



## 1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir por parte de el(la) Auxiliar de Eventos y de las Jefaturas Seguridad, Calidad y Control y Seguridad Laboral, así como los Supervisores Operativos y Administrativo en conjunto con los Agentes de Calidad y Control, antes, durante y después de un evento de bajo o alto impacto que se lleve a cabo dentro de los bosques urbanos de la Agencia.

## 2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todas las áreas, tanto operativas como administrativas, que participan en el desarrollo de un evento, ya sea de bajo o alto impacto, desde la planeación hasta la evolución posterior al evento

## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agente:** Agentes de Calidad y Control.
- 3.2. **Supervisor(es) Operativo(s):** Supervisor(es) Operativo(s) de Calidad y Control.
- 3.3. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.4. **Auxiliar :** Auxiliar de eventos.
- 3.5. **Bosque(s) urbano(s):** 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.
- 3.6. **Evento:** Acontecimiento interno o externo que se suscita en los espacios que integran la Agencia por parte de un organizador.
- 3.7. **Evento de alto impacto:** Son aquellos eventos que, por número de asistentes, requiere un mayor análisis sobre su factibilidad para poder realizarse en los bosques urbanos de la Agencia; tales como: conciertos, festivales, bazares, exhibiciones, parques temáticos, carreras, función de cine al aire libre.
- 3.8. **Evento de bajo impacto:** Son aquellos eventos que, por su realización rutinaria y facilidad, no se consideran de mayor logística. Tales como: sesiones fotográficas, grabaciones, campamentos, recorridos educativos, senderos interpretativos, eventos de dependencias o instituciones.
- 3.9. **Incidencia:** Tipo de eventualidad que se puede presentar en el bosque urbano, tal como: robo, daños, incendios, incumplimientos, etc.
- 3.10. **Jefatura Operativa:** Jefatura Operativa de Calidad y Control.
- 3.11. **Organizador:** Persona física, empresa u organización que pretende realizar el evento.
- 3.12. **Scouting:** Reunión en campo con las partes encargadas de la logística del evento, donde se realiza un recorrido por las zonas y espacios posibles para llevarlo a cabo, con el objetivo de revisar tanto su factibilidad como la logística a desarrollar: mobiliario, horarios de montaje, servicios.

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |



**Nota:** La Jefatura Operativa y/o la Jefatura de Seguridad Laboral asisten al *scouting*, cuando el Auxiliar de Eventos determina que su participación es necesaria, de acuerdo con los requerimientos del evento.

6.3.2. La Jefatura Calidad y Control y/o el Auxiliar de Eventos se coordinan con el organizador del evento para definir la logística operativa, considerando los siguientes aspectos:

- Ingreso de vehículos, personal, equipos y herramientas
- Circulación dentro del bosque urbano
- Delimitación de las áreas de operación y en caso necesario, realización de actividades fuera del horario establecido.

6.3.3. Una vez realizado el *scouting*, el Auxiliar de Eventos y el organizador comunica sus observaciones, acuerdos y la viabilidad del evento en el grupo de Telegram; **I-Gestión de Eventos con Procesos**, mismos que quedan plasmados en la **Minuta de trabajo F-SCII-06**, elaborada por el área de Desarrollo Institucional y Comunicación.

**Nota:** En caso de no asistir el personal del área de comunicación al *scouting*, el Auxiliar de eventos deberá elaborar la minuta de trabajo F-SCII-06.

## 6.4. Preparación Operativa

6.4.1. Una vez autorizado el evento, el Auxiliar de Eventos instruye a los Agentes de Calidad y Control para realizar el levantamiento del bosque urbano correspondiente. Durante esta actividad se identifican condiciones de infraestructura, limpieza y mantenimiento forestal que requieran atención, así como riesgos potenciales, conforme al **Manual M-CYC-01 Preparación y Respuesta ante Emergencias (fenómenos perturbadores)**.

6.4.2. Una vez realizado el levantamiento, el Auxiliar de Eventos se coordina con las áreas de Infraestructura y Forestal, para la atención de los requerimientos detectados.

6.4.3. Los criterios de logística para eventos de alto y bajo impacto se definen en el **Anexo A**.

## 6.5. Recursos Operativos

6.5.1. El Auxiliar de Eventos asegura que se cuente con todo el equipo necesario para el evento como: celulares, radios y botiquines, etc. Este equipo solo es utilizado por el personal adscrito a la Gerencia de Procesos.

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |



**Nota:** Todo el equipo que se requiera será solicitado a la Jefatura Operativa y/o Jefatura de seguridad laboral.

## 6.6. Eventos especiales

- 6.6.1. En cursos de verano el Auxiliar de Eventos, es responsable de solicitar y gestionar todo lo necesario para el agente de calidad y control que cubra el evento.
- 6.6.2. En caso de presentarse dos o más eventos al mismo tiempo en diferentes bosques urbanos, el Auxiliar de Eventos se presenta a supervisar aquel que sea de mayor impacto o magnitud, coordinando los de menor impacto con el apoyo de los agentes de Calidad y Control.

## 6.7. Ejecución (Durante el evento).

- 6.7.1. El Auxiliar de Eventos o en su caso el Agente de Calidad y Control asignado entrevista al organizador y solicitando la siguiente información:
- Oficio impreso o fotografía de su permiso autorizado por la Agencia, el cual deberá contar con vigencia actualizada y expedido por el Administrador General.
  - Nombre del encargado, el cual, debe corroborarse mediante una identificación oficial.
  - Número de teléfono.
  - Hace de su conocimiento la información relativa a los canales de denuncia para reportar actos de cohecho o conductas de corrupción ante el Órgano Interno de Control de la Agencia.

**Nota:** En caso de que el oficio no esté actualizado, el Agente de Calidad y Control informa al Auxiliar de Eventos, para que éste a su vez informe a la Jefatura de Procuración de Fondos y se realicen las gestiones correspondientes.

- 6.7.2. Durante el montaje, el Auxiliar de Eventos y/o el Agente de Calidad y Control asignado para cubrir el evento, reporta en el grupo informativo de Telegram, el ingreso de vehículos, personal, equipos y herramientas; así como movimientos al interior del bosque urbano, en caso de que el reporte sea por el agente de calidad y control se etiqueta en el grupo informativo al Auxiliar de Eventos. Si se requiere laborar después del horario establecido, se reporta en los grupos **T-Eventos de alto impacto** y/o **M-Logística eventos Agencia**, de acuerdo con el tipo de evento que se esté llevando a cabo.

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |

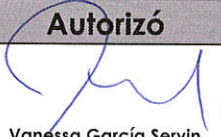


- 6.7.3. Cuando se requiera extender actividades de montaje/desmontaje fuera del horario establecido (07:00-19:00 horas) el Auxiliar de Eventos y/o la Jefatura Operativa de Calidad y Control, informa mediante el grupo de Telegram, **T-Eventos de alto impacto y/o M-Logística eventos Agencia**, a la Jefatura de Seguridad para que esta a su vez, realice las gestiones de logística correspondientes con la empresa de Seguridad Nocturna.
- 6.7.4. El Auxiliar de Eventos o en su defecto el Agente de Calidad y Control, realiza la verificación del llenado de los formatos **Evaluación de extintores F-CYC-08**, las salidas de emergencia, plan de contingencias y medidas de seguridad, de acuerdo a los documentos de **Revisión de equipo contra incendios I-CYC-06** y el manual de **Preparación y respuesta ante emergencias (fenómenos perturbadores) M-CYC-01**. Validado por la Jefatura de Seguridad Laboral.
- 6.7.5. Durante el evento, el Auxiliar de Eventos estará al pendiente de cualquier incidencia o eventualidad que pueda presentarse, es responsable de reportar, dar seguimiento y resolver.

**Nota:** El personal encargado de la coordinación y supervisión de eventos preferentemente participaran en las capacitaciones sobre: Comité de Ética y conducta ética aplicable al servicio público; identificación y manejo de conflictos de interés; medidas de prevención de actos de corrupción; y consecuencias administrativas y legales derivadas de la obtención de beneficios personales como servidor público.

### 6.8. Cierre y seguimiento (Después del evento).

- 6.8.1. Al finalizar el evento, el Auxiliar de Eventos registra en la **Base de datos de eventos F-CYC-45** con la información correspondiente: tipo de evento, número de asistentes, incidencias, personal responsable y observaciones generales.
- 6.8.2. En eventos de alto impacto, el Auxiliar de Eventos elabora una ficha Informativa del evento, con la descripción y evidencias fotográficas en la que se evidencian incidencias e incumplimientos ocurridos durante el montaje, desarrollo y culminación del evento. Esta ficha la comparte vía correo electrónico a la Jefatura de Seguridad, Jefatura Operativa de Calidad y Control, Jefatura de Procuración de Fondos y la Gerencia de Procesos, con el fin de que dichas áreas tengan conocimiento de la información correspondiente.
- 6.8.3. El Auxiliar de Eventos genera un informe semanal de los eventos de bajo impacto con las incidencias que se generen dentro de estos mismos, así

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |



como los aforos, revisiones de servicios generales y daños a la infraestructura, entre otros, este informe es enviado a la Jefatura Operativa de Calidad y Control con copia a la Gerencia de Procesos.

- 6.8.4. El Auxiliar de Eventos realiza semanalmente el registro en la **Base de datos de eventos F-CYC-45**, e informa vía correo electrónico a la Jefatura Operativa de Calidad y Control los próximos eventos o scoutings que se tengan programados.

## 6.9. Actividades generales.

- 6.9.1. Cuando no se cuenta con eventos activos el Auxiliar de Eventos realiza las actividades que la Jefatura Operativa de Calidad y Control le indique, estas actividades son las establecidas en el **I-CYC-09 Operación del Supervisor Operativo de Calidad y Control en los Bosques Urbanos y/o I-CYC-05 Operación de Agentes de Calidad y Control en los Bosques Urbanos** según convenga a la operatividad de ese momento.

## 6.10. Solicitud de personal.

- 6.10.1. El Auxiliar de Eventos al revisar los eventos asignados que tendrá, se reúne con la Jefatura Operativa de Calidad y Control para solicitar los elementos necesarios para cubrir los eventos aprobados.

## 7. ANEXOS.

| Documento                                                          | Código    | Tipo de documento (Interno y/o Externo) | Tiempo de retención | Disposición final | Lugar temporal de almacenamiento                | Formato (Electrónico/Físico) |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
| Solicitud y Seguimiento a Eventos                                  | P-DIC-03  | Interno                                 | 1 año               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico/Físico           |
| Preparación y respuesta ante emergencias (fenómenos perturbadores) | M-CYC-01  | Interno                                 | 1 año               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico/Físico           |
| Revisión de equipo contra incendios                                | I-CYC-06  | Interno                                 | 1 año               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico/Físico           |
| Minuta de trabajo                                                  | F-SCII-06 | Interno                                 | 1 año               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico/Físico           |

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |



|                          |          |         |       |                   |                                                 |                    |
|--------------------------|----------|---------|-------|-------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| Evaluación de extintores | F-CYC-08 | 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/Físico |

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

| EVENTOS ALTO IMPACTO                                                                                       | NÚMERO DE ASISTENTES | NÚMERO DE SUPERVISORES | NÚMERO DE AGENTES | AMBULANCIA | BOTIQUÍN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|------------|----------|
| Eventos de dependencias, instituciones y/o empresariales                                                   | 100 - 10,000         | 1                      | 2                 | 1          | Sí       |
| Conciertos                                                                                                 |                      |                        |                   | 1          | Sí       |
| Parques Temáticos                                                                                          |                      |                        |                   | 1          | Sí       |
| Carreras                                                                                                   |                      |                        |                   | 1          | Sí       |
| Festivales                                                                                                 |                      |                        |                   | 1          | Sí       |
| Cine al Aire Libre                                                                                         |                      |                        |                   | 1          | Sí       |
| Nota: La ambulancia se requiere en algunos eventos de alto impacto por requerimientos de Protección Civil. |                      |                        |                   |            |          |

| EVENTOS BAJO IMPACTO          | NÚMERO DE ASISTENTES | NÚMERO DE AGENTES | BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS |
|-------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------|
| Reuniones familiares          | 1 - 100              | 1                 | Sí                            |
| Prospección de metales        |                      | 1                 | Sí                            |
| Bazares                       |                      | 1                 | Sí                            |
| Exhibiciones                  |                      | 1                 | Sí                            |
| Sesiones Fotográficas - Video |                      | 1                 | Sí                            |
| Visitas escolares             |                      | 1                 | Sí                            |
| Recorridos educativos         |                      | 1                 | Sí                            |

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |



## Coordinación de eventos

Rev.06  
P-CYC-11

|                                                           |  |   |    |
|-----------------------------------------------------------|--|---|----|
| Senderos Interpretativos                                  |  | 1 | Sí |
| Eventos de dependencias, instituciones y/o empresariales. |  | 1 | Sí |

**Nota:** Para eventos de bajo impacto, no se considera el apoyo de los Supervisores Operativos ni ambulancia por su realización rutinaria y facilidad, únicamente son monitoreados por Agentes, quienes atienden e informan en caso de cualquier incidencia.

| Elaboró                                                                                                                                               | Revisó                                                                                                                                                      | Autorizó                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Sergio Rosas Cortes<br>Jefatura Operativa de Calidad y Control | <br>María Alejandra González Aguayo<br>Jefatura de Procuración de Fondos | <br>Vanessa García Servín<br>Gerencia de Procesos |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | Fecha: 01/julio/2026                                                                                                                   |

