



1. OBJETIVO

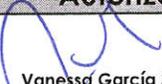
Definir los pasos a seguir por parte de el(la) Supervisor(a) de Eventos y de las Jefaturas Seguridad, Calidad y Control y Seguridad Laboral, así como los Supervisores Operativos y Administrativo en conjunto con los Agentes de Calidad y Control, antes, durante y después de un evento de bajo o alto impacto 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
 Sergio Rosas Cortes Jefatura Operativa de Calidad y Control	 María Alejandra González Aguayo Jefatura de Procuración de Fondos	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 12/mayo/2025



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).

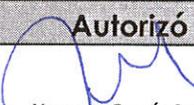
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Sergio Rosas Cortes Jefatura Operativa de Calidad y Control	 María Alejandra González Aguayo Jefatura de Procuración de Fondos	 Vanessa García Servin Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 12/mayo/2025



- 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.

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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Sergio Rosas Cortes Jefatura Operativa de Calidad y Control	 María Alejandra González Aguayo Jefatura de Procuración de Fondos	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 12/mayo/2025

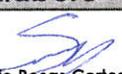
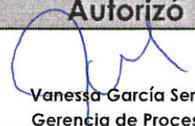


Revisión de equipo contra incendios	I-CYC-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Minuta de trabajo	F-SGI-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Evaluación de extintores	F-CYC-08	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

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Sergio Rosas Cortes Jefatura Operativa de Calidad y Control	 María Alejandra González Aguayo Jefatura de Procuración de Fondos	 Vanessa García Servin Gerencia de Procesos
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 12/mayo/2025