

	PROCEDIMIENTO		P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos		Rev.04
			Fecha de emisión
			28/Marzo/2025

1. OBJETIVO

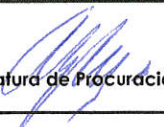
Definir los criterios y requisitos para la recepción, evaluación y autorización de solicitudes de eventos, así como la elaboración del instrumento jurídico correspondiente para el seguimiento y supervisión de los mismos durante su ejecución y su evaluación al cierre.

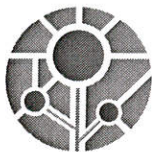
2. ALCANCE

Este documento es aplicable a las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de un evento dentro de los bosques urbanos que integran la Agencia, desde la recepción de las solicitudes de eventos, la autorización, así como la elaboración del instrumento jurídico correspondiente para el desarrollo y supervisión del evento, así como su evaluación final por parte de las Gerencias involucradas.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Bosques para siempre:** Programa de autogestión para la procuración de fondos en el que participan empresas, organizaciones y personas físicas interesadas en realizar un patrocinio a la Agencia. Donde se da seguimiento al recurso para conocer el estatus y fin del mismo, de esta manera poder transparentar a través del cultivo y documentación elaborada. Haciendo uso de herramientas digitales donde se mencione la alianza realizada.
- 3.3. **Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.4. **Evento:** Suceso programado, de índole social, académica, artística o deportiva.
- 3.5. **Eventos de alto impacto:** Son aquellos eventos que, por su magnitud, número de asistentes, logística y diseño o por su naturaleza, necesitan un mayor análisis sobre su factibilidad y autorización para realizarse en los bosques urbanos de la Agencia.
- 3.6. **Evento de bajo impacto:** Son aquellos eventos que, por su rutinaria realización y facilidad, no implican una mayor carga logística.
- 3.7. **Organizador:** Persona física, empresa u organización de quien está a cargo el evento.
- 3.8. **Contraprestación:** Prestación que debe una parte contratante por razón de la renta o porque ha recibido o debe recibir de la otra.
- 3.9. **Scouting:** Reunión en campo donde se realiza un recorrido por las zonas y espacios posibles para llevar a cabo un evento, con el objetivo de revisar tanto su factibilidad como la logística a desarrollar (mobiliario, horarios de montaje, servicios médicos, desmontaje, entre otros).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación



PROCEDIMIENTO

Solicitud y Seguimiento a Eventos

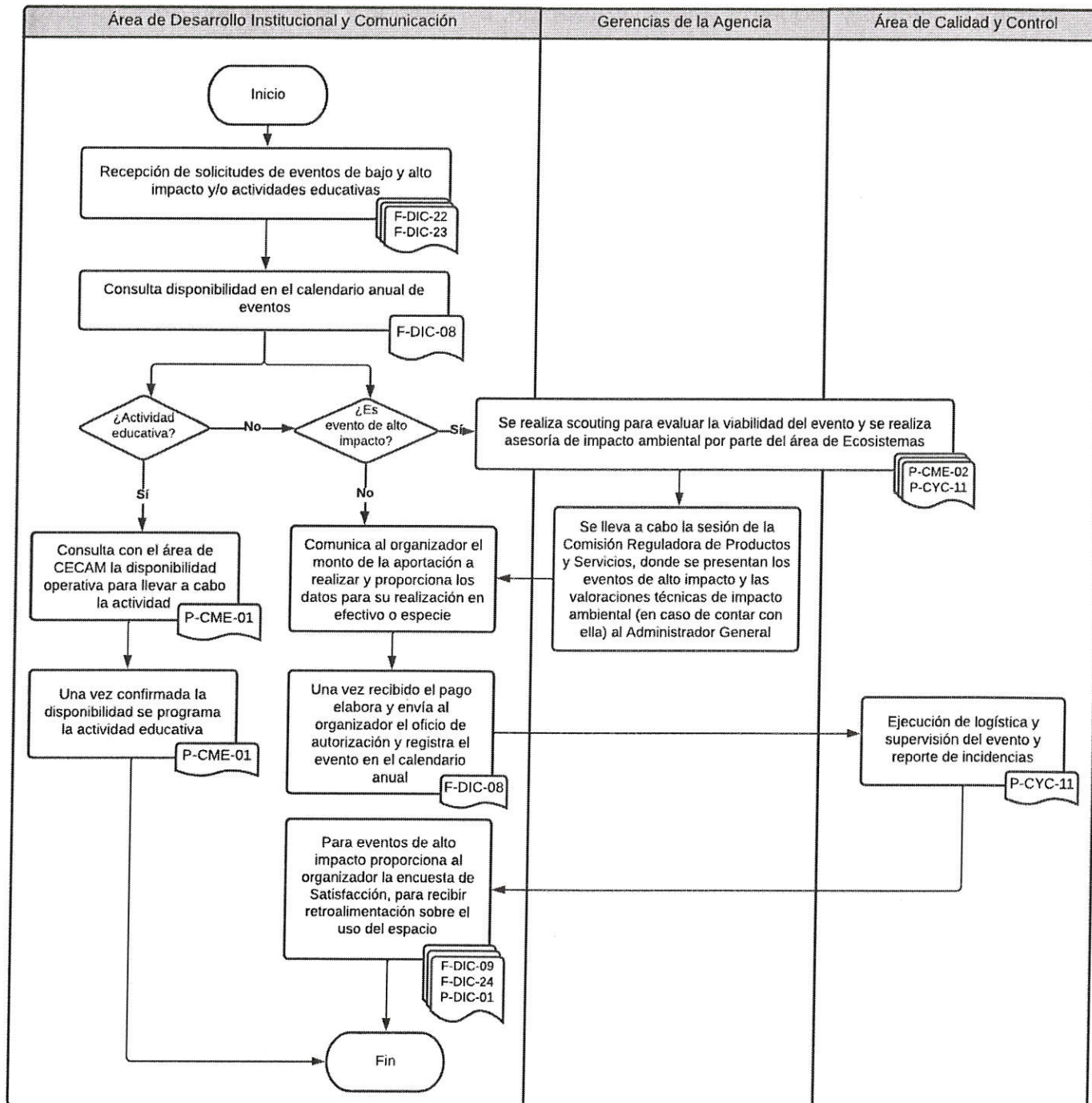
P-DIC-03

Rev.04

Fecha de emisión

28/Marzo/2025

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró

Jefatura de Procuración de Fondos

Revisó

Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas

Autorizó

Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.

C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.

Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos	Rev.04
		Fecha de emisión
		28/Marzo/2025

5. REFERENCIAS

- 5.1. Reglamento para el uso de los Parques, Bosques, Áreas Protegidas y/o Polígonos, administrados y vigilados por el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 5.2. Reglamento de actividad comercial, lúdica y recreativa, patrocinios y donativos en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del AMG.
- 5.3. Tabulador de cobros por concepto de derechos.
- 5.4. Política de recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación.
- 5.5. Política de hospitalidad y regalos.
- 5.6. Manifiesto de no vínculo y compromiso de no ejercer actos de soborno.
- 5.7. Aviso de privacidad de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Bosques Urbanos del AMG.
- 5.8. Programa: "Bosques para Siempre".

6. DESARROLLO

6.1. Recepción de solicitudes de eventos y seguimiento.

6.1.1. La Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, la Subgerencia de Eventos y Recreación, así como la Jefatura de Procuración de Fondos y el (la) Supervisor(a) Operativo de Procuración de Fondos, reciben, vía correo electrónico o presencial, las solicitudes para eventos, e indican al solicitante realizar las siguientes acciones:

- **Para eventos de BAJO IMPACTO:**

- Llenar el formato **Solicitud de Permiso Para Evento De Bajo Impacto F-DIC-22**.
- En caso de que el solicitante se anticipe presentando su solicitud en hoja membretada u oficio, esta debe complementarse con la información necesaria. De lo contrario, se le solicita que genere nuevamente su solicitud bajo el formato antes mencionado.
- Presentar la solicitud debidamente llenada, ya sea en el formato antes mencionado o por oficio, con toda la información requerida al correo electrónico de eventos y/o presencial, preferentemente 10 días hábiles previos.
- Toda Información proporcionada por el solicitante queda sujeta al Aviso de Privacidad de este Organismo.

- **Para eventos de ALTO IMPACTO:**

- El área de Procuración de Fondos envía un correo electrónico al solicitante con el formato **Información para Solicitud de Eventos de Alto Impacto F-DIC-23** para conocer los requerimientos del interesado. Los requerimientos pueden ser

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO		P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos		Rev.04
			Fecha de emisión
			28/Marzo/2025

recibidos en cualquier formato libre, siempre y cuando contengan toda la información requerida en el formato.

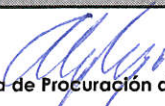
- El solicitante envía la solicitud para evento de Alto Impacto con al menos 2 meses de anticipación.
- El solicitante espera respuesta de autorización.
- Toda Información y/o documentación proporcionada por el solicitante queda sujeta al Aviso de Privacidad de este Organismo.

Nota: En caso de que los eventos presenten ajustes durante su gestión, estos deben ser notificados por el organizador(a) al correo de eventos e inmediatamente compartirse los cambios a las áreas correspondientes vinculadas al seguimiento de eventos. (Pendiente el tiempo).

- **Cambios de último minuto el mismo día del evento:** Quedan sujetos a valoración, mientras no afecten la operatividad y programación de las áreas vinculadas a la ejecución de los mismos.

Nota: Los eventos deportivos que se generen por solicitud en los bosques urbanos: PLQ, BUT, PDE y PGG (Ligas, torneos, concesiones, convivios de escuelas, rentas de campo de fútbol soccer y fútbol 7) son coordinados por parte de la Subgerencia de Eventos y Recreación donde las ligas de fútbol se llevan a cabo conforme al procedimiento **Ligas y Copas de Fútbol P-DIC-06**.

- 6.1.2. Una vez recibidas las solicitudes de eventos, la Subgerencia de Eventos y Recreación, la Jefatura de Procuración de Fondos, el (la) Auxiliar de Procuración de Fondos y/o el (la) Supervisor(a) y Operador de Procuración de Fondos, y/o la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, evalúan la disponibilidad de fechas consultando el **Calendario Anual de Eventos F-DIC-08**.
- 6.1.3. En el caso de recibir solicitudes de actividades educativas, el (la) Jefatura del Centro de Educación y Cultura Ambiental Metropolitano consulta disponibilidad en el **Calendario Anual de Eventos F-DIC-08** y en caso de que la fecha esté disponible, contacta vía Telegram al grupo: **I- Vo Bo Ecosistemas** para informar dicho evento a la Jefatura de Procuración de Fondos.
- 6.1.4. Para solicitudes de actividades educativas, en caso de que el Centro de Educación y Cultura Ambiental Metropolitano confirme la disponibilidad, el (la) Auxiliar de Procuración de Fondos y/o el (la) Supervisor(a) y Operador de Procuración de Fondos genera el cobro para la autorización del evento educativo con copia al CECA Metropolitano, para que este prepare la actividad educativa conforme al procedimiento de **Servicios Educativos del CECA Metropolitano P-CME-01**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO	P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos	Rev.04
		Fecha de emisión
		28/Marzo/2025

6.1.5. La Jefatura del Centro de Educación y Cultura Ambiental Metropolitano realiza el oficio de autorización, una vez que sea enviado el comprobante de pago vía correo electrónico y/o Telegram al grupo: **I- Vo Bo Ecosistemas**.

6.2. Evaluación y planeación del evento.

6.2.1. En caso de eventos de **Alto impacto**, la Jefatura de Procuración de Fondos envía un correo electrónico con la información del evento a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas solicitando una evaluación de impacto ambiental, de acuerdo al procedimiento de **Solicitud de asesoría de impacto ambiental P-CME-02**.

6.2.2. En caso de considerarlo, la Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas contacta al organizador del evento para solicitar la información necesaria y/o para coordinar un recorrido en el sitio de interés, para emitir su Valoración técnica de impacto ambiental.

6.2.3. En caso de eventos de alto impacto y una vez contando con toda la información necesaria para determinar la viabilidad del evento; la Jefatura de Procuración de Fondos, envía la información al Administrador General, para que convoque a sesión a la Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios.

Nota: Para los eventos de alto impacto que por su magnitud no impliquen mayor operatividad, la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación pone a consideración del Administrador General, quien determina si se presenta el evento ante la Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios.

6.2.4. En la sesión de la Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios, la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación presenta las solicitudes de alto impacto y la Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas, los resultados de las valoraciones técnicas de impacto ambiental de los eventos mencionados, para que los miembros de la Comisión autoricen la realización del evento.

6.2.5. En caso de que se presente alguna situación de imprevisto y/o se demore alguna información necesaria por parte del Organizador del evento para realizar la valoración técnica de impacto ambiental, la Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas se contacta directamente con el Organizador para realizar la evaluación de impacto ambiental posterior a la reunión de la Comisión y una vez emitida su opinión técnica, hace llegar una correo a la Jefatura de Procuración de Fondos y al Organizador sobre el resultado de su evaluación.

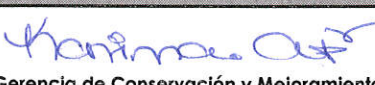
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO	
	Solicitud y Seguimiento a Eventos	P-DIC-03
		Rev.04
		Fecha de emisión 28/Marzo/2025

- 6.2.6. En caso de eventos de bajo impacto, una vez contando con toda la información del evento y confirmando disponibilidad, la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación y/o la Jefatura de Procuración de Fondos, determina que es factible realizar el evento.
- 6.2.7. Una vez autorizados los eventos de alto y bajo impacto (Excepto: Sesiones fotográficas, uso de estancias familiares, picnic o convivencias familiares), el área de Procuración de Fondos convoca a scouting a las Gerencias y Jefaturas de las áreas involucradas y el Organizador se encargará de agendar o coordinar con las dependencias de gobierno para revisar detalles de logística y de ejecución del evento, de esta manera se asegura la correcta comunicación entre la Agencia y sus gerencias con el organizador del evento.
- 6.2.8. El scouting sirve para evaluar la viabilidad del evento, tomando en cuenta temas de logística, de Protección Civil, de Padrón y Licencias, de Seguridad Pública, de impacto ambiental, infraestructura y de presencia de marcas y costos con cada área correspondiente.
- 6.2.9. Una vez realizado el scouting, las áreas antes mencionadas comunican a la Gerencia de Desarrollo Institucional, la Jefatura de Procuración de Fondos y/o el (la) Supervisor(a) y Operador de Procuración de Fondos, sus observaciones para continuar con el seguimiento del trámite al evento y/o actividad al interior de los bosques urbanos.
- 6.2.10. Los criterios de logística para eventos de alto y bajo impacto se definen en el **Anexo A**.

6.3. Autorización del evento.

- 6.3.1. Una vez confirmada la viabilidad el evento, y emitida la autorización por la Comisión Reguladora de Productos y Servicios (en caso de eventos de alto impacto), se registra en el **Calendario Anual de Eventos F-DIC-08**, donde queda apartada la fecha y espacio correspondiente; este documento es compartido con todas las gerencias para coordinar labores de mantenimiento, control y vigilancia.
- 6.3.2. El (la) Supervisor(a) Operativo de Procuración de Fondos, la Jefatura de Procuración de Fondos, la Subgerencia de Eventos y Recreación y/o la Gerencia de Desarrollo Institucional hace mención al organizador para presentarse en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación del Parque Metropolitano de Guadalajara ubicadas en Beethoven 5800 Col. La Estancia, Zapopan Jalisco para la recepción de su fallo en un término de 10 días hábiles, de lo contrario se entenderá por no interesado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO	P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos	Rev.04
		Fecha de emisión
		28/Marzo/2025

6.3.3. De acuerdo al tipo de evento y solicitud, el Administrador General o la Comisión determinará con base al Tabulador si el evento se aprueba sin costo o se aplica algún costo especial.

Nota: Solo en casos, en los que la solicitud se reciba extemporánea a una próxima Sesión de la **Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios de la Agencia**, el Administrador General puede determinar su viabilidad y autorizar previo al análisis de viabilidad del evento.

6.3.4. Una vez aprobado el evento de alto impacto por la Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios, la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, Subgerencia de Eventos y Recreación y/o la Jefatura de Procuración de Fondos hace del conocimiento del solicitante de la aprobación del evento y solicita la siguiente documentación:

Presentación del evento y solicitud enviada inicialmente al área de eventos.

- **Identificación oficial (INE).**
- **Comprobante de domicilio.**
- **Comprobante de ingresos.**
- **Constancia de situación fiscal.**
- **RFC.**
- **Contrato con empresa de residuos.**
- **Contrato con empresa de seguridad.**
- **Acta constitutiva de la empresa para acreditar la personalidad.**
- **Formato de Manifiesto de no vínculo y compromiso de no ejercer actos de soborno F-SGI-21.**
- **T-ADF-07 Política de Hospitalidad y Regalos.**
- **Comprobante de aportación del 50% del total de su evento.**
- **Comprobante de depósito en garantía del 10% del total de su evento.**
- **Comprobante de trámites o en su caso los permisos o dictámenes de las autoridades correspondientes.**

Nota: La información antes mencionada y proporcionada por el solicitante queda sujeta al Aviso de Privacidad de este Organismo.

Nota: El depósito en garantía queda sujeto a revisión por parte del Administrador General y/o Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios.

6.3.5. El organizador acude a la Gerencia Jurídica y de Transparencia con toda la documentación solicitada por la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO	P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos	Rev.04
		Fecha de emisión
		28/Marzo/2025

- 6.3.6. En caso de que el organizador realice el pago en especie, la Subgerencia de Eventos y Recreación, la Jefatura de Procuración de Fondos, el (la) Supervisor(a) Operativo de Procuración de Fondos y/o la Gerencia de Desarrollo Institucional le hace llegar el listado de necesidades para la aportación en especie y/o el número de cuenta del Organismo para la aportación en efectivo.
- 6.3.7. En el caso de eventos de Bajo y Alto impacto con causa y/o altruistas que soliciten que su evento no tenga ningún costo, deben entregar en físico en la Oficialía de partes de la Agencia su solicitud, misma que deberá estar firmada por el representante legal, presentando los requisitos establecidos para dicho caso, consistentes en: Acta constitutiva e identificación oficial.
- 6.3.8. La Subgerencia de Eventos y Recreación, la Jefatura de Procuración de Fondos, el (la) Supervisor(a) Operativo de Procuración de Fondos y/o la Gerencia de Desarrollo Institucional, envía por correo electrónico el recibo o factura expedida y oficio de autorización expedido por la Agencia al solicitante que lo requiera.
- 6.3.9. Posterior, se comparte el oficio de autorización a todas las Gerencias de la Agencia, y demás detalles a través del grupo de Telegram **M-Logística eventos AMBU**.
- 6.3.10. La Jefatura de Comunicación y Atención a Medios hace la planeación de la estrategia de difusión para la divulgación del evento. (Aplica para los eventos de alto impacto, dependencias de gobierno afines a la Agencia y cuando así lo requiera la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación).

6.4. Ejecución y supervisión del evento.

- 6.4.1. El área de Calidad y Control, se encarga de la logística y supervisión del evento, lo cual es llevado a cabo conforme al procedimiento de **Coordinación de eventos P-CYC-11**.

6.5. Evaluación y registro del evento

- 6.5.1. Al finalizar el evento de Alto Impacto, la Jefatura de Procuración de Fondos envía al organizador la **Encuesta de Satisfacción sobre Eventos de Alto Impacto en los Bosques Urbanos F-DIC-09**, a fin de mejorar la calidad en servicios específicos. Dicha información se presenta mediante reportes semestrales al Administrador General y áreas correspondientes para su conocimiento y seguimiento.

Nota: En caso de que el organizador del evento no conteste la encuesta, se toma en cuenta una calificación del 100%.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO	P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos	Rev.04
		Fecha de emisión
		28/Marzo/2025

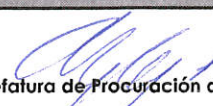
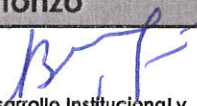
6.5.2. En caso de que se genere una sugerencia o queja dentro de la **Encuesta de Satisfacción sobre Eventos de Alto Impacto en los Bosques Urbanos F-DIC-09**, por el evento realizado, la Jefatura de Procuración de Fondos realiza el registro y da seguimiento en el formato de **Seguimiento a quejas de personas usuarias F-DIC-24** de acuerdo al procedimiento de **Evaluación y satisfacción de personas usuarias P-DIC-01**.

7. ANEXOS

Anexo A. Criterios de logística en eventos de alto y bajo impacto.

EVENTOS DE ALTO IMPACTO	NÚMERO DE ASISTENTES
Eventos de dependencias, instituciones y/o empresariales	1,000 - En adelante
Conciertos	
Parques Temáticos	
Festivales	

EVENTOS BAJO IMPACTO	NÚMERO DE ASISTENTES
Reuniones familiares	1 - 999
Carreras	
Cine al aire libre	
Prospección de metales	
Bazares	
Exhibiciones	
Sesiones Fotográficas - Video	
Visitas escolares	
Recorridos educativos	
Senderos Interpretativos	
Eventos de dependencias, instituciones y/o empresariales.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO		P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos		Rev.04
			Fecha de emisión
			28/Marzo/2025

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Servicios Educativos del CECA Metropolitano	P-CME-01	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Solicitud de asesoría de impacto ambiental	P-CME-02	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Coordinación de Eventos	P-CYC-11	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Calendario General Operativo	F-CME-04	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Base de datos de eventos	F-CYC-45	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico
Evaluación y satisfacción de personas usuarias	P-DIC-01	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de procuración de Fondos	Electrónico y Físico
Ligas y Copas de Fútbol	P-DIC-06	Interno	Anual	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico
Manifiesto de no vínculo y compromiso de no ejercer actos de soborno.	F-SGI-21	Interno	Permanente	Archivo histórico	Archivo de concentración	Electrónico y Físico
Calendario Anual de Eventos	F-DIC-08	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de procuración de Fondos	Electrónico
Encuesta de Satisfacción sobre Eventos en los Bosques Urbanos	F-DIC-09	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de procuración de Fondos	Electrónico y Físico
Solicitud de Permiso para	F-DIC-22	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico

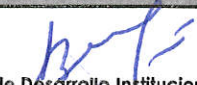
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO		P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos		Rev.04
			Fecha de emisión
			28/Marzo/2025

Eventos de Bajo Impacto						
Información para Solicitud de Eventos de Alto Impacto	F-DIC-23	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Seguimiento a quejas de personas usuarias	F-DIC-24	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico

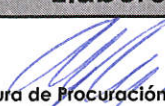
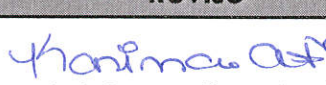
8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	03/Febrero/2023
01	Se agrega la revisión del pago a la cuenta de la Agencia para emitir la autorización	16/Agosto/2023
02	- Se modifica el periodo de tiempo para recepción de solicitudes y se establece que las solicitudes pueden realizarse por medio de correo o en hoja membretada del organizador. - Se agrega en el apartado de autorización de eventos la mención sobre eventos condonados o con descuento. - Se agrega la solicitud de impacto ambiental para eventos de alto impacto al área de Ecosistemas. - Se elimina la reunión final entre gerencias.	30/Noviembre/2023
03	- En referencias se agrega: Política de recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación y Aviso de Privacidad. - Se desglosan los requisitos de eventos de alto y bajo, además se integran formatos así como la leyenda de IMPORTANTE donde se habla de ajustes en eventos. - Se agrega la recepción de solicitudes de actividades educativas. - En autorización de eventos, se integra: Seguimiento y requerimientos a eventos de alto impacto, altruistas y/o con causa, así como la figura de la Gerencia de Administración autorizada para firma de oficios. - En autorización del evento, se integra la mención de monitoreo diario con respecto a notas, publicaciones o noticias de eventos de alto impacto y/o organizadores. - En el anexo, se modifica el aforo para los eventos de bajo y alto impacto.	14/Agosto/2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación

	PROCEDIMIENTO		P-DIC-03
	Solicitud y Seguimiento a Eventos		Rev.04
			Fecha de emisión
			28/Marzo/2025

	- Se actualiza el proceso actualizado para el seguimiento de la encuesta de Alto impacto, de acuerdo al formato Seguimiento a quejas de personas usuarias F-DIC-24. - Se eliminan actividades específicas de la supervisión del evento por el área de calidad y control y en su lugar, se hace referencia al procedimiento específico de Coordinación de Eventos P-CYC-11.	
04	- Se hace cambio de las responsabilidades en el 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 - Se integra dependencia 6.2.8 - Se modifica la redacción y se integra la entrega de fallos en físico en el punto 6.3.2 - Se integran requisitos al listado de documentación para eventos de alto impacto y la consideración de la aportación según el Administrador General o la Comisión 6.3.3. - Eliminación del porcentaje en el punto 6.3.4 - Se agrega una nota en el punto 6.3.4 en la cual se hace mención que el depósito en garantía queda sujeto a revisión por parte del Administrador General y/o Comisión Reguladora de Comerciantes, Productos y Servicios. - Se elimina el punto 6.3.6 y se modifican responsabilidades. - Comunicar oficio de autorización a las Gerencias en el punto 6.3.8 - Se integra instrumento jurídico en el punto 1 y 2 (Objetivo y Alcance). - En el punto 5 se integran las siguientes referencias: - Reglamento de actividad comercial, lúdica y recreativa, patrocinios y donativos en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del AMG. - Política de hospitalidad y regalos. - Manifiesto de no vínculo y compromiso de no ejercer actos de soborno.	28/Marzo/2025

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Procuración de Fondos	 Gerencia de Conservación y Mejoramiento de Ecosistemas	 Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación