



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO DE CONCESIONES

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013 V. 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01	PÁGINA 2 DE 7

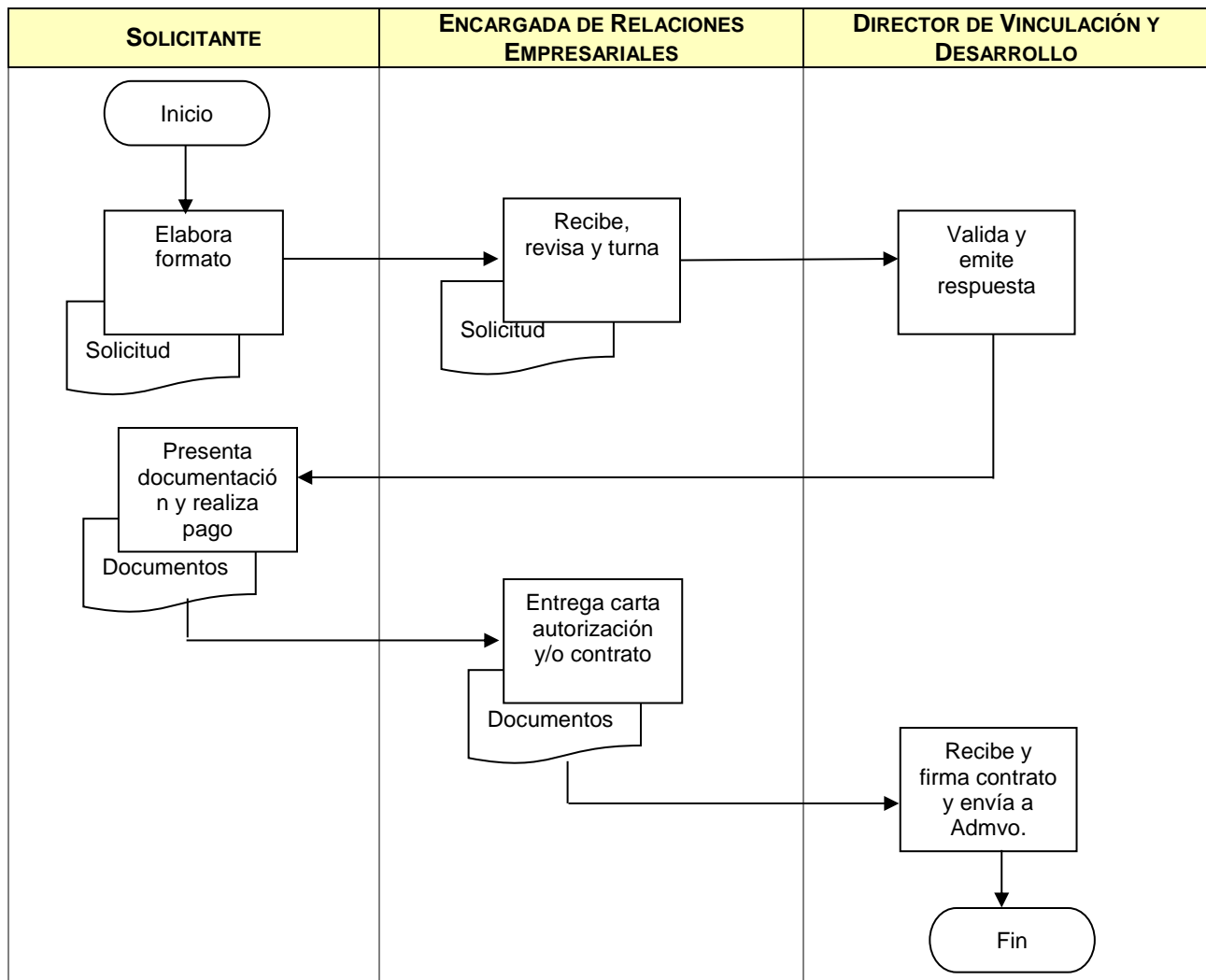
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01	PÁGINA 3 DE 7

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Concesiones
	Proveedor	Ciudadanía en General
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Concesiones
	Usuario o Cliente	Ciudadanía en General
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01	PÁGINA 4 DE 7

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Solicitante	Elabora formato de Solicitud de Autorización y/o Concesión ver anexo 1 y lo presenta en la oficina de la Dirección Vinculación y Desarrollo.	Formato de Solicitud de Autorización y/o Concesión
2.	Encargada de Relaciones Empresariales	Recibe formato elaborado, lo revisa y lo turna al Director de Vinculación y Desarrollo para su validación	
3.	Director de Vinculación y Desarrollo	Recibe y analiza petición y en un plazo no mayor a quince días se le informa al solicitante la resolución	
4.	Solicitante	Si fue autorizada, el solicitante presentar copias de su identificación del IFE y comprobante de domicilio, así mismo, deberá realizar el pago correspondiente a la cuenta del Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG) y llevar la ficha de depósito original a las oficinas administrativas de este organismo, para que le entreguen a cambio un recibo fiscal.	Documentación
5.	Encargada de Relaciones Empresariales	Cubierto lo anterior la Encargada de Relaciones Empresariales entrega al solicitante su carta de autorización por un mes.	Carta Autorización
6.	Encargada de Relaciones Empresariales	Si el solicitante desea renovar su permiso se le solicita elaborar de nueva cuenta el formato de solicitud y realice su pago correspondiente a la cuenta del PMG, esto dentro de los primeros cinco días laborables del mes.	
7.	Encargada de Relaciones Empresariales	Entrega contrato de la concesión para firma del solicitante.	Contrato
8.	Encargada de Relaciones Empresariales	Una vez firmado por el solicitante se recaban las firmas del Director de Vinculación y Desarrollo (que aparece como testigo) y enseguida pasa dicho contrato al Director Administrativo.	Contrato

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01	PÁGINA 5 DE 7

3. ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y/O CONCESIÓN



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y/O CONCESIÓN

Zapopan, Jal., a ____ de _____ de 20__

ING. DANIEL RENTERÍA RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL
PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

Actividad que pretende desempeñar:

Los días: () Lunes, () Martes, () Miércoles, () Jueves, () Viernes
() Sábados, () Domingos.
con un horario de: ____ (am.)/(pm.) a ____ (am.)/(pm.).

Señalar el lugar o instalaciones en que pretende prestar el servicio:

Describir con precisión los recursos técnicos con los que cuenta para la prestación del servicio:

Señalar el personal con el que cuenta para la prestación del servicio:

Ganancias aproximadas que tendrá mensualmente: \$ _____,00

- Anexar copia de identificación oficial.
- Para el caso de las personas morales se anexará copia certificada de la escritura constitutiva de la sociedad o del poder correspondiente con facultades suficientes, si lo tuviere.

ATENTAMENTE

Nombre completo del solicitante y firma, o denominación o razón social para el caso de las personas morales.

Domicilio: _____
Calle, número, interior (número o letra) _____ Entre que calles

Colonia o Fraccionamiento

Municipio Código Postal Teléfono (no celular)

Si es persona moral el domicilio social o el lugar donde se tenga la administración principal de la empresa.

Firma del interesado o del apoderado legal, en caso de personas morales.

Registro Federal de Contribuyentes, si lo tuviere.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

Concesión	Otorgar permiso para prestar un servicio dentro del Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PC-01	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Santiago Elías Ceballos Bravo Director de Vinculación y Desarrollo	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.