

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 estadías 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.

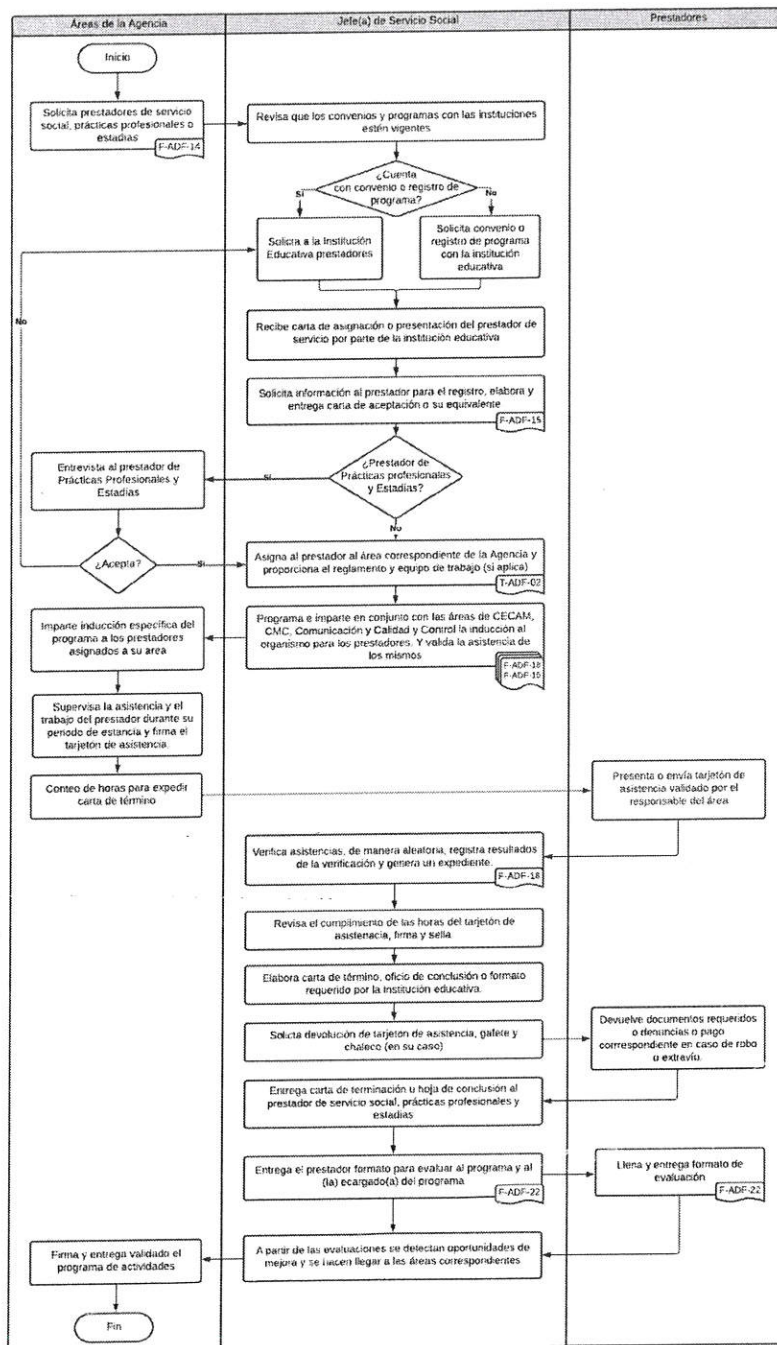
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 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 o estadía 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 o estadía.
- 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 estadía 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. **Estadía:** Período en el cual el(la) estudiante y/o egresado permanecerá en una empresa o en una organización pública o privada, bajo la tutela de uno de sus integrantes, y contando con la asesoría de la institución educativa, desarrollará un proyecto de investigación que se traduzca en una aportación a la misma.
- 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 estadía, mismos que son solicitados y remitidos por el(la) estudiante y/o egresado a la institución educativa.

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: 14/mayo/2025



4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



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: 14/mayo/2025



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.

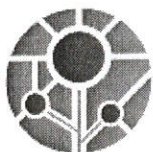
6.3. Recepción y derivación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estadía.

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

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: 14/mayo/2025



Profesionales y Estadías 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).

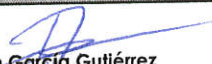
6.5. Reportes de actividades, validación y conteo de horas.

- 6.5.1. Los(as) prestadores(as) de servicio social, prácticas profesionales y estadías, 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 estadías, 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 estadías, 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 Estadías.
- 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.

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

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: 14/mayo/2025



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 o Estadías 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 y Prácticas Profesionales F-ADF-14** a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social, para validar el cumplimiento del mismo.

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: 14/mayo/2025