



PARQUE METROPOLITANO  
DE GUADALAJARA



# PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS

---

**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-PE-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 2 DE 9

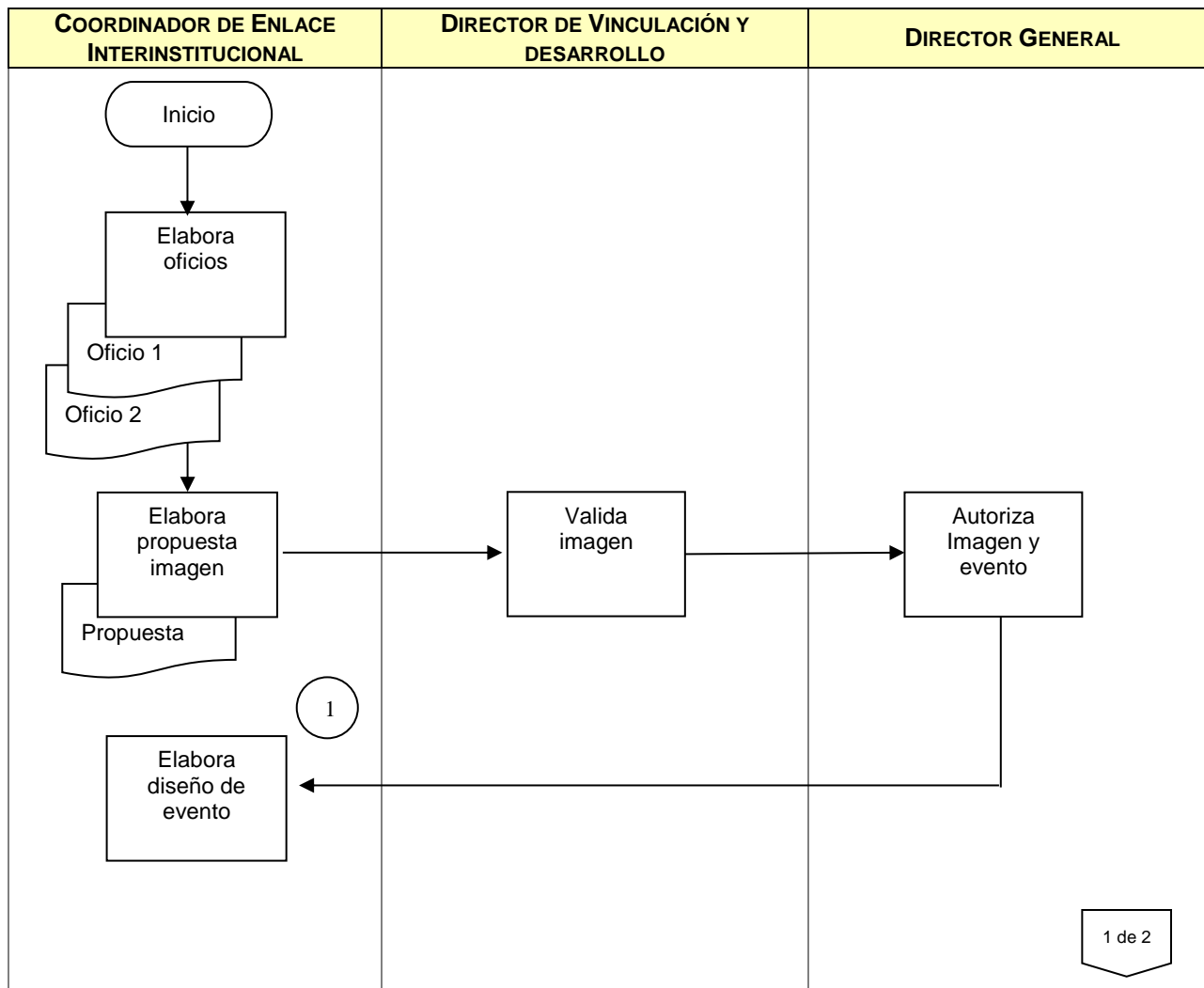
**Bitácora de Revisiones:**

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.

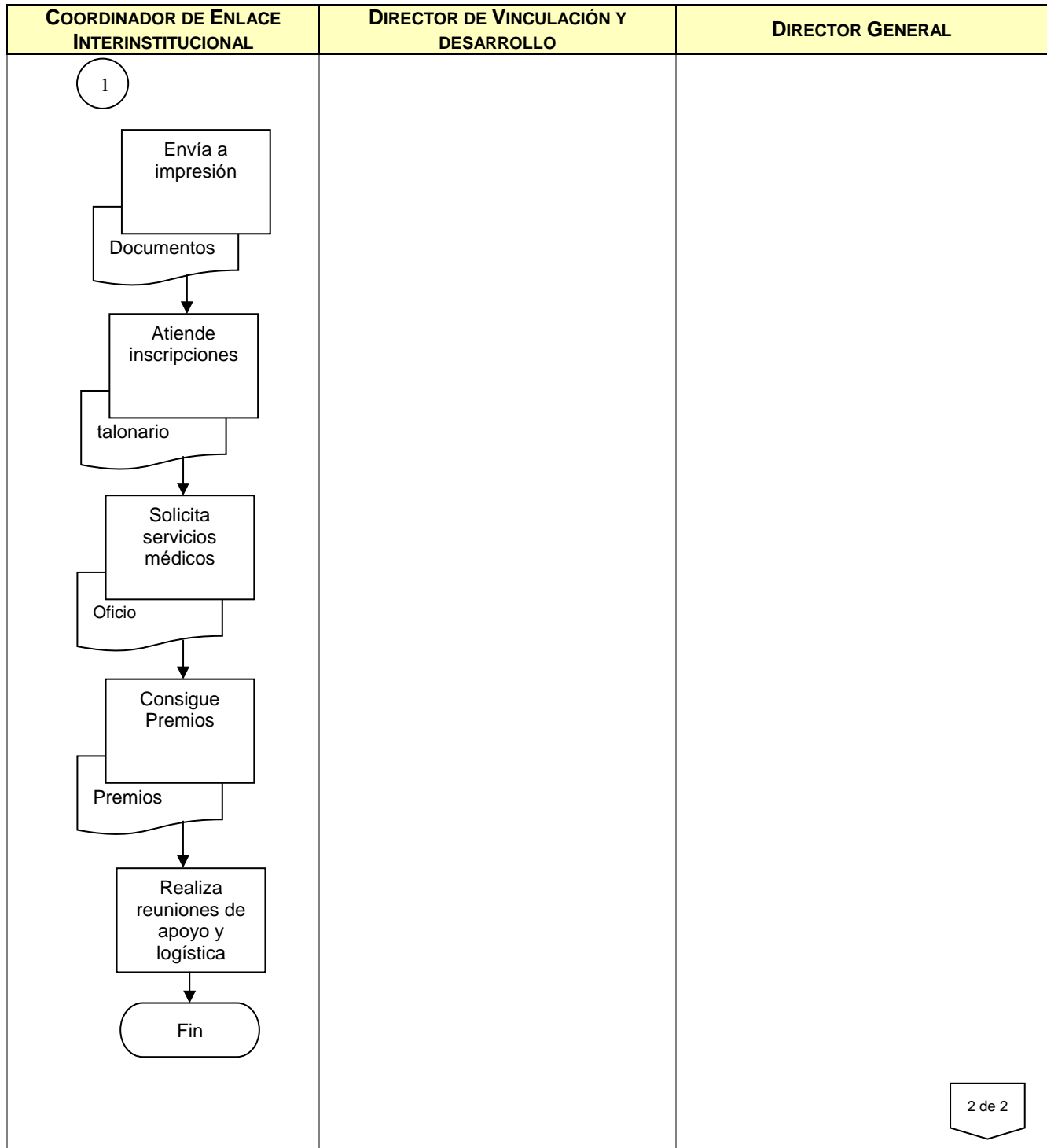
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 3 DE 9

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Evento a realizar
	<b>Proveedor</b>	Director General del Parque
	<b>Procedimientos</b>	No aplica
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Eventos Deportivos
	<b>Usuario o Cliente</b>	Ciudadanía en General
	<b>Procedimientos</b>	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 4 DE 9



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 5 DE 9

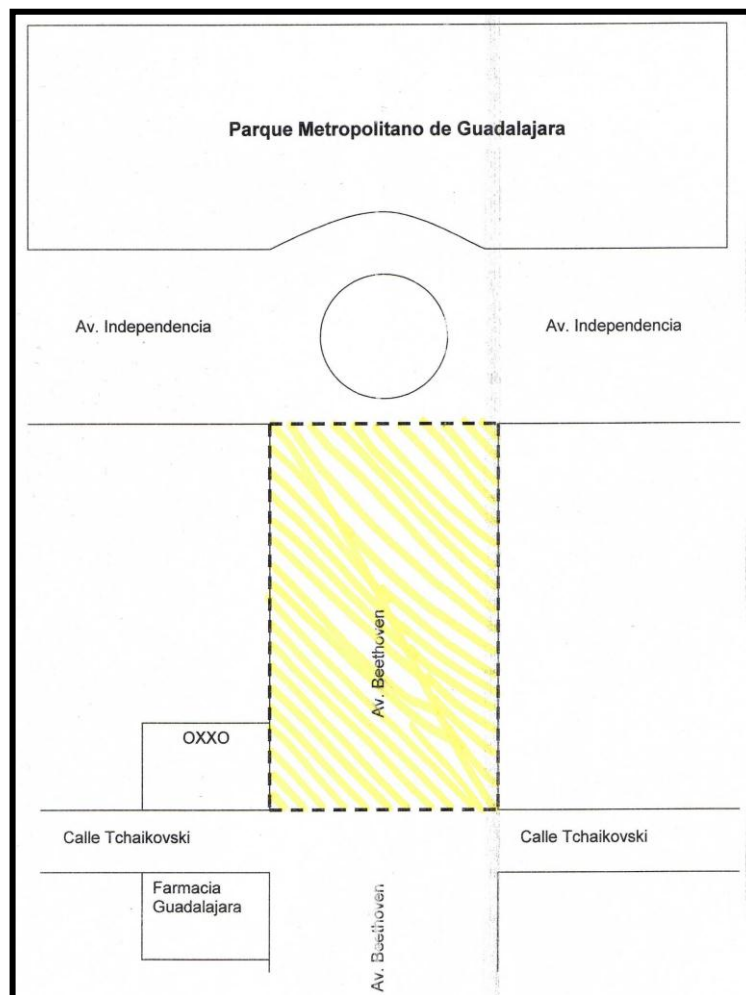
## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador de Enlace Interinstitucional.	Tramita oficio-solicitud de aval (Con seis meses de anticipación) ante la Asociación de Atletismo del Estado de Jalisco e incluir una convocatoria.	Oficio
2.	Coordinador de Enlace Interinstitucional.	Tramita Oficio Solicitud de Aval con COMUDE Zapopan.  * Si la carrera es infantil (velocidad) se deberá de tramitar una anuencia ante la Secretaría de Vialidad y Transporte) y anexar el plano de ubicación del evento, <b>ver anexo 1</b>	Oficio
3.	Coordinador de Enlace Interinstitucional.	Elabora dos propuestas de imagen para la carrera y presentarlas al Director de Vinculación y Desarrollo para su aprobación.	Propuestas de Imagen
4.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Una vez aprobada la imagen oficial de la carrera se debe de proseguir con los diseños para el evento (medalla, playera, lona, cartel, flyer, banner para redes sociales y pagina web).	
5.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Se envían a impresión para la difusión del evento (Carteles, Flyers, Lonas).	Impresos
6.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Se comienza con el periodo de inscripciones bajo las condiciones estipuladas en la convocatoria (edad, rama etc.). <b>ver anexo 2</b>	Talonario
7.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Solicita un servicio de ambulancia ante el Consejo Estatal Para la Prevención de Accidentes en Jalisco mediante un Oficio Dirigido al Secretario General.	Oficio
8.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Consigue / compra premios para los primeros tres lugares de cada categoría.	
9.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Consigue / Compra medallas para todos los participantes.	
10.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Un mes antes se convoca a prestadores de servicio social para apoyar durante el evento, con la ayuda del coordinador de servicio social del organismo.	
11.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Realiza una reunión con el jefe de jueces de la Asociación de Atletismo para acordar la logística del evento.	
12.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Una semana antes del evento se realiza una junta para revisar con el Director Operativo la logística del evento (colocación de vallas, sonido, estrado etc.).	
13.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Un día antes del evento se realiza la entrega de paquetes (Camisetas y Números).	
14.	Coordinador de Enlace Interinstitucional	Se realiza el evento y *En caso de presentarse alguna inconformidad en la justa deportiva se remite el problema al jefe de jueces para su valoración. *En caso de presentarse un percance se le comunica al personal encargado del servicio de ambulancia y primeros auxilios.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 6 DE 9



### 3. ANEXOS

#### ANEXO 1 PLANO DE COMPETENCIA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 7 DE 9

## ANEXO 2 TALONARIO

 <p>PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA <b>PROMOTOR DEL DEPORTE EN JALISCO.</b></p> <p>NOMBRE: _____.</p> <p>DIRECCIÓN: _____.</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: _____.</p> <p>TELÉFONO: _____. EDAD _____. RAMA: _____.</p> <p>NÚMERO DE COMPETIDOR _____.</p> <p style="text-align: right;"><b>FOLIO: 0001</b></p>	 <p>PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA <b>PROMOTOR DEL DEPORTE EN JALISCO.</b></p> <p>NOMBRE: _____.</p> <p>_____.</p> <p>EDAD _____. RAMA: _____.</p> <p>NÚMERO DE COMPETIDOR _____.</p> <p style="text-align: right;"><b>FOLIO: 0001</b></p>
--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 8 DE 9

## 4. GLOSARIO

<b>Talonario</b>	Documento que sirve para llevar el control y registro de participantes a los eventos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DV-VI-PE-01	PÁGINA 9 DE 9

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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.