

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH**

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-02
	Versión: 1.1	Página 1 de 6

**1 OBJETIVO**

Establecer las acciones a efectuar para la oportuna solicitud y entrega del servicio de box lunch ordinario y extraordinario.

**2 ALCANCE**

Este procedimiento abarca desde la solicitud de la requisición por parte del administrador deportivo hasta la autorización y/o entrega de los insumos.

**3 RECEPTOR DEL SERVICIO**

Coordinaciones de la Dirección Deportiva ART.

**4 RESPONSABLE**

Coordinación Deportiva ART  
Coordinación Administrativa ART  
Formador Deportivo

**5 ÁREAS INVOLUCRADAS**

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

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	L.A. 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			

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-02
	Versión: 1.1	Página 2 de 6

**6. CONTENIDO**

**6.1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH**

***Coordinación administrativa***

6.1.1 Realizar una visualización en calendarios deportivos (en caso de haber sido expedidos por las ligas) de los partidos como visitante de las categorías art que requieran el servicio de box lunch.

6.1.2 Precargar el servicio de manera provisional al momento de actualizar el horario tipo base para la visualización de las áreas clave (UFD-DART-DO-03).

6.1.3 Confirmar entre lunes y jueves a las 12:00 p.m. de la semana correspondiente a la jornada de visitante, con el equipo rival, el horario, día y lugar exactos para llevar a cabo el partido, contemplando que este sea entre sábado de la misma semana hasta jueves de la semana siguiente, para que el comité de comedor contemple el servicio de manera ordinaria y cuenten con el tiempo de reacción necesaria para atender la solicitud.

En caso de que la necesidad deportiva requiera el servicio de manera extraordinaria (el partido sea confirmado con al menos un día de anticipación y antes de las 12:00 p.m.)

6.1.4 Asistir a la reunión más próxima del comité de comedor (con base al calendario de actividades) a manifestar la necesidad del servicio.

***Comité de comedor***

6.1.5 Registrar el servicio solicitado.

***Coordinación administrativa***

6.1.6 Notificar a enlace operativo la asistencia y mención del servicio al comité de comedor y realiza la carga de horario tipo específico de alumnos deportistas convocados y cuerpo técnico asignado para el partido, clave (UFD-DART-RG-01).

***Enlace operativo***

6.1.7 Autorizar los horarios tipo específicos.

***Coordinación administrativa***

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	L.A. 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			

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-02
	Versión: 1.1	Página 3 de 6

6.1.8 Esperar la autorización del horario tipo específico por parte de enlace operativo e integra, un horario tipo específico con el servicio visible, el reporte del SIA con el servicio contabilizado para los alumnos convocados y el horario tipo del cuerpo técnico asignado para el partido.

6.1.9 Entregar el reporte al comité de comedor para que dependiendo de la disponibilidad de los insumos atiendan el servicio que será considerado como extraordinario.

**Comité de comedor**

6.1.10 Dar seguimiento a la orden de servicio.

**Dirección de administración y finanzas**

6.1.11 Autorizar la entrega de insumos al comité de comedor.

**Área de compras**

6.1.12 Entregar insumos para realizar el servicio.

**Comité de comedor**

6.1.13 Dar la orden y atiende el servicio

**Coordinación administrativa**

En caso de considerarse ordinario (partido entre sábado y jueves posteriores).

6.1.14 Realizar la carga específica del horario de partido a los alumnos deportistas convocados y cuerpo técnico asignado para el partido, clave (UFD-DART-RG-01).

**Enlace operativo**

6.1.15 Autorizar los horarios tipo específico.

**Coordinación administrativa**

6.1.16 Realizar lo indicado en el paso 6.1.7.

6.1.17 Asistir a la reunión de box lunch y transporte el día jueves a las 16:30 hrs, ahí confirma el servicio, mediante el reporte impreso y asentando en la bitácora de la reunión día y hora exacta que se requiere la entrega por parte de comedor así como el nombre del utilero responsable que recogerá el servicio, menciona en caso de requerirse, las necesidades particulares del servicio.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	L.A. 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			

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-02
	Versión: 1.1	Página 4 de 6

**Comité de comedor**

6.1.18 Dar seguimiento a la orden de servicio.

**Dirección de administración y finanzas**

6.1.19 Autorizar la entrega de insumos al comité de comedor.

**Área de compras**

6.1.20 Entregar insumos para realizar el servicio.

**Comité de comedor**

6.1.21 Dar la orden y atiende el servicio

**Coordinación administrativa**

6.1.22 Confirma con el cuerpo técnico responsable de la categoría el horario y día de salida así como el horario para recoger el servicio de box lunch, el viernes siguiente a la reunión de box lunch y transporte en la reunión de cierre de semana de la dirección deportiva art.

**Utilero**

6.1.23 Acudir el día de la salida a partido en el horario marcado para la entrega, para recibir el servicio acude al área de comedor pcp por el servicio y lo transporta al autobús.

**Comité de comedor**

6.1.24 Esperar al responsable para la entrega del servicio, revisa que este atendido completo y entrega mediante bitácora.

Fin

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	L.A. 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			



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH

DIRECCIÓN DEPORTIVA

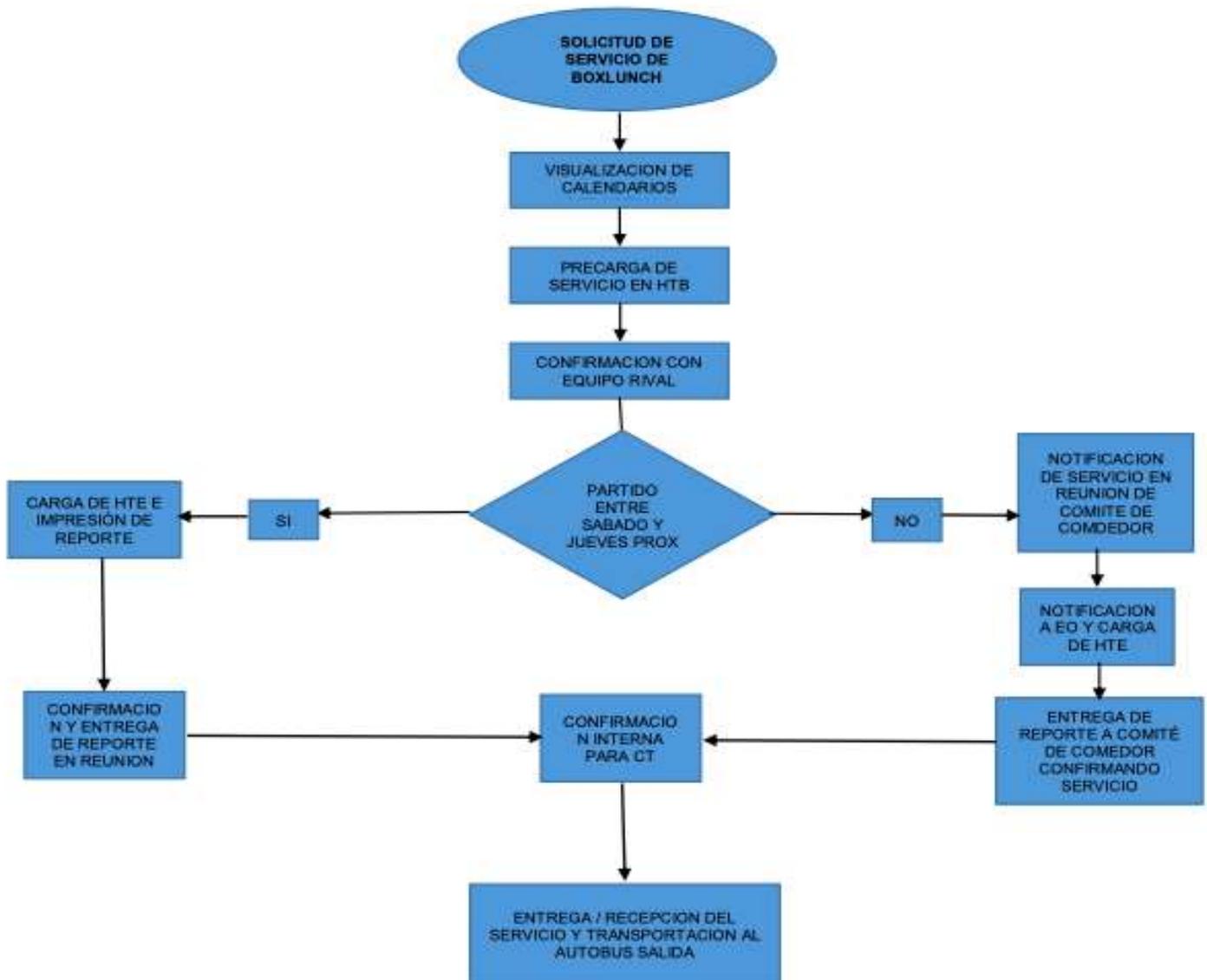
Vigente a partir de:  
ABRIL 2021

Clave:  
UFD-DART-PR-02

Versión: 1.1

Página 5 de 6

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboro

Autorizo

Reviso

Liberó

MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
ART

LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA  
DIRECTOR DEPORTIVO ART

L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO  
LÓPEZ  
COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE  
GOBIERNO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BOX LUNCH**

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-02
	Versión: 1.1	Página 6 de 6

**8 ENTREGABLES**

Listado de Categorías  
Lista de Convocados

**9 INDICADOR**

Publicacion / autorizacion de ht / acuse de entrega

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Tipo de Indicador: Institucional (Estratégicos ) Gestión (Áreas) Operación (Acción)	Describir el indicador	Eficiencia Eficacia Efectividad	Fórmula para medir el indicador  XXXXXXXXXXXX -----X 100 XXXXXXXXXXXX	Tiempo:  Año Mes Día Hora	<b>Objetivo</b> <b>Xxx %</b>

**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  MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	Autorizo  LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	Reviso  L.A. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó  DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			