



RESOLUCIÓN SGA-RH-027-2022

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo dentro de la Dirección Deportiva de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Deportiva, código FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001.
- II. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda un día después de ser aprobado.

DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.



**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**





PROCEDIMIENTO

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:
DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001


Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
1 de 26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA (FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001)

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	29 / 11 / 2022	



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Carlos Estuardo Mérida	Director Deportivo	29 / 11 / 2022	



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	29 / 11 / 2022	





PROCEDIMIENTO

Título:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Noviembre 2022

Página:

2 de 26

	<i>Índice de Contenido</i>	<i>Página</i>
Índice		
Objetivo		3
Alcance		3
Áreas Involucradas		3
Lineamientos Generales		3
Responsabilidades		5
Documentos y Datos Relacionados		6
Definiciones		7
Marco Legal		8
Descripción de Actividades y Flujograma		9
Anexos		20

	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 3 de 26

1. OBJETIVO

Coordinar y Gestionar de forma administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y disciplina para llevar a cabo los eventos deportivos.

2. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por la Dirección Deportiva, así como por las direcciones, departamentos y/o unidades que estén involucradas en los procesos de conformación y organización de las Selecciones Nacionales de Fútbol en sus diferentes categorías y disciplinas.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

El presente manual es de aplicación general para cualquier dirección, departamento y/o unidad de la Federación Nacional de Fútbol involucrado en los procesos de coordinación y gestión administrativa y deportiva para la conformación y organización de las Selecciones Nacionales de Fútbol en sus diferentes categorías y disciplinas.

4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Para efectos del presente manual se enumeran los siguientes lineamientos que deben cumplir los involucrados en el procedimiento:

- La calendarización de los encuentros deportivos dependerá de la programación de FIFA, CONCACAF, UNCAF y FEDEFUT.
- El Director Deportivo traslada calendario FIFA, CONCACAF, UNCAF Y FEDEFUT a Comité Ejecutivo para llevar a cabo la planificación de actividades.
- El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala aprueba calendario de actividades FIFA, CONCACAF, UNCAF, FEDEFUT y rivales con quien se enfrentarán las Selecciones Nacionales en sus diferentes categorías y género.





PROCEDIMIENTO

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:
DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
4 de 26

- Secretaria General Administrativa recibe un oficio de solicitud de punto de acta de la Dirección Deportiva para la realización de la gestión y proceso correspondiente para que pueda llevarse a cabo el torneo o los partidos de carácter amistoso u oficial.
- Secretaría General Administrativa da respuesta a la solicitud del Punto de Acta a la Dirección Deportiva para que se realice toda la gestión y proceso correspondiente para que este pueda llevarse a cabo.
- El Director Deportivo traslada al cuerpo técnico la calendarización de los encuentros deportivos que se llevarán a cabo para iniciar el procedimiento correspondiente.
- El Director Deportivo recibirá las convocatorias de los diferentes cuerpos técnicos para trasladar la misma a los clubes correspondientes, así como a la Unidad de Prensa de la FEDEFUT para iniciar con la preparación de los jugadores que participarán en los encuentros deportivos.
- La conformación del cuerpo técnico y staff que acompañará a la selección será el ya contratado por la FEDEFUT, el cual, dependerá de la rama y categoría que participará en diversas competencias y encuentros deportivos.
- El cuerpo técnico de las distintas Selecciones Nacionales tanto masculinas como femeninas es elegido por el Comité Ejecutivo y estará conformado según criterio y necesidades de la siguiente manera: Técnico, asistente técnico, preparador físico, preparador de porteros, video analista.
- El staff de la Federación Nacional de Fútbol está conformado por: médico, fisioterapeutas, preparadores físicos, utileros, preparadores de porteros, video analista, nutricionista, coaching.
- Los encuentros deportivos pueden ser Amistosos o de Carácter Oficial, los cuales pueden ser de carácter nacional e internacional.
- El Director Técnico elabora la convocatoria de los jugadores (as) que tomará en cuenta para llevar a cabo la competencia y deberá trasladarla a Dirección Deportiva.

	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 5 de 26

- El Director Deportivo deberá realizar el proceso correspondiente para contactar a cada uno (a) de los jugadores (as).
- Para que un jugador y/o jugadora pueda formar parte de la Selección Nacional de Fútbol de Guatemala deberá cumplir con los siguientes requisitos: ser guatemalteco (o), poseer documentación guatemalteca y/o ser hijo (a) de padres guatemaltecos, de no ser así, deberá realizar el proceso de Nacionalización para poder ser tomado (a) en cuenta y ser convocado por el Director Técnico para que forme parte de la Selección Nacional.
- El requisito de edad dependerá de la Categoría en la que sea convocado el jugador. El rango de edad en la Selección Nacional Masculina y Femenina es el siguiente: Sub 15: nacidos en los años 2006-2007, Sub 17: nacidos en los años 2004-2005 y Sub 20: nacidos en los años 2002-2003, Mayor: no ser menor de 15 años.
- El período de trabajo de las selecciones nacionales por convocatoria queda a criterio del Director Técnico.
- Cada convocatoria como requisito de ingreso, la unidad médica realizará pruebas médicas generales, así también se asignará habitación y se hará entrega de cronograma de actividades.
- El requerimiento de transporte puede ser interno y externo el cual es solicitado para la movilización de los (as) jugadores (as) que requieren el apoyo para poder presentarse a la convocatoria. Esto se define por medio de evaluación previa e interno para movilizarse a los entrenos y competencias.

5. RESPONSABILIDADES

- El Director Deportivo es el encargado de llevar a cabo todos los procesos administrativos necesarios para la realización del encuentro deportivo.
- El Secretario General Administrativo es el responsable de nombrar la comisión de partidos que será la responsable de llevar a cabo todo el proceso de logística para la realización del encuentro deportivo.



	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 6 de 26

- El Técnico de la Selección Nacional que participará en el evento deportivo realiza la planificación de trabajo para la preparación de los (as) jugadores (as), por medio de su planificación.
- El Director Técnico es el encargado de elaborar la convocatoria y trasladarla a Dirección Deportiva.
- El Director Deportivo es el encargado de contactar a cada uno de los jugadores incluidos dentro de la convocatoria y realizar toda la logística para que se presenten en la fecha requerida.
- El Director Deportivo es el responsable de elaborar el cronograma para la asignación de las canchas para llevar a cabo los entrenos.
- El Director Deportivo es el encargado de proporcionar los implementos deportivos, así como, la hidratación necesaria para la realización de los entrenos.

6. DOCUMENTO Y DATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO O DATO
• Formato control de Canchas
• Formato de Convocatoria de Jugadores (a)
• Formato de Requerimientos de Implementos Deportivos e Hidratación
• Formato de Nómina de Hospedaje
• Formato Nómina de Pasaje
• Formato de Nómina de Alimentación
• Formato de Cronograma de Actividades
• Formato Oficio de Aviso Convocatoria



	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 7 de 26

7. DEFINICIONES

- **Procesos Administrativos:** Es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.
- **Logística:** Es el conjunto de operaciones y estrategias que una empresa debe poner en marcha para desarrollar una actividad específica.
- **Staff:** Conjunto de personas que forman un cuerpo o equipo de estudio, información o asesoramiento en una empresa u organización.
- **Microciclos:** serie de sesiones realizadas durante varios días (2-5), cuyos contenidos apuntan a lograr los objetivos de una etapa del ciclo de entrenamiento.
- **Mesociclos:** serie de sesiones realizadas durante un mes, cuyos contenidos apuntan a lograr los objetivos de una etapa del ciclo de entrenamiento.
- **Planificación:** Es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos.
- **Comisión de Partidos:** Conjunto de personas elegidas para realizar todas las gestiones de logística necesarias para llevar a cabo un encuentro deportivo.
- **Convocatoria:** Invitación que se dirige al público general o a un grupo de personas específicas, con el fin de que asistan o participen en un evento deportivo específico.
- **Implementos Deportivos:** Son objetos, prendas y accesorios que requiere una persona para practicar o desarrollar actividades físicas de tipo deportivo, tales como uniformes, pelotas, **zapatos**, equipo y accesorios.
- **Hidratación:** contrarrestar las modificaciones del equilibrio hidroelectrolítico que se producen durante la actividad física, fundamentalmente a causa de la pérdida de agua por el sudor y la respiración.



	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 8 de 26

8. MARCO LEGAL:

- Decreto 76-97, Ley nacional para el Desarrollo de la Cultura física y del Deporte
- Normas y Reglamentos FIFA
- Estatutos FIFA
- Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

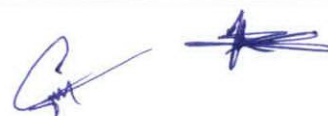


	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 9 de 26

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR A CABO ENCUENTROS DEPORTIVOS

Paso No.	Nombre de Actividad	Descripción	Responsable
1º.	CALENDARIZACIÓN DE ENCUENTROS DEPORTIVO OFICIAL Y/O AMISTOSO	Procede a realizar la reunión de forma presencial, vía electrónica y/o virtual con los dirigentes y agentes deportivos con quien se llevará a cabo el encuentro deportivo.	Dirección Deportiva
2º.	TRASLADO DE CALENDARIZACIÓN	Traslada calendario FIFA, CONCACAF, UNCAF Y FEDEFUT para llevar a cabo la planificación de actividades a Comité Ejecutivo y cuerpo técnico.	Dirección Deportiva
3º.	APROBACIÓN DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES	Conoce calendario de las actividades establecidas por los entes superiores FIFA, CONCACAF y UNCAF.	Comité Ejecutivo
4º.	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Elabora oficio solicitando punto de acta de Comité para proceder a la realización de la gestión y proceso correspondiente.	Dirección Deportiva
5º.	ELABORACIÓN Y TRASLADO DE PUNTO DE ACTA	Elabora punto de acta y lo traslada a Dirección Deportiva para que continúe con el procedimiento correspondiente.	Secretaría General Administrativa
6º.	TRASLADO DE CALENDARIZACIÓN A CUERPO TÉCNICO	Traslada calendarización de torneo y/o partidos amistosos u oficiales, para conocimiento y procedimiento correspondiente.	Dirección Deportiva



**PROCEDIMIENTO**

Título:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Noviembre 2022

Página:

10 de 26

7º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	Procede a elaborar las solicitudes de pedido de materiales, suministros y/o servicios referentes a los servicios necesarios para llevar a cabo el encuentro deportivo, a las direcciones, departamentos y/o unidades correspondientes.	Asistente de Dirección Deportiva
8º.	ELABORACIÓN DE ACTIVIDAD DE LOGÍSTICA	Informa por medio escrito a Dirección Deportiva que cumplen con todo lo requerido para garantizar que el encuentro deportivo se lleve a cabo cumpliendo todo lo requerido.	Comisión de Partidos
9º.	ENVIO DE INFORME DE ENCUENTRO DEPORTIVO	Envía los documentos correspondientes a las instituciones involucradas, los cuales amparan la realización de encuentro deportivo.	Asistente de Dirección Deportiva



PROCEDIMIENTO

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:
DIRECCIÓN DEPORTIVA

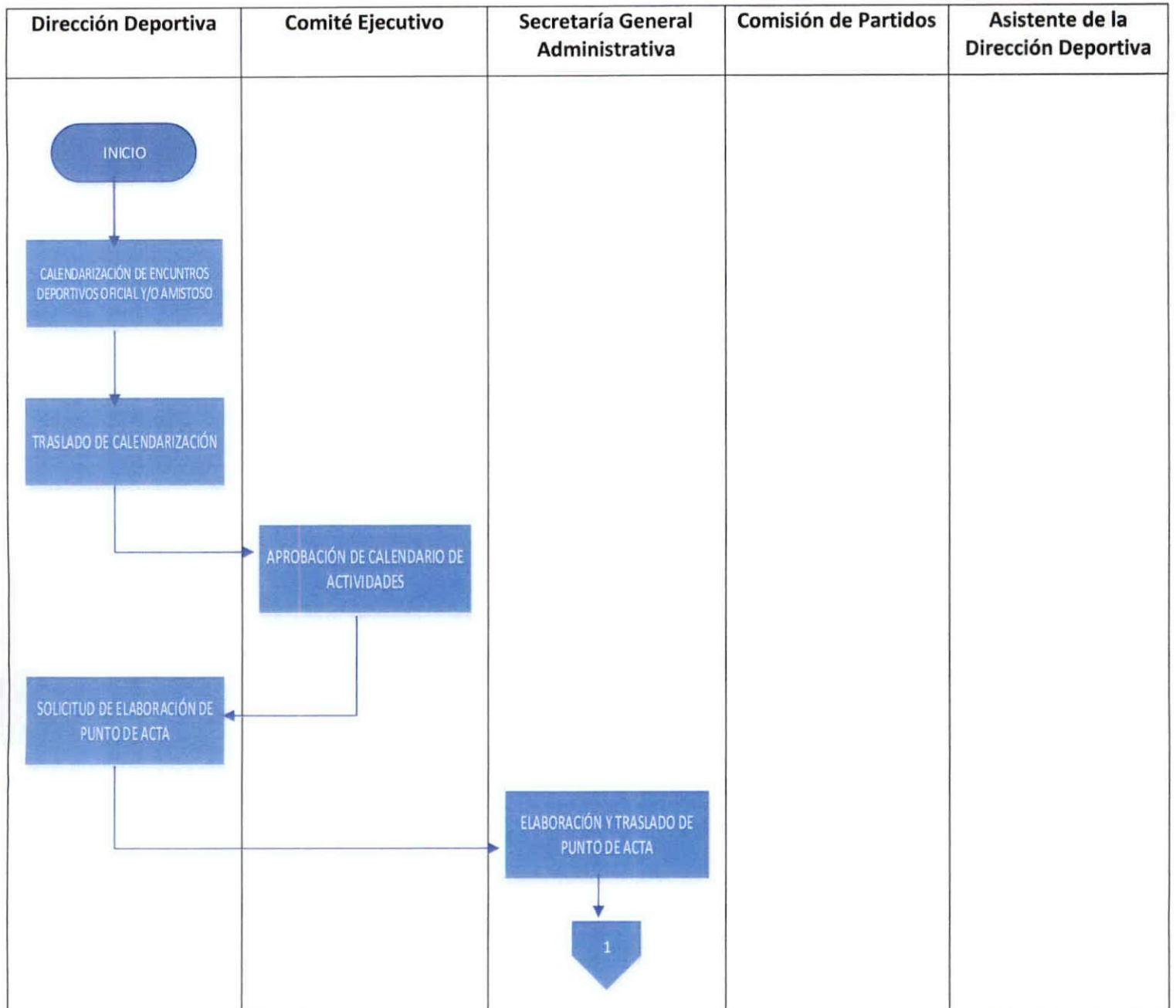
Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
11 de 26

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR A CABO ENCUENTROS DEPORTIVOS





PROCEDIMIENTO

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

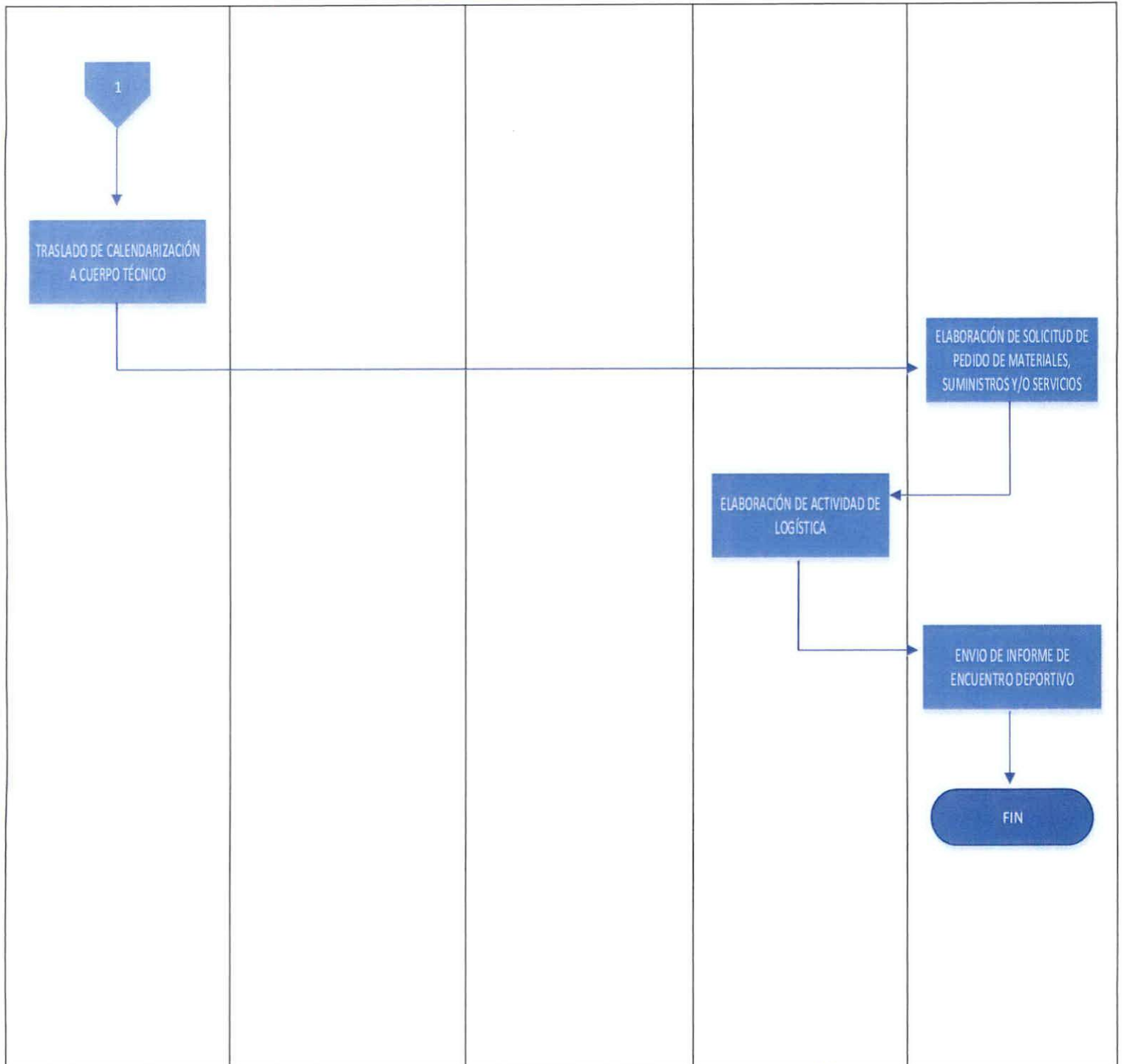
Área:
DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
12 de 26



**PROCEDIMIENTO**

Título:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Noviembre 2022

Página:

13 de 26

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS

Paso No.	Nombre de Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA	De acuerdo a lo observado en cada visoría realiza el listado de personas que formarán parte de la convocatoria.	Director Técnico
2º.	ENTREGA DE CONVOCATORIA	Ya elaborada la convocatoria la entrega a dirección deportiva para que se realice el proceso correspondiente.	Director Técnico
3º.	NOTIFICACIÓN A JUGADORES (AS) O CLUBES	De acuerdo a la convocatoria se procede a enviar la notificación a cada uno de los clubes a los que pertenecen los jugadores (as), de no pertenecer a ningún club se notifica directamente al jugador (ra), indicando lugar, día y hora en que deben presentarse.	Director Deportivo/Asistente de la Dirección Deportiva
4º.	INGRESO AL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO (CAR)	Al presentarse en las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento, la unidad médica realiza las pruebas médicas generales correspondientes, la recepcionista del Centro de Alto Rendimiento asigna habitación y el Director Técnico hace entrega del cronograma de actividades a llevar a cabo.	Unidad Médica Recepcionista CAR Director Técnico
5º.	EGRESO DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO (CAR)	Al finalizar el microciclo, la unidad médica realiza pruebas médicas generales y envía el informe médico al club al que pertenece el jugador (ra) o directamente al jugador en el caso de no pertenecer a ningún club vía telefónica y/o correo electrónico.	Unidad Médica



PROCEDIMIENTO

Título:
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:
 DIRECCIÓN DEPORTIVA

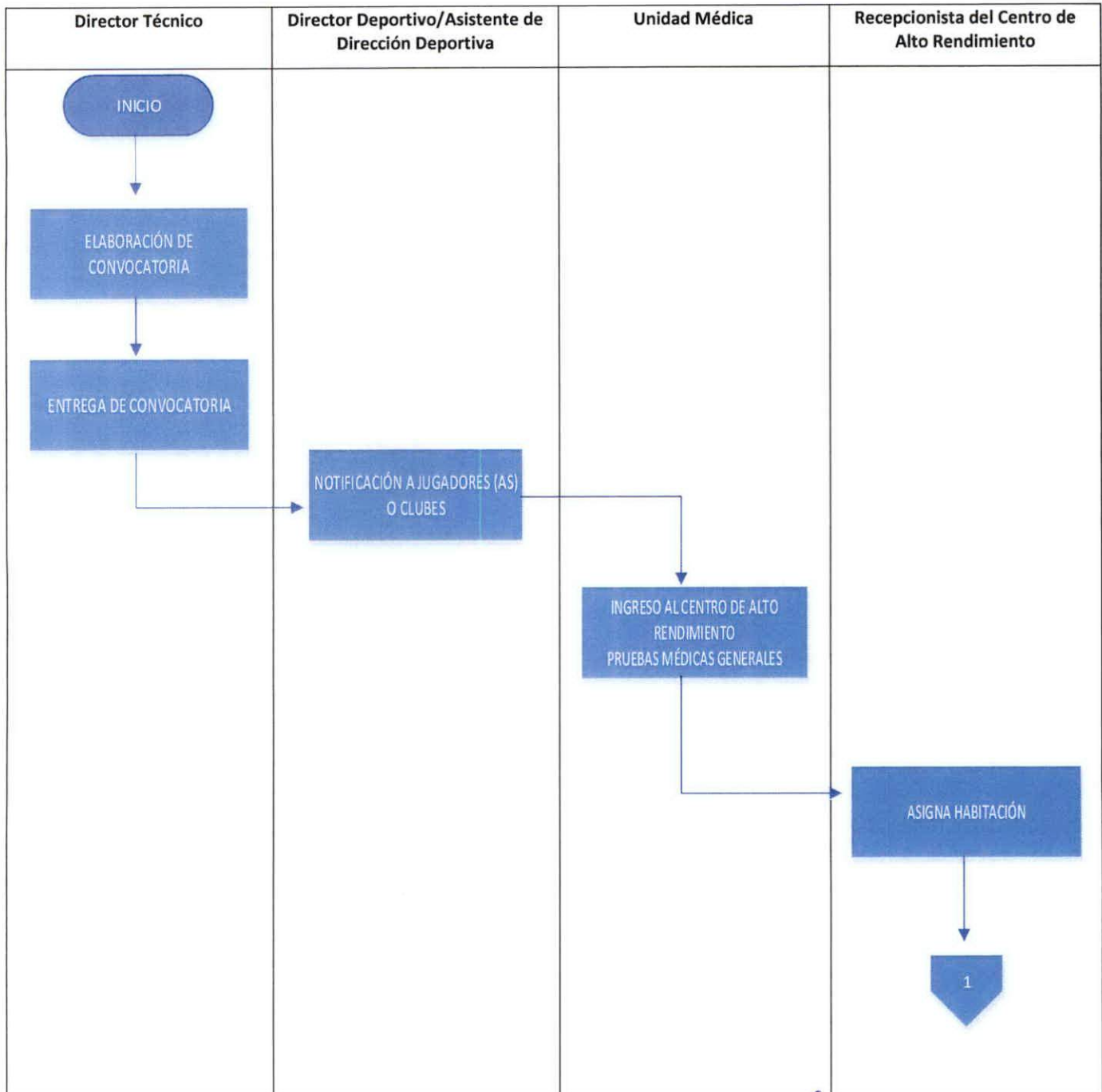
Código:
 FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
 01

Fecha de emisión:
 Noviembre 2022

Página:
 14 de 26

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS





PROCEDIMIENTO

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

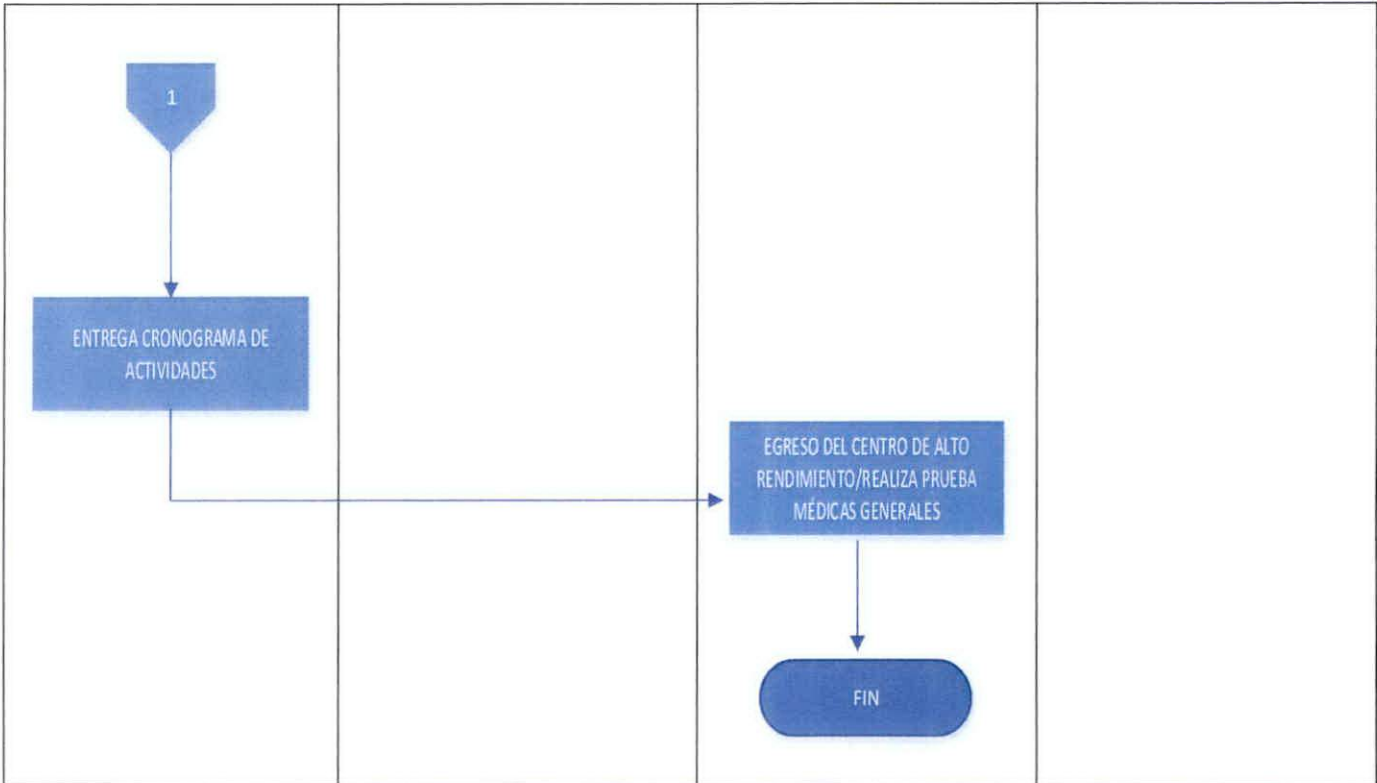
Área:
DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
15 de 26



	PROCEDIMIENTO			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 16 de 26

PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE EXTERNO

Paso No.	Nombre de Actividad	Descripción	Responsable
1º.	RECIBE CONVOCATORIA	Procede a realizar el análisis de los jugadores (as) que no tiene el recurso económico para movilizarse y presentarse en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.	Director Deportivo
2º.	NOTIFICACIÓN A JUGADORES (AS) QUE APOYARAN CON TRANSPORTE	<p>Se notifica al jugador (a) indicándole que se le proporcionará el apoyo económico para que pueda presentarse a la convocatoria.</p> <p>El jugador (a) deberá proporcionar la cantidad monetaria establecida de traslado y al presentarse a la convocatoria se realizará el reintegro por medio de caja chica de Dirección Deportiva.</p>	Director Deportivo
3º.	ASISTENCIA DE JUGADOR (RA) A CONVOCATORIA	La jugadora se presenta a las instalaciones de Centro de Alto Rendimiento y se dirige a la Dirección Deportiva para realizar el trámite correspondiente de reintegro del apoyo económico proporcionado para costear viaje completo.	Jugador (a)
4º.	REINTEGRO DE APOYO ECONÓMICO	Para realizar el reintegro del apoyo económico se lleva a cabo el procedimiento de caja chica de Dirección Deportiva adjuntando la convocatoria, partida de nacimiento o documento personal de identificación (DPI) y formato de dirección deportiva firmado por el (la) jugador (a).	Director Deportivo






PROCEDIMIENTO

Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

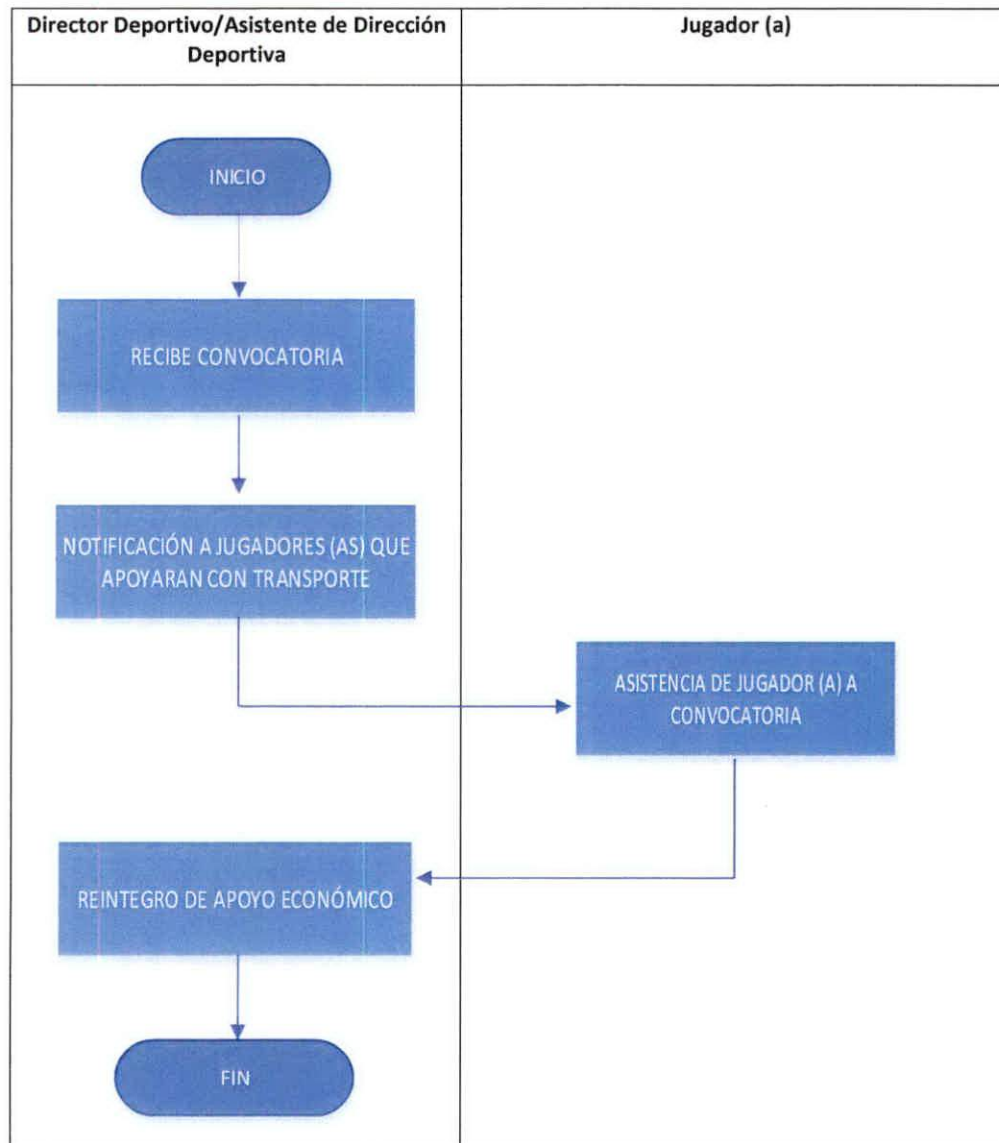
Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
17 de 26

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE EXTERNO



	PROCEDIMIENTO			
	Título MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 18 de 26

PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE INTERNO

Paso No.	Nombre de Actividad	Descripción	Responsable
1º.	RECIBE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y/O INVITACIÓN OFICIAL	Dirección Deportiva recibe cronograma de actividades de microciclo, mesociclo y/o invitación para determinar fecha y horario en la que se requerirá el transporte.	Director Deportivo
2º.	ELABORA SOLICITUD DE TRANSPORTE	Procede a realizar por medio de oficio la solicitud de transporte a la unidad de transporte especificando día, hora y lugar al que deben movilizarse cada una de las selecciones nacionales.	Asistente de Dirección Deportiva/ Director Deportivo
3º.	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO	Procede a realizar asignación de vehículo para cada uno de los compromisos deportivos (microciclos, mesociclos y/o competencia).	Encargado de la Unidad de Transporte






PROCEDIMIENTO

Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

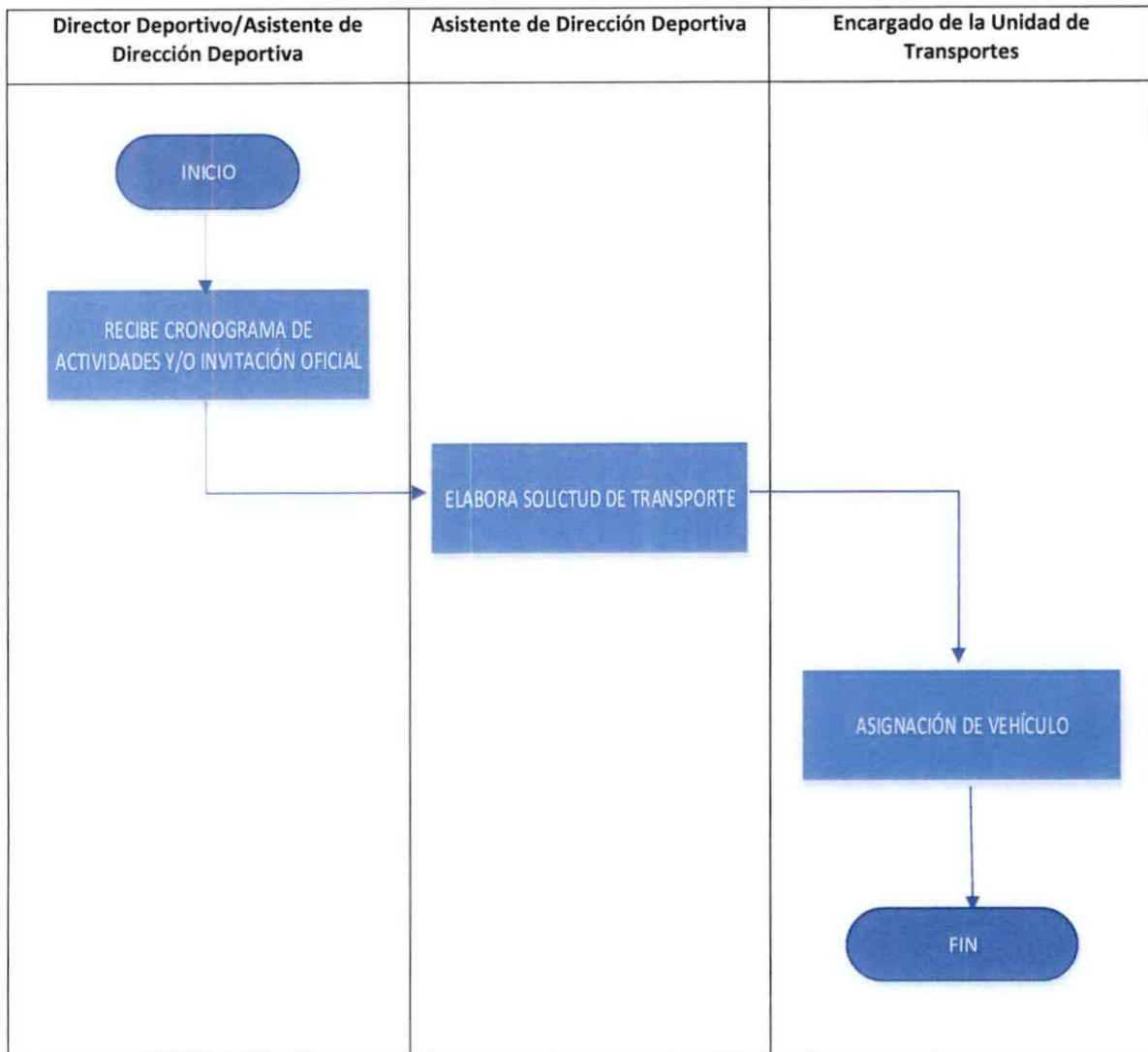
Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
19 de 26

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE INTERNO





PROCEDIMIENTO

Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
20 de 26

10.ANEXOS

- **Formato Control de Canchas**

DISTRIBUCION DE CANCHAS

DIA: Martes 19-04-2022

HORA	CANCHA GRANDE	PEQUEÑA	CHINAUTLA	FUTECA	GRENNFIELD	CAMPO MARTE
8:00 a 9:00 am						
9:00 a 10:00 am		Sub 17 Femenina		Sub 17 Masculina		
10:00 a 11:00		Sub 17 Femenina		Sub 17 Masculina		
11:00 a 12:00						
13:30 a 14:30				NO DISPONIBLE		
16:00 a 17:00				NO DISPONIBLE	Sub 17 Femenina	Sub 17 Masculina
17:00 A 18:00				NO DISPONIBLE	Sub 17 Femenina	Sub 17 Masculina
17:00 A 18:00				NO DISPONIBLE		

OBSERVACIONE



PROCEDIMIENTO

Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
21 de 26

- Formato de Convocatoria de Jugadores (a)

CONVOCATORIA PRESELECCIÓN NACIONAL FEMENINA MAYOR



Fecha Convocatoria: 7 al 9 de Mar.

Lugar: CAR

MICRO NO. 38

No.	NOMBRE COMPLETO DE LA JUGADORA	Equipo	Posición
1		Deportivo Xela Femenino	Volante
2		Unifut Rosal	Delantera
3		Unifut Rosal	Defensa
4		Unifut Rosal	Defensa
5		Antigua Femenino	Volante
6		Deportivo Suchitepequez	Volante
7		Unifut Rosal	Defensa
8		Unifut Rosal	Defensa
9		Unifut Rosal	Delantera
10		Chimaltecas	Portera

FECHA jueves, 21 de abril de 2022

Director Técnico

Director Deportivo



PROCEDIMIENTO

Título

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
01

Fecha de emisión:
Noviembre 2022

Página:
22 de 26

• Formato de Requerimientos de Implementos Deportivos e Hidratación

CONVOCATORIA PRESELECCIÓN NACIONAL FEMENINA MAYOR

MICRO NO. 38

Fecha de Convocatoria: 7 al 9 de Mar.

Lugar: CAR



REQUERIMIENTOS

No.	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	TALLA	LUGAR	FECHA	AUTORIZACION
1	UNIFORMES DE ENTRENAMIENTO PARA JUGADORAS DE CAMPO	9	S Y M	CAR	7 al 9 de Mar.	
2	UNIFORMES DE ENTRENAMIENTO PARA GUARDAMETAS	1	S Y M	CAR	7 al 9 de Mar.	
3	BALONES	20	No.5	CAR	7 al 9 de Mar.	
4	GABACHAS, CONOS, PLATOS, ELASTICO Y MUÑECOS INFLABLES, COLCHONETAS	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
5	HIDRATACION PARA ENTRENAMIENTOS, AGUA PURA, HIELO Y GATORADE	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
6	CANCHA MEDIANA PARA ENTRENAMIENTOS	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
7	CANCHA DE FUTBOL 11 PARA ENTRENAMIENTOS Y PARTIDO	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
8	CANCHA DE FUTBOL 11 PARA PARTIDO			Car	7 al 9 de Mar.	
9	ARBITRAJE					
10	PAGO DE ARBITRAJE					
11	TRANSPORTE, BUS Y H1					
12	PERSONAL PARA GRABAR ENTRENOS Y PARTIDO					
13	GIMNASIO	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
14	HOSPEDAJE JUGADORES Y CUERPO TECNICO	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
15	ALIMENTACION	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
16	REFACCION	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
17	VESTIDORES	SI		CAR	7 al 9 de Mar.	
18	SALON, CAÑONERA Y COMPUTADORA					
19	PINTURA MARCAR CANCHA					
19	CRIOTERAPIA					



PROCEDIMIENTO

Título
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA

Área:
 DIRECCIÓN DEPORTIVA

Código:
 FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001

Versión:
 01

Fecha de emisión:
 Noviembre 2022

Página:
 23 de 26

- Formato de Nómina de Hospedaje

CONVOCATORIA PRESELECCIÓN NACIONAL FEMENINA MAYOR

Hora de entrada: 7 marzo - 11 HORAS

Fecha Convocatoria

7 al 9 de Mar.

Lugar:

CAR



MICRO NO. 38

NÓMINA DE HOSPEDAJE

No.	NOMBRE COMPLETO DE LA JUGADORA	DIAS											No. HABITACION	
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J		
1		X	X											
2		X	X											
3		X	X											
4		X	X											
5		X	X											
6		X	X											
7		X	X											
8		X	X											
TOTALES		8	8	0	0									0

	PROCEDIMIENTO			
	Título MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 24 de 26	

- **Formato Nómina de Pasaje**

CONVOCATORIA PRESELECCIÓN NACIONAL FEMENINA MAYOR			
Hora de entrada	7 marzo - 11 HORAS	Fecha convocatoria:	7 al 9 de Mar.
		Lugar:	CAR
MICRO NO. 38			
NÓMINA DE PASAJES			
No.	NOMBRE COMPLETO DE LA JUGADORA	EQUIPO	Departamento
1			
2			
3			
4			
5			
6			

- **Formato de Nómina de Alimentación**

CONVOCATORIA PRESELECCIÓN NACIONAL FEMENINA MAYOR																
Hora de entrada	7 marzo - 11 HORAS	1a de convocato	7 al 9 de Mar.													
		Lugar:	CAR													
MICRO NO. 38																
ALIMENTACIÓN																
No.	NOMBRE COMPLETO DE LA JUGADORA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES						
		A	R	C	D	A	R	C	D	A	R	C				
1		X	X	X	X	X	X	X								
2		X	X	X	X	X	X	X								
3		X	X	X	X	X	X	X								
4		X	X	X	X	X	X	X								
5		X	X	X	X	X	X	X								
6		X	X	X	X	X	X	X								
CUERPO TECNICO																
7		X	X	X	X	X	X	X								
8		X	X	X	X	X	X	X								
TOTALES		8	8	8	8	8	8	8	6	0	0	0	0	0	0	0

Referencias: D= Desayuno, A= Almuerzo, R= Refacción, C= Cena



	PROCEDIMIENTO			
	Título MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 25 de 26

- Formato de Cronograma de Actividades


CONVOCATORIA PRESELECCIÓN NACIONAL FEMENINA		
HORARIOS DE ENTRENAMIENTOS Y ACTIVIDADES		
MICRO NO. 38		
7 al 9 de Mar.		
DÍA	ACTIVIDAD	HORA
LUNES	INGRESO CAR	11:00
	Almuerzo	12:30
	Entrenamiento	15:00
	Cena	19:00
MARTES	Refacción	06:00
	Entrenamiento	06:30
	Desayuno	08:30
	Almuerzo	12:30
	Refacción	15:00
	Entrenamiento	16:00
	Cena	19:00
MIÉRCOLES	Refacción	06:00
	Entrenamiento	06:30
	Desayuno	08:30






	PROCEDIMIENTO			
	Título MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Área: DIRECCIÓN DEPORTIVA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DD-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Noviembre 2022	Página: 26 de 26

- **Formato Oficio de Aviso Convocatoria**



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Guatemala, 03 de marzo, 2022

Señoras:
 Junta Directiva
 ANTIGUA FEMENINO
 Su despacho.

Estimadas Señoras:

Reciban un cordial saludo de Dirección Deportiva, hacemos de su conocimiento que el profesor: _____ Director Técnico de la Selección Nacional MAYOR Femenina, ha convocado a formar parte del Micro-Ciclo, en el periodo del 07 al 09 de marzo 2022, a las jugadoras de su equipo:

No.	Nombre de la Jugadora
1	

Dichas jugadoras, deberán presentarse a las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento CAR, a las 10:00 horas, por lo que agradeceremos el apoyo que pueda brindarse de la información antes descrita, **del mismo modo presentar Certificado de Nacimiento, DPI, NIT y Pasaporte Vigentes.**

Es importante mencionar, que la Federación, cuenta con un protocolo de protección y desinfección por el COVID-19, para todos los atletas y personas que ingresan a nuestras instalaciones.

Agradecemos su valiosa colaboración con nuestra Federación.

Atentamente,

Director Deportivo