

# **Manual administrativo para la organización de Campeonatos Nacionales**



COMISIÓN NACIONAL DEPORTIVA  
ESTUDIANTIL DE INSTITUCIONES  
PRIVADAS, A. C.



## INDICE

Introducción  
Objetivos  
Contenido

- 1.- Fundamento legal.
- 2.- Sedes para campeonatos nacionales.
- 3.- Actividades que deberán realizar las instituciones sedes.
- 4.- Junta previa
- 5.- Informe técnico.

## OBJETIVOS

- Proporcionar la información mínima requerida para la organización y desarrollo de campeonatos nacionales, por norma que oriente su más cómoda y efectiva realización.
- Brindar una mejor y más eficiente atención a los participantes por parte de los organizadores.
- Dar justo realce a los eventos de la CONADEIP A. C.

## I FUNDAMENTO LEGAL.

### ESTATUTOS

- Capítulo primero, artículo III, inciso "C"

El objetivo será:

Formular, publicar y distribuir bases generales y reglamentos de los deportes que integran su programa.

### REGLAMENTO GENERAL.

- Capítulo primero, inciso "a", "b", (b.1 y b.2), "c" y "e".

### DE LAS COMPETENCIAS:

La responsabilidad de la organización en las competencias oficiales de la CONADEIP A. C., recaerá en las instituciones sede, el Vicepresidente de la zona y el Presidente.

"b.1".- Serán consideradas como competencias oficiales de la CONADEIP A. C., aquellas aprobadas en su asamblea anual.

"E".- La CONADEIP A. C., es la encargada de la organización, dirección y realización de las competencias que forman su programa de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento, ejercerá estas funciones por sí o por medio del Presidente y los Vicepresidentes de zona, siendo de su exclusiva competencia y responsabilidad el manejo y la resolución de todos los asuntos referentes a los eventos organizados.

## II. SEDE PARA CAMPEONATOS NACIONALES.

Las propuestas de sedes para campeonatos nacionales, se hará en los Congresos Anuales Ordinarios de cada zona, atendiendo a la rotación de las mismas.

Para efecto de los aspirantes a sede deberán cubrir los siguientes requisitos:

- 2.1.- Ser asociado y estar al corriente en cuanto al pago de cuotas y demás requisitos que marcan los estatutos y reglamentos.



2.2.- Presentar la solicitud por escrito, en papel membretado de la institución indicando los siguientes puntos:

- deporte
- categoría y rama
- instalaciones
- ayudas que otorga a los participantes
- aval de compromiso por la máxima autoridad escolar.

2.3.- Haber participado cuando menos en un Campeonato Nacional del y la categoría que se solicita.

Para la asignación de "propuestas de sede", el Vicepresidente tomará en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Institución que no haya sido sede.
- b) Institución que lo haya realizado con anterioridad.
- c) De persistir igualdad, se deberán analizar los factores costo-beneficio, para proceder a la votación.

Estas propuestas para sede, deberán ser presentadas en el congreso nacional, en donde serán ratificadas o rectificadas.

### **III ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LAS INSTITUCIONES SEDES.**

1.- Elaboración de:

- Convocatoria.
- Invitación y postres.

2.- Integración y envío del paquete del Campeonato Nacional.

3.- Difusión del evento.

4.- Integración del Comité Organizador.

5.- Determinación y adquisición de recursos.

6.- Instalaciones reglamentarias.

7.- *Tener un reglamento general de CONADEIP y reglamento técnico del evento que se trate en el lugar sede de las competencias.*

**Acuerdo emanado del Congreso Nacional Extraordinario realizado en Nuevo Vallarta 2001.**

8.- Premiación acorde a CONADEIP.

9.- Información a la federación respectiva.

10.- Ceremonias (de acuerdo al protocolo)

- Inauguración.
- Premiación y clausura.



## 1.- ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA, INVITACIONES Y POSTERS.

### A) CONVOCATORIA

Las instituciones sede, en coordinación con el Vicepresidente de zona, deberán elaborar la convocatoria y enviarla al Presidente para su autorización con 3 meses de anticipación.

#### a. Encabezado

Hacer mención de quién y para que convoca.

#### b. Cuerpo

1. Lugar y fecha.
2. Participantes.
3. Ramas y categorías.
4. Elegibilidad.
5. Inscripciones.
6. *Requisitos y documentación a presentar*  
*Acuerdo emanado del Congreso Nacional Extraordinario realizado en la UDEM 2003.*
7. Sistema de competencia.
8. Junta previa.
9. Junta técnica
10. Premios
11. Jueces.
12. Reglamento.
13. Gastos.
14. Transitorios.
15. Lugar y fecha de la emisión.

#### c. Firmas:

1. Presidente.
2. Vicepresidente de zona.
3. Responsable de las actividades deportivas o autoridad escolar competente.
4. Responsable del evento.

## 2. INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL PAQUETE DE CAMPEONATONACIONAL.

### INTEGRACIÓN

Una vez que la convocatoria ha sido firmada por el Presidente y las invitaciones y posters han sido impresos, la institución sede procederá a integrar el paquete de campeonato nacional, el cual contendrá:

- a) Invitaciones.
- b) Posters
- c) Instructivo general del evento.
  - Bienvenida
  - Convocatoria
  - Orden del día de la junta previa.
  - Reglamento de competencia.
  - Programa de inauguración y clausura.
  - Transportación interna.
  - Relación de hoteles (se anexa forma)
  - Planos de localización de las instalaciones y otros sitios de interés.



- Papelería técnica. Esta se enviará únicamente en los casos en que se requiera de documentos distintos a credenciales y cédulas.
- Otros documentos y datos que complementen debidamente la información.

## ENVÍO

Antes de proceder a enviar este paquete será necesario contar con el visto bueno del Vicepresidente de zona; hecho esto, los paquetes deberán ser enviados a los Vicepresidentes de las restantes zonas, quienes servirán de enlace con las instituciones que obtengan el derecho de asistir al campeonato, además de que deberán hacerle llegar un ejemplar al Presidente.

Para tener la seguridad del destino de esta documentación, deberán utilizarse los servicios de mensajería.

Es importante aclarar que esta información deberá estar en poder de los Vicepresidentes dos meses antes de la fecha marcada para el inicio de la competencia.

## 3. DIFUSIÓN DEL EVENTO.

Los campeonatos nacionales, son la culminación de los esfuerzos realizados entre la CONADEIP y sus instituciones asociadas, por lo que es prioritario darlos a conocer públicamente.

Es indispensable que la CONADEIP y sus instituciones asociadas, tengan un buen crédito frente a la opinión pública y las diversas autoridades.

Por lo tanto, en la medida que se tenga una buena imagen frente a la opinión pública y las autoridades, en esa medida podrá decirse que la CONADEIP tendrá éxito.

Por lo anterior expuesto, es necesario que las instituciones sede, diseñen un programa de difusión, utilizando todos los medios al alcance, tales como:

- Elaboración de carteles y desplegados.
- Boletines de prensa.
- Ruedas de prensa.
- Invitaciones.
- Mensajes en radio y televisión.

## 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR.

El Comité Organizador, deberá contemplar dos cuerpos básicos: el directivo y el ejecutivo, que se evocarán a la planeación, implementación y desarrollo del evento.

Es conveniente que cada institución involucre a sus diferentes áreas en el Comité Organizador, con el objeto de que se proyecte la imagen total de dicha institución, no sólo del área deportiva.

## 5. DETERMINACIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

Deberá elaborarse una lista de recursos humanos y materiales que habrá de necesitarse, para determinar con cuáles cuenta la institución y cuáles habrán de allegarse.

A continuación una lista de recursos:

Recursos humanos:

- Directivo
- Operativo
- Técnico
- Especialistas
- Publicistas
- Jueces
- Secretarías

Para la determinación de los Recursos Humanos se sugiere considerar los siguientes aspectos:

- A) Área técnica:
- Convocatoria.
  - Adecuación de instalaciones.
  - Jueces y árbitros.
  - Material técnico, deportivo y complementario.
  - Juntas y resoluciones.
  - Control de atletas.
- B) Área administrativa:
- Atención a colaboradores
  - Difusión del evento.
  - Servicio a participantes: pases, transporte, hospedaje, alimentación, médico, visitas, etc.
  - Papelería y artículos de oficina.
  - Ceremonia y protocolo.
  - Honorarios.
  - Servicio médico
  - Presupuesto.
- C) Área de difusión y protocolo:
- Difusión del evento.
  - Ceremonias.
  - Relaciones Públicas.
  - Memoria.

#### Recursos Materiales

Para cada deporte, deberán hacerse una lista que contemple:

- Instalación.
- Material técnico y deportivo.
- Material complementario.
- Papelería y artículos de oficina.

#### RECURSOS FINANCIEROS.

La institución deberá determinarlos de acuerdo a su organización interna y a sus intereses. Se recomienda que la autorización y ejercicio del presupuesto, se realicen con anticipación para garantizar el éxito del evento.



## 6. INSTALACIONES REGLAMENTARIAS.

Cuando la institución cuente con instalaciones propias, deberá implementarse un programa de mantenimiento que garantice su buen estado.

En el caso de no contar con instalaciones propias se sugiere realizar un contrato de comodato, renta, etc., a efecto de garantizar su buen estado.

El evento deberá lucir de manera importante, por lo que deberán ornamentarse las instalaciones de acuerdo a la importancia de la institución sede y de la misma CONADEIP.

***Por acuerdo emanado en el Congreso Nacional Ordinario realizado en Ixtapa 2004, el Vicepresidente de zona es el responsable de supervisar las instalaciones de la institución sede de un campeonato nacional, y el Presidente es el responsable principal.***

## 7. PREMIACIÓN.

Con la debida oportunidad, deberán diseñarse y ordenar la elaboración de trofeos, medallas y reconocimientos que habrán de entregarse, siendo éstos acordes con la buena imagen de la CONADEIP. Mismos que berrean apegarse a las siguientes especificaciones:

- Número y nombre de campeonato.
- Categoría.
- Lugar.
- Logotipo de la sede y de la CONADEIP.

Medallas:

- Campeonatos
- Logotipo de la sede y CONADEIP

***Por acuerdo emanado del Congreso Nacional Ordinario realizado en la UDLA Puebla, los Vicepresidentes de zona verificarán que los trofeos sean dignos de un campeonato nacional.***

## 8. INFORME A LA FEDERACIÓN.

La institución sede será la responsable de notificar a la Federación respectiva la realización del evento en cuestión.

## 9. CEREMONIAS.

Es importante considerar que son estas las que proporcionan la imagen del trabajo realizado, por lo que es muy importante darles seriedad e importancia a la altura que la institución sede y la propia CONADEIP merecen. Por ello deberá ponerse especial atención en los siguientes puntos:

- Un local apropiado.
- Buen sonido ambiental.
- Edecanes.
- Presidium: Mesa, paño, sillas, micrófono, personificadores, etc.

Es muy importante elaborar un croquis de ubicación de las instalaciones a efecto de entregarlo en la junta técnica.

Se sugiere el siguiente protocolo:

- A. Ceremonia de inauguración.
  - Recepción de autoridades.



- Desfile de participantes.
- Presentación del presidium.
- Honores a la bandera.
- Palabras de bienvenida.
- Mensaje de la autoridad.
- Declaratoria inaugural.
- Juramento deportivo
- Saque inicial (simbólico).
- Evento artístico.
- Retiro de participantes.
- Juego inaugural. Es conveniente que en este se haga una presentación de los jugadores de cada equipo.

- B. Ceremonia de clausura.
- Recepción de autoridades.
  - Desfile de participantes.
  - Presentación del presidium.
  - Palabras de despedida.
  - Premiación.
  - Declaratoria de clausura.
  - Retiro de equipos.

#### **IV. JUNTA PREVIA.**

Los miembros del Comité Organizador, se reunirán con los representantes de los equipos participantes para ultimar los detalles para la realización del evento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo DECIMO del Reglamento General, esta reunión será presidida por el Presidente y Vicepresidente de la zona respectiva y se ajustará a los siguientes puntos:

- Bienvenida-
- Lista de presentes.

De acuerdo al artículo IX inciso a) del reglamento general, los delegados no deberán ser entrenadores ni jugadores.

- Lectura de convocatoria.

Para verificar los puntos y aclarar las dudas que puedan existir.

- Inscripción de equipos (documentación).

El comité organizador, recibirá de los representantes, las cédulas de inscripción en forma nominal y procederá a revisarlas, para verificar que los participantes inscritos, cubran los requisitos necesarios para obtener el derecho de jugar.

En este punto habrá de informarse a los participantes la forma en que habrán de formarse los grupos tal como lo dispone el artículo V del reglamento general.

En este punto es importante considerar diversos criterios para garantizar el éxito de la competencia.

- a) No acomodar en los mismos grupos más de dos equipos con calidad semejante.
  - b) En caso de contar con la asistencia de dos equipos de una misma zona, estos no podrán quedar en el mismo grupo. Si son 3 los representantes de una zona, se procederá mediante el sorteo por parte del Comité Organizador a determinar que equipos quedarán en el mismo grupo. Artículo V inciso e.
  - c) La sede tiene el derecho de escoger horario y grupo en el momento que lo desee. Inciso g artículo VI.
- Rol de juegos.

Manejar el calendario para colocar los juegos más importantes en el mejor horario y al final para cuidar con esto la competencia.

- Reglamento.





Indicar a los delegados aquellas aclaraciones pertinentes respecto al reglamento de juego y a las sanciones por las violaciones al mismo.

El Comité Organizador entregará en la Junta Técnica copia del reglamento Técnico del evento a los árbitros o jueces que sancionarán el evento.

**Acuerdo de asamblea emanado del Congreso Nacional Extraordinario celebrado en Nuevo Vallarta Nayarit, enero de 2001.**

- Tribunal de penas.

De acuerdo al artículo XII, deberá de formarse con la participación de tres delegados de los presentes preferentemente uno de cada zona.

- Ceremonia

Aquí se indicará a los presentes las formas y modalidades de las ceremonias de inauguración y clausura, dándoles a conocer el croquis y programa de dichos eventos.

- Transportación interna.

Se indicará la forma en que la sede proporcionará este servicio.

#### INFORME DEL TORNEO (MEMORIA).

Al término de la competencia, se deberá elaborar el informe final del torneo, el cual deberá ser enviado al Presidente y a todas las instituciones. Aún cuando este haya sido promocional; en tal caso deberá especificarse las causas del porque fue promocional.

Este informe deberá contener los siguientes puntos:

- Carátula
- Directorio de la institución
- Comité organizador
- Índice
- Mensaje de inauguración
- Obtención de la sede
- Convocatoria
- Junta técnica (minuta)
- Equipos participantes, incluir relación de jugadores
- Ceremonia de inauguración
- Rol de juegos
- Estado final del campeonato
- Otros elementos que la enriquezcan tales como fotografía, recortes de periódico

El Comité Organizador de un campeonato nacional deberá entregar al Presidente una lista de clasificación del primero al último lugar de la competencia a más tardar el octavo día después de concluida la misma.

#### PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL JUGADOR MÁS VALIOSO DE LOS CAMPEONATOS NACIONALES.

Al finalizar los campeonatos, inmediatamente, se deberán reunir los entrenadores de los equipos que pasaron a las finales, son el Comité Organizador y un representante del Colegio de Árbitros o Jueces, para decidir al mejor jugador del nacional, tomando en cuenta el campeonato.



## GUÍA DE CONVOCATORIA

La Comisión Nacional Deportiva Estudiantil de Instituciones Privadas A. C., por conducto del \_\_\_\_\_

### CONVOCA

A las instituciones educativas del país afiliadas a esta organización a participar en el campeonato nacional de \_\_\_\_\_, categoría \_\_\_\_\_ que se registrará bajo las siguientes

### BASES

#### I. LUGAR Y FECHA

Se efectuará en la ciudad de \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

#### II. CATEGORÍAS

Esta competencia será para la categoría de \_\_\_\_\_, los nacidos el \_\_\_\_\_

#### III. INSCRIPCIONES

Quedan abiertas a partir de la publicación de la presente, cerrándose el día de la junta previa.

#### IV. PARTICIPANTES

Los equipos deberán presentar tarjetón de COANDEIP, debidamente requisitado.

#### V. UNIFORMES

Todos los equipos tienen la obligación de registrar sus colores y variaciones en la junta técnica.

#### VI. SISTEMA DE COMPETENCIA

Se establecerán \_\_\_\_\_ días de competencia, dividiendo los equipos en \_\_\_\_\_ grupos.

#### VII. REGLAMENTO

Se sancionará con el reglamento oficial de la CONADEIP A. C., junto con el de la Federación Mexicana de \_\_\_\_\_ en vigor.

#### VIII. ARBITROS

Estos serán proporcionados por el Colegio de Árbitros de \_\_\_\_\_ afiliados a la Federación Mexicana de \_\_\_\_\_

#### IX. PREMIAICÓN

Se otorgarán trofeos a los equipos que ocupen los tres primeros lugares, así como medallas a todos los integrantes de estos equipos y diplomas a todas las instituciones participantes.

#### X. JUNTA PREVIA

Se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ a las 12:00 hrs., en la sala de juntas del \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_

#### XI. JUNTA TÉCNICA

Se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ a las 12:00 hrs., en la sala de juntas del \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_

#### XII. COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



Será formada el día de la junta previa con los distintos delegados de las instituciones participantes (serán tres miembros).

**XIII. PROTESTAS**

Estas deberán hacerse en primera instancia con el señor árbitro y quedar asentados en la hoja de anotación (cédula arbitral) acompañada de la cantidad de \_\_\_\_\_

**XIV. DIFUSIÓN**

A todas las instituciones participantes en este campeonato nacional, se le solicita que envíen fotografías de sus equipos representativos a fin de publicarlas en los diferentes medios de difusión.

**XV. GASTOS**

Los gastos de transportación foránea, hospedaje y alimentación correrán por parte de las instituciones participantes.

La sede proporcionará transporte local de l hotel al campo de juego y viceversa.

**XVI. TRANSITORIOS.**

Los casos no previstos en la presente serán resueltos por el comité organizador.

PRESIDENTE  
Comisión Nacional Deportiva  
Estudiantil de Instituciones Privadas A. C.

VICEPRESIDENTE  
Comisión Nacional Deportiva  
Estudiantil de Instituciones Privadas A. C.

DIRECTOR  
(Responsable de actividades  
O Autoridad competente)

RESPONSABLE DEL EVENTO

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



**FORMA**

SEDE \_\_\_\_\_

HOTEL \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO \_\_\_\_\_  
 CATEGORÍA \_\_\_\_\_ SERVICIO \_\_\_\_\_

**COSTOS DE HABITACIÓN**

SENCILLA \$ \_\_\_\_\_ DOBLE \$ \_\_\_\_\_

TRIPLE \$ \_\_\_\_\_ CUADRUPLE \$ \_\_\_\_\_

HABITACIÓN CON TELÉFONO ( )		CAMAS ( )
REFRIGERADOR ( )	ALFOMBRAS ( )	SERVIBAR ( )
RESTAURANTE ( )	MESAS ( )	BUFFETE ( )
HORARIO ( )		)

**OTROS SERVICIOS**

- AGENCIAS DE VIAJES
- TIENDAS DE REGALOS
- DISCOTEC
- BAR
- RENTA DE AUTOS
- SALAS DE CONFERENCIA
- DISTANCIA A TAXIS
- PELUQUERÍA
- ALBERCA

DISTANCIA A CAMPOS DE JUEGO \_\_\_\_\_ MINUTOS