

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 1 de 7

1 OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por el departamento de utilería ART.

2 ALCANCE

Garantizar la operación deportiva a partir la gestión de recursos humanos y material deportivo durante entrenamientos y partidos.

3 RECPTOR DEL SERVICIO

Dirección deportiva UFD
Utileros

4 RESPONSABLE

Coordinador de Utería

5 ÁREAS INVOLUCRADAS

ÁREA	RESPONSABLE	FIRMA
Dirección Deportiva ART	Director Deportivo	
Utería ART	Coordinador de utilería	
Utería UFD	Coordinador de utilería	
Utería Fuerzas Básicas	Coordinador de utilería	
Utería Primer Equipo	Coordinador de utilería	
Lavandería	Responsable de lavandería	
Padres de Familia		
Alumnos		
Finanzas	Director de Administración y Finanzas	

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 2 de 7

6 CONTENIDO

- 6.1 Reclutamiento para contratación de nuevos utileros.
- 6.2 Organización y distribución del personal de utilería ART.
- 6.3 Supervisar el material deportivo.
- 6.4 Verificar condición de las instalaciones.
- 6.7 Informar y reportar incidentes.
- 6.8 Supervisar condición de material deportivo.
- 6.17 Recepción de agua.
- 6.18 Recepción de bolsa.
- 6.19 Control de bitacora de consumo.
- 6.20 Recepción de pintura.
- 6.11 Llenar la bitácora el consumo de pintura.
- 6.21 Solicitud de material deportivo.

6.1 Reclutamiento para contratación de nuevos utileros.

Coordinador de utilería.

6.1.1 Una vez contratado el nuevo utilero, se realiza la introducción al puesto, que abarca el conocimiento de canchas/instalaciones, equipo de trabajo, bodega y material deportivo, se le da a conocer la forma de trabajo, horarios y responsabilidades.

6.1.2 Se evalúa el desempeño laboral mediante un seguimiento continuo.

6.2. Organización y distribución del personal de utilería ART.

Coordinador de utilería.

6.2.1 Antes de iniciar la temporada, en la reunión de áreas y departamentos, Coordinación Deportiva comparte la información de estructuración de categorías ART y filial.

6.2.1.1 En la misma reunión, basándose en la lista de utileros disponibles, se asignan por categoría.

6.2.2. En la reunión de Operación Gestión y Planeación, Coordinación Deportiva da a conocer el rol de actividades deportivas ART y Filial, mediante el formato de Actividades.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 3 de 7

6.2.2.1 En la reunión de Utilería realizada cada martes y jueves, se les informa a los utileros sus actividades a realizar basándose en la bitácora de actividades.

6.2.3 Todos los días se supervisa presencialmente las actividades que realizan cada uno de los utileros, para evitar posibles contratiempos y mala realización de labores.

6.3 Supervisar el material deportivo.

Coordinador de utilería.

6.3.1 Antes de iniciar el ciclo de actividades, se actualiza el inventario de material deportivo, evaluando las condiciones del material para que se puedan utilizar en óptimas condiciones.

6.3.1.1 Se toma evidencia fotográfica del material deportivo que está en mal estado.

6.3.1.1 Teniendo en cuenta el material deportivo en mal estado, se solicita nuevo material a Dirección Deportiva ART, revisando el inventario actualizado.

6.3.1.2 Se realiza una solicitud de cotización de material deportivo y se envía a los proveedores.

6.3.1.2 Se recibe la cotización de los proveedores de material deportivo y se anexan las evidencias fotográficas del material que será remplazado, entregando la requisición de material deportivo a Dirección Deportiva ART.

6.3.1.2 Cuando llegue el nuevo material deportivo solicitado, Dirección Deportiva ART, notifica al Coordinador de utilería ART, para recibir el material deportivo en el área de finanzas.

6.3.1.2 Al recibir el nuevo material deportivo, se traslada al almacén de utilería ART.

6.3.1.2 Ya teniendo el material deportivo completo, se realiza la distribución de material a cada utilero, basándose en el formato de Resguardo de Material Deportivo por categoría.

6.3.1 Se supervisa de forma presencial que se entregue el material deportivo en tiempo y forma a los responsables de las actividades deportivas.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 4 de 7

6.4 Verificar condición de las instalaciones.

Coordinador de utilería.

6.3.1 Se supervisa diariamente mediante un recorrido de forma presencial que las instalaciones estén en óptimas condiciones para su uso, para evitar accidentes.

6.3.2 En caso de que las instalaciones no estén en condiciones de uso por alguna razón, se avisa a Dirección Deportiva ART para su pronta resolución.

6.3.2.1 Después de avisar, y en caso de que se deba reparar alguna instalación, se debe llenar el formato de Solicitud / Orden de Trabajos de Mantenimiento.

6.3.2.2 Después de llenar el formato, se lleva para firma de autorización.

6.3.2.2 Posteriormente, se entrega al Dirección de Operaciones UFD, donde se firmará de recibido en un acuse.

6.7 Informar y reportar incidentes del personal.

Coordinador de utilería.

6.7.1. En caso de que se presente alguna incidencia con el personal del Departamento de Uterería, se le avisara inmediatamente a Dirección Deportiva ART.

6.7.1. Después, se tiene que llenar la Ficha Informativa, donde se describa lo ocurrido con el personal del Departamento de Uterería ART. La cual se entrega a Dirección Deportiva.

6.10 Recepción de agua para hidratación.

Coordinador de utilería.

6.10.1. Los días lunes, miércoles y viernes, se reciben los garrafones de agua en bodega de utilería ART, directamente del proveedor.

6.10.2. Después de verificar que el proveedor haya entregado todo en tiempo y forma, se firma de recibido en la nota de remisión entregada por el mismo proveedor.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 5 de 7

6.10.4. Después de verificar que el proveedor haya entregado todo en tiempo y forma, se firma de recibido en la nota de remisión entregada por el mismo proveedor.

6.10.3. Durante la semana y fines de semana, se llena diariamente la bitácora de consumo de agua.

6.10.5. Los días lunes se entregan a Coordinación Administrativa las notas de remisión de los garrafones recibidos durante la semana pasada, junto con la bitácora de consumo de agua.

6.12 Llenar la bitácora el consumo diario de bolsa y agua.

Coordinador de utilería.

6.12.1. Dependiendo el consumo de agua y de bolsas, semanalmente se recopila las cantidades ocupadas para colocarlas en la bitácora de consumo.

6.12.2. Se entrega semanalmente la bitácora de consumo a Coordinación Administrativa.

6.13 Recibir la pintura para canchas.

Coordinador de utilería.

6.13.1. Cada 15 días se recoge la pintura solicitada en el área de finanzas.

6.13.2. Se firma de recibido.

6.14 Llenar la bitácora del consumo de pintura.

Coordinador de utilería.

6.14.1. Dependiendo el consumo de pintura, semanalmente se recopila las cantidades ocupadas para colocarlas en la bitácora de consumo para control interno.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

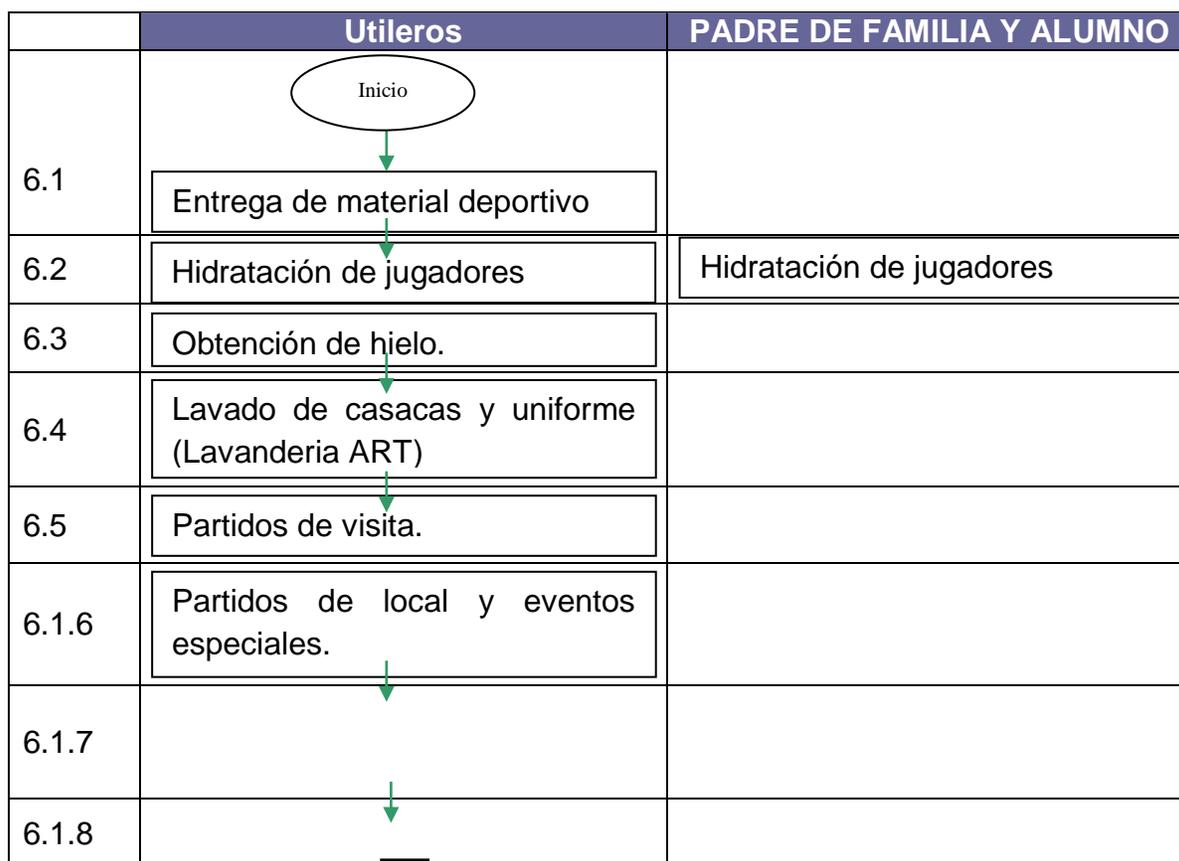
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 6 de 7

6.15 Solicitar a Coordinación de Informática y Estadística, los balones oficiales para partidos.

6.15.1. Cuando se presentan partidos oficiales, se hace la solicitud para tener esos balones para uso exclusivo de partidos oficiales.

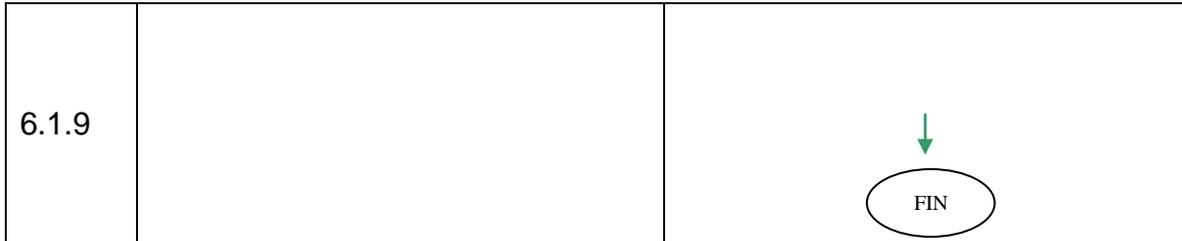
7. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE UTILERÍA.

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-MN-01
	Versión: 1.1	Página 7 de 7



8 ENTREGABLES

Formato de disponibilidad de habitaciones (UFD-RART-RG-01)
Formato de distribución de habitaciones (UFD-RART-RG-02)

9 INDICADOR

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Total de espacios físicos	Asignación de espacios por categoría	Eficacia	$\text{Asignación de espacios} = \frac{\text{Categorías con espacio físico en residencia}}{\text{Total de categorías en SIA}} \times 100$	Semestral	Objetivo 100 %

10 APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad en el manejo de la información de los alumnos pertenecientes al Alto Rendimiento Tuzo.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
AARON HERNANDEZ PERALTA COORDINADOR DE UTILERIA	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO