordinarias y extraordinarias.

- a) Se celebrará al menos una (1) reunión ordinaria al mes.
- b) Se podrán celebrar reuniones extraordinarias por iniciativa de la Presidencia, o por petición de la mayoría de los miembros de la Junta.
- c) Toda reunión debidamente pautada en el calendario aprobado por la Junta no podrá ser cancelada salvo circunstancias extraordinarias.
- d) Toda reunión se iniciará a la hora citada.
- e) Se verificará el quórum tomando asistencia.
- f) Si el número de miembros ausentes no permite la reunión, se convocará de inmediato a una próxima reunión a celebrarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de la convocatoria original.

## 3. Convocatorias a reuniones

- a) Reuniones ordinarias  
El presidente directamente, o a través del Director Ejecutivo, convocará a los miembros para las reuniones ordinarias de la Junta con no menos de siete (7) días de anticipación, mediante notificación escrita, que incluirá la agenda de la reunión.
- b) Reuniones extraordinarias  
Las convocatorias para las reuniones extraordinarias se harán utilizando un procedimiento similar al establecido para las reuniones ordinarias, excepto que cuando las circunstancias así lo justifiquen, se podrá notificar por

teléfono con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación a la reunión.

#### 4. Quórum

- a) El quórum en las reuniones de la Junta lo constituirán seis (6) miembros.
- b) En una segunda convocatoria por falta de quórum, éste quedará constituido por los miembros presentes.

#### 5. Votaciones

- a) Las decisiones de la Junta se tomarán mediante votación de sus miembros.
- b) Cada miembro, de la Junta tendrá derecho a un voto, el cual deberá emitir personalmente.
- c) Los asuntos que requieran someterse a votación, se decidirán por mayoría simple de los presentes. El Presidente sólo ejercerá su voto en caso de un empate.
- d) En todas las decisiones de la Junta cada miembro podrá votar en forma secreta o en forma abierta. Ningún reclamo de un voto secreto o abierto obligará a los demás miembros a hacerlo de igual forma.
- e) Todo miembro de la Junta que desee dejar constancia en las actas de sus explicaciones respecto a la forma en que ha votado, tendrá derecho a así hacerlo, siempre que notifique sus intenciones al momento de emitir su voto. El miembro que interese hacer sus explicaciones por escrito tendrá un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la votación, para emitir su escrito.

## 6. Actas, minutas y transcripciones

- a) El Secretario (a) estará a cargo de mantener un récord de las minutas de todas las reuniones de la Junta. Toda acta deberá ser circulada previo a la reunión en que la misma será considerada.
- b) Se grabarán las reuniones de la Junta con el propósito de facilitar el desempeño de las labores y funciones de la Junta o para cualquier otro propósito legítimo. Las grabaciones se conservarán por un período de tres (3) meses con posterioridad a la aprobación del acta correspondiente. Bajo ninguna circunstancia esta grabación será reproducida o copiada.

## 7. Vistas Administrativas

Quando por ley, reglamento o determinación de la Junta proceda la celebración de una vista administrativa, la Junta podrá encomendar la celebración de la misma a un comité permanente o especial, o a un examinador especial designado por la Junta. El comité u oficial examinador designado tendrá a su cargo la celebración de la vista y la preparación del correspondiente informe a la Junta en pleno con sus hallazgos y recomendaciones de acción a tomar, incluyendo una descripción de la evidencia recibida y de su contenido. El expediente de la vista, incluyendo la evidencia recibida estará a la disposición de cualquier miembro que interese examinarla. De así estimarlo procedente, la Junta podrá celebrar vistas en pleno.

VISTA  
ADMIN

**Artículo 12. Comités o Grupos de Trabajo**

La Junta podrá formar o designar comisiones de entre sus miembros para realizar encomiendas especiales por tiempo definido. Igualmente, la Junta podrá formar o designar comisiones de ciudadanos o entidades particulares con similares propósitos.

**Artículo 13. Autoridad Parlamentaria**

Los procedimientos deliberativos de la Junta se regirán por las reglas de procedimiento parlamentario, según contenidas en la edición más reciente de Roberts Rules of Order Newly Revised y el Manual de Procedimiento Parlamentario del Prof. Reece B. Bothwell, excepto en la medida que conflijan con alguna norma constitucional o estatutoria aplicable o norma reglamentaria aprobada por la Junta.

**Artículo 14. Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta con el voto de dos terceras partes de los miembros, siempre que la enmienda o enmiendas propuestas se sometan por escrito a los miembros con 10 días calendario de antelación a la fecha de reunión en la que serán consideradas.

**Artículo 15. Separabilidad**

Si cualquier artículo, sección o disposición de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún tribunal competente, las restantes disposiciones continuarán en todo vigor y efecto.

**Artículo 16. Efectividad**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado y continuará en vigor indefinidamente, hasta tanto la Junta lo enmiende, derogue o disponga otra cosa, cuando a su juicio sea necesario así hacerlo o cuando se introduzcan enmiendas a las leyes vigentes.

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, de acuerdo con las leyes aplicables, hoy  
día        de                    de 2001.

## Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo

### GUIAS PARA EL CONTROL DE GASTOS DE ENTRENAMIENTO

#### Transportación Aérea

- **Compra de boletos:** 21 días previos a la competencia, fogueo o torneo.
- Clase Económica
- 3 cotizaciones

#### Transportación Terrestre

- **Taxi:** exclusivo para el movimiento del atleta del aeropuerto al hotel ó del hotel al área de competencia/fogueo/torneo (siempre y cuando el auspiciador del evento no provea la transportación terrestre).
- **Autobús:** exclusivo para el movimiento del atleta del hotel u hospedaje al lugar de entrenamiento.
- **Tren:** siempre y cuando éste sea un ahorro en la transportación aérea o una emergencia.
- **Transporte de Equipo:** siempre y cuando la transportación de este no sea un costo mayor al alquiler del mismo en la competencia o torneo. Deberá estar solicitado en la propuesta.

#### Alojamiento

- Hasta un máximo de \$150 dólares por noche. Si la habitación es compartida deberá realizar el cálculo correspondiente (el costo total entre la cantidad de ocupantes). Se promueve el que se comparta la habitación con otros atletas del mismo sexo para maximizar los fondos.
- Si el costo por noche del hotel oficial de la competencia excede el máximo establecido deberá presentar información oficial del evento que especifique esta particularidad. Nota: muchas de las competencias no tienen hoteles oficiales pero sí sugieren algunos a costos menores.

#### Alimentación

- Hasta un máximo de \$70 dólares por día o su equivalencia en euros. Esta cantidad se pagará de la partida de gastos de entrenamiento, única y exclusivamente, en campeonatos o torneos fuera de su país de residencia.
- Incluye desayuno, almuerzo, cena, y dos (2) meriendas.

## Junta para el Desarrollo del Atletas Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo

- Es necesario presentar recibo individual del gasto de alimentación, pero si es compartido deberá hacer el cálculo correspondiente de su gasto (presentar fotocopia de los recibos que son de papel termal).

### **Servicios Médico-científicos o Técnicos**

1. Entrenador (Coach)\*
2. Terapeuta Físico
3. Entrenador Físico (Certificado)
4. Fisiólogo del Ejercicio
5. Quiropráctico
6. Masajista (certificado)
7. Fisiatra
8. Médico (especialista en medicina deportiva)
9. Psicólogo Deportivo
10. Biomecánico
11. Nutricionista (certificado)

*\* El pago de estos servicios tiene que ser mediante cheque. La adquisición de estos servicios está sujeta al cumplimiento de las leyes y reglamento de impuestos y arbitrios del Estado Libre asociado de Puerto Rico.*

**Nota:** La JATC recomienda que todos los atletas becados utilicen los servicios de SADCE. En este año (2007) estarán ofreciendo servicios en la Casa Olímpica.

### **Suplementos Permitidos**

- La lista de suplementos deberá ser entregada con la propuesta, con recomendación del nutricionista y certificado por SADCE.
- Sólo suplementos previamente autorizados podrán incluirse como gastos de entrenamiento.

### **Inscripción Eventos**

- Eventos deberán estar solicitados en la propuesta original.
- Recibo de pago y de la información oficial del evento.

### **Equipo Deportivo**

- Todo equipo deberá estar contemplado en la propuesta original y ser aprobado por la JATC previo a la compra del mismo.

## Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo

**Miembros:**

David Bernier  
Héctor Cardona  
José Julián Álvarez  
Iris Yolanda Irizarry  
Anita Rivera Brown  
Carlos Marichal  
Jaime Ramírez  
Orlando R. O'Neill  
Jose Betancourt  
Edwardo Ramos

**Director Ejecutivo:**

Hamid Sánchez

- El equipo deportivo que se compre con los fondos transferidos en este contrato, no podrá ser alquilado, vendido, cedido o de otra forma modificado el uso del mismo sin el consentimiento de la JATC.
- El atleta deberá permanecer bajo contrato con la JATC o de lo contrario deberá devolver el equipo comprado con los fondos otorgados. Esto aplica a las federaciones.
- El control de equipo deberá estar conforme con el Registro y Normas de Control de Activos Fijos de la JATC aprobado en Diciembre de 2004.
- La ropa deportiva debe estar contemplada en la propuesta original y ser aprobada por la JATC previo a la compra de la misma.
- Se aprobará la compra de ropa deportiva indispensable para el rendimiento deportivo del atleta.

### **OBLIGACIONES POR PARTE DE LA FEDERACION Y/O ATLETA**

- La Federación y/o Atleta se compromete a llevar un sistema de control y contabilidad de los fondos transferidos para gastos de entrenamiento de acuerdo a las normas de contabilidad publica reconocidas.
- La Federación y/o Atleta se compromete a depositar el dinero en una cuenta bancaria especial separada de cualesquiera otro fondo o recurso.
- En la eventualidad de que La Federación y/o Atleta utilice los fondos otorgados, para otros propósitos que no están contemplados en la propuesta y los cuales no son avalados por la Junta, deberá restituir los mismos y devolver aquella porción que no haya sido utilizada al momento de la rescisión del contrato.
- Nota: Los Informes Financieros deberán ser presentados con el formulario provisto por la SADAR debidamente cumplimentado y firmado. Toda la evidencia de gastos deberá incluir la fecha, estar debidamente identificada por el proveedor, descripción del servicio y el cargo por los servicios recibidos. Favor incluir copia de los documentos que sean de papel termal.