

	POLÍTICA		T-ADF-04
	Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés		Rev. 00
			Fecha de emisión
			24/Mar/2023

1. OBJETIVO

Determinar las políticas, lineamientos y reglamentos de uso y operación del área de accesos y estacionamientos del Bosque los Colomos.

2. ALCANCE

Aplicable a los(as) Agentes de Control de Accesos encargados de los diferentes accesos a los estacionamientos del Bosque los Colomos, así como en el Jardín Japonés.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

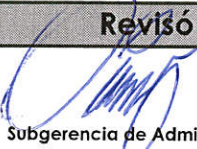
N/A

4. REFERENCIAS

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5. POLÍTICAS

- 5.1. El(la) Agente de Control de Accesos debe promover, aplicar y hacer uso correcto del procedimiento de **Control de cobro de ingresos y estacionamientos P-ADF-05**.
- 5.2. El(la) Agente de Control de Accesos no podrá abandonar su área de trabajo sin autorización de su supervisor o previo aviso a este mismo.
- 5.3. El(la) Agente de Control de Accesos, debe portar siempre su uniforme limpio y gafete a la vista y en buenas condiciones.
- 5.4. El(la) Agente de Control de Accesos debe estar al pendiente de los comunicados relacionados con atención a los eventos y/o servicios que estén programados que se envían al grupo de Telegram correspondiente.
- 5.5. El(la) Agente de Control de Accesos debe enviar la información en los tiempos que son requeridos y de la forma solicitada.
- 5.6. El(la) Agente de Control de Accesos debe solicitar una vez por semana a su supervisor y/o a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos los requerimientos de material faltante. En caso de tener escasez de cambio o cualquier otro material

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	POLÍTICA		T-ADF-04
	Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés		Rev. 00
			Fecha de emisión
			24/Mar/2023

durante la jornada debe comunicarlo oportunamente previo a concluir su jornada o entregar la misma.

- 5.7.** El(la) Agente de Control de Accesos debe recibir y entregar la caseta del estacionamiento limpia, ordenada, con el material correspondiente y entregar el fondo ordenado por denominación.
- 5.8.** El(la) Agente de Control de Accesos debe revisar que el equipo de trabajo esté funcionando y cargado correctamente, esta revisión incluye:
- Celular cargado y cargador funcionando;
 - Radio cargado y funcionando;
 - Contadores manuales en buen funcionamiento;
 - En caso de identificar fallas debe avisar oportunamente al grupo de Telegram **O- Control de Accesos**.
- 5.9.** El(la) Agente de Control de Accesos debe reportar al relevo algún pendiente o novedad importante que haya pasado durante el turno. Este reporte debe enviarse al grupo de Telegram **O-Control de Accesos BLC**.
- 5.10.** El(la) Agente de Control de Accesos debe prohibir la entrada a visitantes que intenten ingresar con mascotas, bicicletas, patines, etc. (promoviendo las visitas a otro bosque urbano donde sí se permita) y hacer saber a el(la) visitante cualquier otra prohibición que esté estipulada en el reglamento del bosque urbano.
- 5.11.** El(la) Agente de Control de Accesos debe dirigirse al visitante con respeto y amabilidad en todo momento. Se le debe proporcionar información de la ubicación de las distintas zonas del bosque urbano, servicios y su costo, en caso de aplicar.
- 5.12.** En caso de alguna incidencia con los(as) visitantes, el(la) Agente de Control de Accesos debe informar y solicitar el apoyo del personal Guardabosques y de los(as) Agentes de Calidad y Control.
- 5.13.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene estrictamente prohibido resguardar objetos de usuarios o visitantes de ninguna especie (patines, patinetas, bicicletas, libros, mochilas, etc.).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	POLÍTICA		T-ADF-04
	Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés		Rev. 00
			Fecha de emisión
			24/Mar/2023

- 5.14.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene estrictamente prohibido permitir el acceso a personal ajeno a su área de trabajo (visitas o similares).
- 5.15.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene estrictamente prohibido utilizar en las áreas de trabajo equipo electrónico ajeno al proporcionado como herramienta de trabajo (celulares, radios, o similares).
- 5.16.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene estrictamente prohibido utilizar el teléfono celular asignado para aspectos ajenos al trabajo.
- 5.17.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene estrictamente prohibido el uso de audífonos dentro de las horas laborales.
- 5.18.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene estrictamente prohibido extraer dinero "prestado" del fondo de caja chica asignado, así como del cobro de las sesiones fotográficas o cualquier otro servicio.

Nota: Cualquier situación relacionada con el mal manejo de los recursos, acredita la baja inmediata, así como ser participante u omitir información en las diligencias que se lleven a cabo para el esclarecimiento de los hechos, esta información debe ser reportada de forma directa e inmediata a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos.

- 5.19.** El(la) Agente de Control de Accesos debe registrar su asistencia en los relojes checadores que se encuentran en los diferentes accesos del bosque urbano, al llegar a la estación de trabajo asignada compartiendo la ubicación en tiempo real en el grupo de Telegram **I-Asistencia Control de Accesos BLC**. Si el(la) Agente de Control de Accesos no cuenta con celular o saldo, debe reportarse con el celular que se encuentra en las casetas de los accesos.
- 5.20.** El(la) Agente de Control de Accesos tiene disponibilidad de rolar turnos y estaciones de trabajo, de acuerdo con la necesidad operativa que el bosque urbano requiera.
- 5.21.** El(la) Agente de Control de Accesos debe hacer el llenado y elaboración de los reportes, con pluma, de manera clara, en el caso de los físicos, sin rayones y en los formatos establecidos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	POLÍTICA		T-ADF-04
	Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés		Rev. 00
			Fecha de emisión
			24/Mar/2023

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Control de cobro de ingresos y estacionamientos	P-ADF-05	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.