



# Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés

Rev. 01  
T-ADF-04

## 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

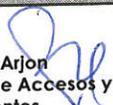
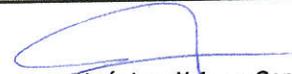
N/A

## 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 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Eva González Arjón Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



## Operación del Área de Accesos, Estacionamientos y Jardín Japonés

Rev. 01  
T-ADF-04

- 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.).
- 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Eva González Arjon Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos	María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025