



# Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares.

Rev.07  
P-ADF-23

## 1. OBJETIVO

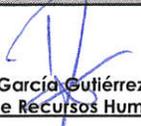
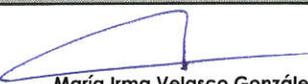
Tener un control y manejo adecuado de los(las) estudiantes y/o egresados de las instituciones educativas nivel medio superior y superior que prestan su servicio social, prácticas profesionales y/o similares dentro de las instalaciones que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todas las áreas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara
- 3.2. **Carta de aceptación:** Es el documento que se emite para informar a la Institución Educativa que el(la) estudiante y/o egresado ha sido aceptado(a) para realizar su servicio social, prácticas profesionales y/o similares en la Agencia.
- 3.3. **Carta asignación, presentación u hoja de control o comisión:** Es el documento que otorga la institución educativa a los estudiantes y/o egresados, mediante el cual se da a conocer al prestador(a) a la Agencia para que pueda realizar su servicio social, prácticas profesionales y/o similares
- 3.4. **Carta de terminación:** Es el documento que emite la Agencia para informar a la institución educativa que el(la) estudiante y/o egresado ha concluido su servicio social, práctica profesional y/o similares en este organismo.
- 3.5. **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas y/o de partes interesadas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.
- 3.6. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- 3.7. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima del titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales.
- 3.8. **Similares:** se entiende por las actividades( rotativo, estadias, estancias u otros) que se deben cubrir en un periodo establecido por cada institución educativa.
- 3.9. **Informes:** Son los reportes que llevan a cabo el(la) estudiante y/o egresado con la finalidad de dar a conocer las actividades realizadas durante su servicio social, prácticas profesionales y similares, mismos que son solicitados y remitidos por el(la) estudiante y/o egresado a la institución educativa.
- 3.10. **Institución educativa:** Es una organización que imparte educación, ya sea como objetivo principal o complementario, esta puede ser privada, no gubernamental o público no educativo.

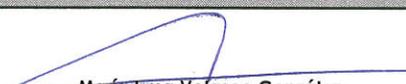
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



## Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares.

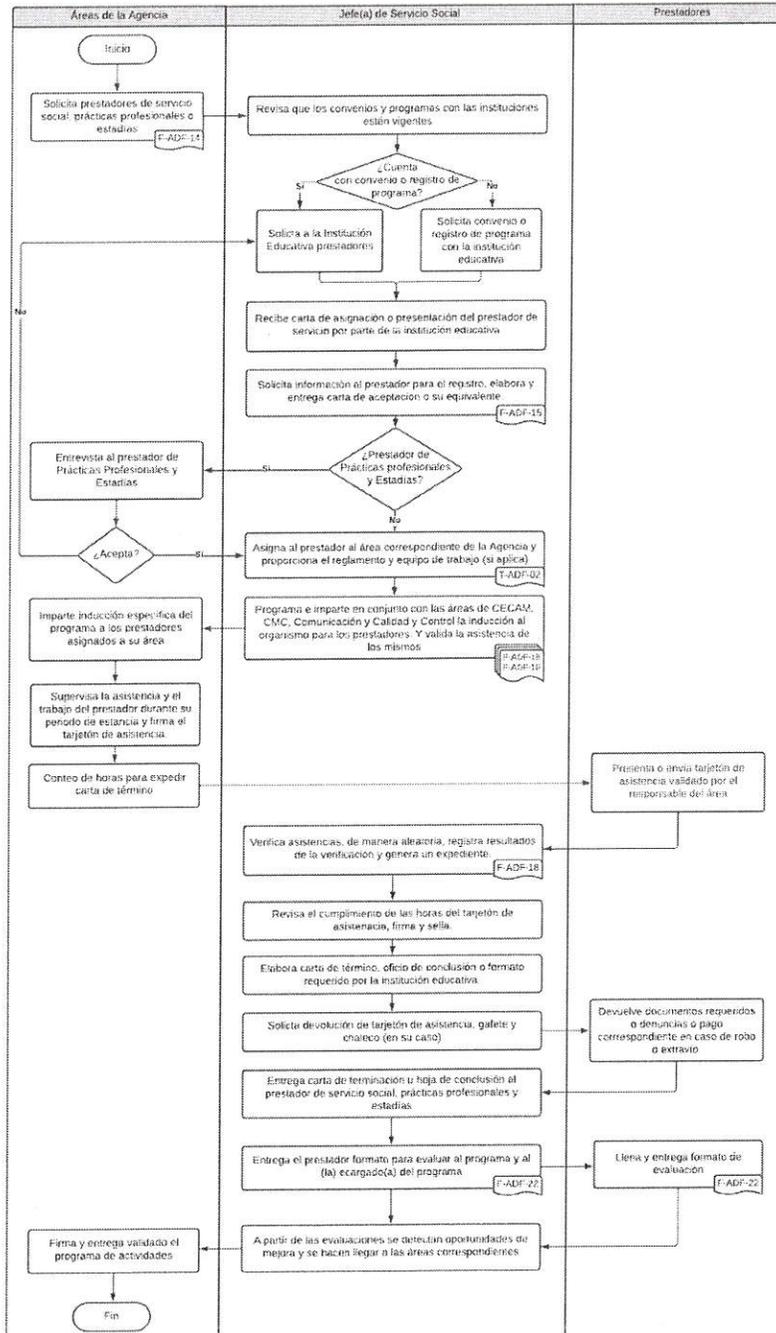
Rev.07  
P-ADF-23

- 3.11. **Practicantes:** Estudiantes y/o egresados que realizan una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante y/o egresado una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país.
- 3.12. **Prestador(a):** Estudiante y/o egresado que prestará el Servicio Social, Prácticas Profesionales o similares en la Agencia.
- 3.13. **Servicio Social:** Es una actividad temporal y obligatoria que permite que el(la) estudiante y/o egresado, tome conciencia de la problemática nacional, en particular con los sectores más desfavorecidos del país, pone en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, consolida su formación académica y adquiere nuevos conocimientos y habilidades profesionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Hélena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



## 4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 <b>Ruth García Gutiérrez</b> Jefatura de Recursos Humanos	 <b>María Irma Velasco González</b> Subgerente de Administración y Planeación	 <b>Helena Briones Rodríguez</b> Gerencia de Administración
<b>Lugar: Guadalajara, Jalisco</b>		<b>Fecha: 27/agosto/2025</b>



## 5. REFERENCIAS

- La Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en el Capítulo VII en los artículos 52, 53.
- Ley General de Educación (artículo 24).
- Ley Federal de Trabajo (artículo 63).

## 6. DESARROLLO

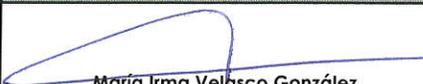
### 6.1. Solicitud de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o similares.

- 6.1.1. Durante la primera semana de los **meses de abril y noviembre de cada año**, el(la) Jefe y/o Gerente de área, que requiera prestadores de servicio social, llena o actualiza y entrega, vía correo electrónico, el formato **Programa de actividades de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-14**, un formato por cada programa especial o permanente, a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social.
- 6.1.2. Si un área requiere prácticas profesionales y/o similares, el(la) Jefe y/o Gerente de área, llena el formato **Programa de actividades de Servicio Social Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-14** por separado y se envía a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social .
- 6.1.3. El(la) Jefe de Oficina Servicio Social, revisa que los datos del **Programa de actividades de Servicio Social Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-14** sean los correctos y lleva a cabo la carga de información en las plataformas y/o formatos requeridos por la institución educativa y se remite a la misma vía correo electrónico o como lo solicite la institución educativa.

**Nota:** Todas las áreas pueden actualizar, cancelar o requerir nuevos programas dentro de las fechas estipuladas, por lo menos una vez al año, de no ser así se registra en la institución educativa el último formato **Programa de actividades de Servicio Social Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-14** enviado a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social.

### 6.2. Convenio y Registro de Programas con las Instituciones Educativas.

- 6.2.1. El(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, revisa que los convenios y el registro de programa que se tiene con las diferentes instituciones educativas estén vigentes para la aceptación de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o Similares.
- 6.2.2. En caso de que alguna de las Instituciones Educativas no cuente con el convenio y/o registro de programa correspondiente para la aceptación del servicio, prácticas profesionales y/o Similares, el(la) Jefe de Oficina de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



## Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares.

Rev.07  
P-ADF-23

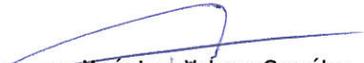
Servicio Social lo solicita de manera oficial para revisión en conjunto con el área Jurídica, solicitando el apoyo vía correo electrónico.

- 6.2.3. Posterior a la revisión, se imprimen los tantos requeridos por la Institución educativa y un tanto para la Agencia, se firman por las partes correspondientes y se remiten a la institución educativa, de forma física.
- 6.2.4. Una vez formalizado el convenio se escanea, se solicita a la Jefatura de Transparencia y Prevención al Soborno, mediante correo electrónico, su publicación en el portal de transparencia de la Agencia.

### 6.3. Recepción y derivación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o similares.

- 6.3.1. El(la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social, recibe la **carta de asignación o presentación, oficio de comisión o de control o su equivalente**, según corresponda de la Institución Educativa, misma que debe contener los siguientes requisitos:
  - a. Hoja membretada de la Institución Educativa.
  - b. Dirigida al Administrador General de la Agencia o personal registrado en la Institución Educativa.
  - c. Nombre de la Institución Educativa.
  - d. Nombre del estudiante.
  - e. Código o Matrícula del estudiante.
  - f. Periodo para presentar el servicio social, Prácticas Profesionales y / o similares, según sea el caso..
  - g. Total de horas a cumplir.
  - h. Turno a cubrir.
  - i. De ser posible el Número telefónico personal del estudiante
  - j. Y demás información de la Institución Educativa que considere de su interés.

- 6.3.2. Para la aceptación de un prestador en la Agencia, el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, genera y entrega la carta de aceptación, llena el formato específico o documento equivalente requerido por la Institución Educativa; en caso de que la Institución Educativa no requiera documentación o formatos mencionados, el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social entrega el **oficio de comisión o de control o su equivalente** firmado por la persona

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



## Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares.

Rev.07  
P-ADF-23

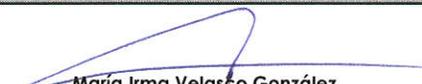
registrada en las plataformas y/o solicitud de programas de la institución educativa y con el o los sellos de la Agencia.

- 6.3.3. Posteriormente, el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social solicita la información al estudiante y realiza el llenado del **Registro de Estudiantes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-15**, misma que sirve para la elaboración de gafetes de identificación y tarjetón de asistencias. Al terminar el llenado del formato, lo remite vía correo electrónico, a los responsables de cada área para conocimiento de la información de los(as) prestadores(as) asignados.
- 6.3.4. En el caso de Prácticas Profesionales y/o Similares, el(la) Jefe de Oficina Servicio Social solicita al prestador su Curriculum vitae, mismo que se envía a la Jefatura y/o Gerencia que, de acuerdo al perfil del estudiante o egresado, le corresponde hacer sus prácticas profesionales y/o similares, para que sea entrevistado por los mismos.
- 6.3.5. Una vez que el prestador ha sido entrevistado por la Jefatura o Gerencia del área, da aviso vía correo electrónico a el(la) Jefe de Oficina Servicio Social para que sea aceptado(a) o rechazado(a).
- 6.3.6. El(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, asigna al prestador al área correspondiente y proporciona documentación y el equipo de trabajo necesario como:

- 1) **Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares T-ADF-02.**
- 2) Gafete de identificación.
- 3) Tarjetón de asistencia.
- 4) Hoja de recibo y responsiva.
- 5) Chaleco (según disponibilidad).

### 6.4. Inducción

- 6.4.1. El(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, en coordinación con las Jefaturas del Centro de Educación y Cultura Ambiental Metropolitano, de Comunicación y Atención a Medios, del Centro Metropolitano de Conservación de Vida Silvestre y de Calidad y Control, programa el día, ubicación y hora en la que se imparte la inducción general a los nuevos prestadores, con temas relevantes de utilidad para su estancia en la Agencia.
- 6.4.2. La Jefatura del Centro de Educación y Cultura Ambiental Metropolitano,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



## Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares.

Rev.07  
P-ADF-23

registra la asistencia de los estudiantes mediante la **Lista de asistencia F-ADF-18**, la cual remite a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, con el cual, se realiza el cotejo con el **Registro de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-15** para validar la asistencia y reprogramar en caso de que los estudiantes no se hayan presentado a la inducción.

6.4.3. El área receptora de los(as) prestadores(as) realiza la inducción específica de acuerdo a las actividades correspondientes al programa donde es asignado el(la) prestador(a).

### 6.5. Reportes de actividades, validación y conteo de horas.

6.5.1. Los(as) prestadores(as) de servicio social, prácticas profesionales y/o similares, deben cumplir con el total de horas que la Institución Educativa requiera, en el área que le sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.

6.5.2. Los(as) prestadores(as) de servicio social, prácticas profesionales y/o similares, registran entrada y salida en las aplicaciones móviles creadas para éste fin y el(la) encargado(a) del área firma el tarjetón de asistencia para validar el tiempo de su desarrollo en el área asignada.

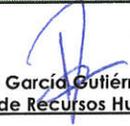
6.5.3. El(la) Jefe de Oficina de Servicio Social realiza verificaciones de asistencia de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o similares, de manera aleatoria, en las áreas solicitantes; registra las asistencias verificadas en la **Lista de Asistencia F-ADF-18** y genera un expediente con los resultados.

6.5.4. Para el(la) prestador(a) que requiera la firma y sello de los informes que requiere su institución Educativa, deberán llevar el Vo. Bo. de el(la) Jefe de área donde fue asignado para que sean firmados y sellados por el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social.

**Nota:** En algunos casos, las Instituciones Educativas requieren los informes en hojas membretadas por la dependencia para validar las horas de servicio social o prácticas.

6.5.5. El(la) o los(las) responsables de los prestadores de cada área, firma en el tarjetón de asistencia, las horas efectivas en que se presenta a su Servicio Social, Prácticas Profesionales y / o Similares.

6.5.6. Cuando un prestador se dé de baja del programa asignado, presenta el escrito correspondiente al el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, la cual extiende la carta de baja definitiva y se incluyen las horas prestadas, previamente validadas por el encargado del área a la cual fue asignado, hasta el momento de la presentación de la baja.

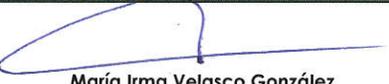
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025

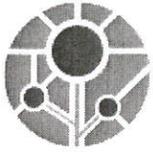


**Nota:** En los casos que se haya incurrido en una falta grave dentro de las áreas asignadas no le serán contabilizadas las horas prestadas.

## 6.6. Terminación del servicio prestado

- 6.6.1. Para que se considere terminado el servicio prestado por el estudiante o egresado, deben haber pasado un mínimo de seis meses o un máximo de dos años desde la fecha del inicio de servicio social, en el caso de las prácticas profesionales o similares, haber cumplido el plazo determinado por la Institución Educativa.
- 6.6.2. Una vez que el(la) prestador(a) concluye con las horas de servicio asignadas, presenta o envía, vía correo electrónico, el tarjetón de asistencia, el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social para el conteo oficial; el(la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social valida la información, con las siguientes herramientas:
- a) Correo electrónico dirigido al encargado del área a la cual se le asignó el prestador, para que corrobore y valide que efectivamente asistió y cumplió con la totalidad de las horas.
  - b) Listas de asistencia del área, en caso de contar con ella.
  - c) Aplicaciones móviles.
  - d) Tarjetón de Asistencia con las firmas autógrafas de los(las) encargados(as) del área.
- 6.6.3. Después del conteo de las horas del tarjetón de asistencia, el(la) Jefe(a) de Servicio Social, lo sella y firma de validado, y lo archiva en el expediente del prestador(a).
- 6.6.4. El(la) Jefe de Oficina de Servicio Social elabora la carta de terminación y/o la hoja de conclusión, en los formatos requeridos por las Instituciones Educativas, o según corresponda oficio de comisión o de control o su equivalente y solicita a el(la) prestador(a) la devolución de Tarjetón de Asistencia, Gafete, sin importar el estado físico del mismo, y el Chaleco, en su caso.
- 6.6.5. En caso de pérdida del tarjetón de asistencia, chaleco y/o gafete el(la) prestador(a) realiza lo establecido en el **Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o similares T-ADF-02.**
- 6.6.6. Una vez generada la carta término, el(la) Jefe(a) de Oficina del Servicio Social la archiva para entrega a el(la) prestador(a), conforme a los plazos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



establecidos en el **Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares T-ADF-02.**

## 6.7. Evaluación al Programa y Encargado(a)

- 6.7.1. Con la finalidad de retroalimentar la calidad de los programas y el desempeño del encargado del programa, el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social le entrega al estudiante el formato de **Evaluación al Programa y Encargado de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-22** para su evaluación, de forma física o mediante formato electrónico.
- 6.7.2. El(la) Jefe de Oficina de Servicio Social recopila la información de las evaluaciones con la cual hace un análisis, localiza las áreas de oportunidad de cada programa y/o encargado(a) de programa evaluado y comparte los resultados, al cierre del ejercicio, a la Jefatura de Recursos Humanos con la finalidad de hacer llegar los comentarios y dar retroalimentación a las áreas involucradas en cada programa.
- 6.7.3. Al término de los ciclos de los programas de actividades, el(la) Jefe y/o Gerente del área solicitante, entrega firmado el formato **Programa de actividades de Servicio Social Prácticas Profesionales y/o Similares F-ADF-14** a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, para validar el cumplimiento del mismo.

## 7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico / Físico)
Programa de Actividades de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares	F-ADF-14	Interno	6 meses	Archivo Obsoleto	Drive RH	Electrónico
Registro de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares	F-ADF-15	Interno	2 años	Archivo muerto	Drive RH	Electrónico

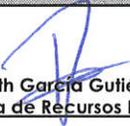
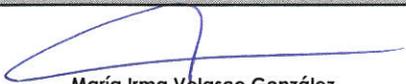
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Britones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



# Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares.

Rev.07  
P-ADF-23

Lista de asistencia	F-ADF-18	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Evaluación al Programa y Encargado de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares	F-ADF-22	Interno	Permanente	Archivo histórico	Drive RH	Electrónico
Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares	T-ADF-02	Interno	Permanente	Archivo Obsoleto	Drive RH	Electrónico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025