

	PROCEDIMIENTO	P-CYC-11
	Coordinación de eventos	Rev.02
		Fecha de emisión
		20/dic/2024

1. OBJETIVO

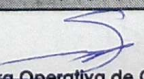
Definir los pasos a seguir por parte de el(la) Supervisor(a) de Eventos y de las Jefaturas Seguridad, Calidad y Control y Seguridad Laboral, así como los Supervisores Operativos y Administrativo en conjunto con los Agentes de Calidad y Control, antes, durante y después de un evento de bajo o alto impacto 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

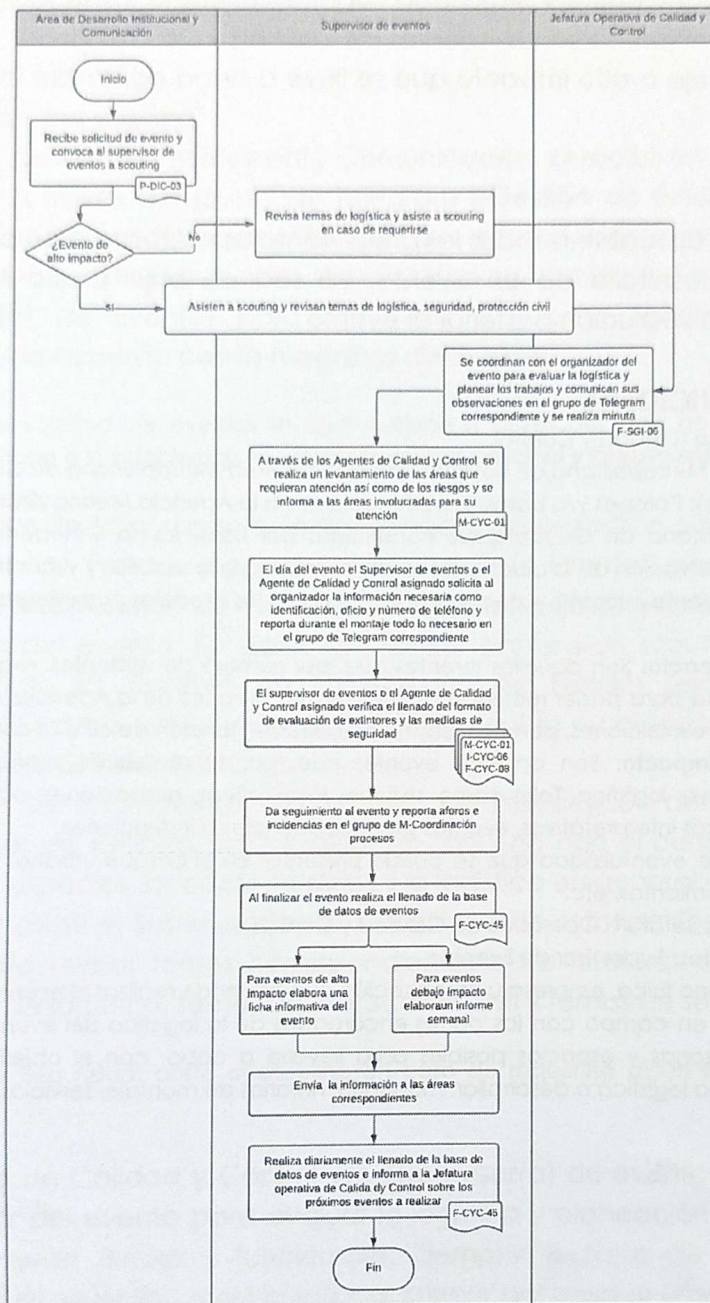
- 3.1. **Agente:** Agentes de Calidad y Control.
- 3.2. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. **Bosque(s) urbano(s):** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.4. **Evento:** Acontecimiento interno o externo que se suscita en los espacios que integran la Agencia por parte de un organizador.
- 3.5. **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.
- 3.6. **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.
- 3.7. **Incidencia:** Tipo de eventualidad que se puede presentar en el bosque urbano, tal como: robo, daños, incendios, incumplimientos, etc.
- 3.8. **Jefatura Operativa:** Jefatura Operativa de Calidad y Control.
- 3.9. **Supervisor de Eventos:** Supervisor de Eventos
- 3.10. **Organizador:** Persona física, empresa u organización que pretende realizar el evento.
- 3.11. **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.

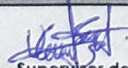
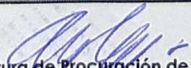
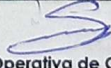
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO		P-CYC-11
	Coordinación de eventos		Rev.02
			Fecha de emisión
			20/dic/2024

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-CYC-11
	Coordinación de eventos	Rev.02
		Fecha de emisión
		20/dic/2024

5. REFERENCIAS

- 5.1. Reglamento para el uso de los Parques, Bosques y Áreas Protegidas administrados y vigilados por la Agencia.

6. DESARROLLO

6.1. Solicitud (Antes del evento).

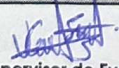
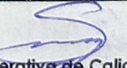
- 6.1.1. El área de Desarrollo Institucional y Comunicación, al recibir una solicitud de evento, comparte a través del grupo de Telegram **I-Gestión de Eventos con Procesos**, la información relacionada con el mismo, que se pretende realizar en alguno de los bosques urbanos de la Agencia. Una vez que se confirma el evento se le informa al Supervisor(a) de Eventos para concretar cita para scouting en caso de ser necesario, de acuerdo con la magnitud del evento.

Nota: El proceso de solicitud de eventos se lleva a cabo a través del área de Desarrollo Institucional y Comunicación, conforme a lo establecido en el procedimiento **Solicitud y Seguimiento a Eventos P-DIC-03**.

- 6.1.2. Para eventos de Bajo impacto, la coordinación es llevada a cabo por la Jefatura de Procuración de Fondos y por el Supervisor(a) de Eventos; por su naturaleza no se requiere la intervención de otras áreas y quedan sujetos a las primeras revisiones de la logística del evento. En caso de que se requiera un scouting para eventos de bajo impacto la Jefatura de Procuración de Fondos será la encargada de convocar al mismo, esto conforme a lo establecido en el procedimiento **Solicitud y Seguimiento a Eventos P-DIC-03**.
- 6.1.3. En eventos de Alto Impacto, la Jefatura de Procuración de Fondos, convoca al Supervisor(a) de Eventos para realizar un scouting con el personal interesado para evaluar los espacios, accesos, horarios y la logística en general del evento.
- 6.1.4. Al scouting asiste el Supervisor(a) de Eventos y/o la Jefatura Operativa de Calidad y Control para revisar temas correspondientes a las jefaturas del área, tales como cuestiones de logística, temas de Protección Civil y temas de seguridad pública.

Nota: La Jefatura de Seguridad, asiste al scouting en caso de requerirse algún tema relacionado con la Seguridad Nocturna.

- 6.1.5. La Jefatura de Calidad y Control y/o Supervisor(a) de eventos se coordina con el organizador del evento para evaluar la logística y planeación de los trabajos para que estos sean fluidos y funcionales. Ejemplo: (Ingreso de vehículos, personal, equipos y herramientas; movimientos al interior del bosque urbano y apoyo en caso de que se requiera laborar después del horario establecido).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

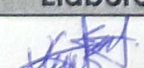
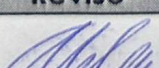
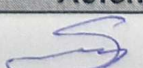
	PROCEDIMIENTO	P-CYC-11
	Coordinación de eventos	Rev.02
		Fecha de emisión
		20/dic/2024

- 6.1.6. Una vez realizado el scouting y en acuerdo con el organizador y el Supervisor(a) de Eventos y/o la Jefatura Operativa de Calidad y Control comunican sus observaciones, acuerdos y la viabilidad del evento en el grupo de Telegram **I-Gestión de Eventos con Procesos**, mismos que quedan plasmados a su vez en la **Minuta de trabajo F-SGI-06**, elaborada por el área de Desarrollo Institucional y Comunicación.
- 6.1.7. Una vez que sea autorizado el evento, el Supervisor(a) de Eventos informa a los Agentes de Calidad y Control, para que realicen un levantamiento del bosque urbano en el cual se revisan las áreas que requieren atención para poder realizar el evento (infraestructura, limpieza, forestal), además de la revisión de aspectos que pudieran generar algún riesgo con base en el manual **Preparación y respuesta ante emergencias (fenómenos perturbadores) M-CYC-01**.
- 6.1.8. Una vez realizado el levantamiento de las áreas que requieren atención, el Supervisor(a) de Eventos informa a las áreas correspondientes para que éstas coordinen la atención en tiempo y forma.
- 6.1.9. Los criterios de logística para eventos de alto y bajo impacto se definen en el **Anexo A**.
- 6.1.10. El Supervisor(a) de Eventos se asegura que se cuente con todo el equipo de comunicación como: celulares y radios, primeros auxilios como botiquines, más el que sea necesario para la ejecución del evento, este equipo solo es utilizado por el personal adscrito a la Gerencia de Procesos.
- 6.1.11. En cursos de verano el Supervisor(a) de Eventos, es responsable de solicitar y gestionar todo lo necesario para el agente de calidad y control que cubra el evento.
- 6.1.12. En caso de presentarse dos o más eventos al mismo tiempo en diferentes bosques urbanos, el Supervisor(a) de Eventos se presenta a supervisar aquel que sea de mayor impacto o magnitud, siendo atendido el/los otros eventos por el Agente de Calidad y Control.

6.2. Ejecución (Durante el evento).

6.2.1. El día del evento, a la llegada del organizador, el Supervisor(a) de Eventos o en su defecto, el Agente de Calidad y Control se entrevista con él, 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

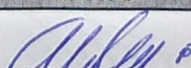
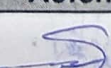
	PROCEDIMIENTO		P-CYC-11
	Coordinación de eventos		Rev.02
			Fecha de emisión
			20/dic/2024

- Nombre del encargado, el cual, debe corroborarse mediante una identificación oficial.
- Número de teléfono.

Nota: Al revisar el oficio, el Agente de Calidad y Control, verifica la vigencia del oficio, el cual, tiene que estar actualizado y expedido por el Administrador General.

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

- 6.2.2. Durante el montaje, el Supervisor(a) 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 Supervisor(a) de Eventos, en caso de que se requiera 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.
- 6.2.3. En caso de necesitar extender los trabajos de montaje/desmontaje fuera del horario del bosque urbano (07:00-19:00 horas) el Supervisor(a) 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 correspondientes con la empresa de Seguridad Nocturna.
- 6.2.4. El Supervisor(a) 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**.
- 6.2.5. Durante el evento, el Supervisor(a) de Eventos estará al pendiente de cualquier incidencia o eventualidad que pueda presentarse, es responsable de reportar dar seguimiento y resolver.
- 6.2.6. Es responsabilidad del Supervisor(a) de Eventos, realizar reportes cada 30 minutos al grupo de Telegram **M-Coordinación procesos**, informando los aforos e incidencias, etiquetando al responsable de atención.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-CYC-11
	Coordinación de eventos	Rev.02
		Fecha de emisión
		20/dic/2024

6.3. Seguimiento y reporte (Después).

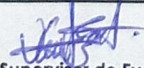
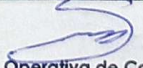
- 6.3.1. Al finalizar el evento, el Supervisor(a) de Eventos llena la **Base de datos de eventos F-CYC-45** con la información correspondiente: tipo de evento, número de asistentes, incidencias, si es que las hubo, personal responsable y observaciones generales.
- 6.3.2. En caso de eventos de alto impacto, el Supervisor(a) 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.
- 6.3.3. Esta ficha la comparte vía correo electrónico con la Jefatura de Seguridad, la Jefatura Operativa de Calidad y Control, la Jefatura de Procuración de Fondos y la Gerencia de Procesos, para que tomen conocimiento de la información.
- 6.3.4. El Supervisor(a) de Eventos genera un informe semanal de los eventos de bajo impacto con las incidencias que se generen dentro de estos mismos, así 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.
- 6.3.5. El Supervisor(a) de Eventos realiza semanalmente el llenado de 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 van a realizar.

6.4. Actividades generales.

- 6.4.1. Cuando no se cuenta con eventos activos el Supervisor(a) 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.

6.5. Solicitud de personal.

- 6.5.1. El Supervisor(a) de Eventos al revisar los eventos que tendrá, se reúne con la Jefatura Operativa de Calidad y Control y con la Jefatura de Seguridad para analizar si se pueden cubrir con los supervisores de calidad y control diurnos y nocturnos, de no poder cubrirlos con los supervisores la Jefatura Operativa de Calidad y Control asigna agentes de calidad y control para cubrir los eventos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

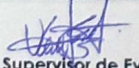
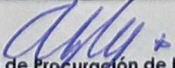
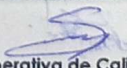
	PROCEDIMIENTO		P-CYC-11
	Coordinación de eventos		Rev.02
			Fecha de emisión
			20/dic/2024

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-SGI-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.

	PROCEDIMIENTO	P-CYC-11
	Coordinación de eventos	Rev.02
		Fecha de emisión
		20/dic/2024

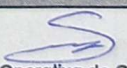
Nota: La ambulancia se requiere en algunos eventos de alto impacto por requerimientos de Protección Civil.

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
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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	09/junio/2022
01	Se agrega la figura del Coordinador de eventos y se establecen sus actividades en el desarrollo de los eventos, desde la planeación del mismo, hasta el desmontaje y fin.	23/Agosto/2024
02	Se asignan nuevos tiempos de revisiones y se agrega registrar en bitácora los acuerdos. Se agregan actividades generales a realizar por el Supervisor de Eventos a falta de eventos. Se agrega la metodología de cómo se solicita personal para cubrir los eventos.	20/Dic/2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Supervisor de Eventos	 Jefatura de Procuración de Fondos	 Jefatura Operativa de Calidad y Control

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:33-9688-8595.