



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

Rev.06
T-ADF-02

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las y los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o similares, conozcan las políticas, procedimientos, estableciendo las pautas que deben seguir para mantener el orden y la armonía, así como para prevenir conflictos y garantizar el respeto mutuo entre las personas involucradas en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. ALCANCE

El presente documento regula el vínculo temporal entre prestadores y practicantes con las áreas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (La Agencia).

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- n/a

4. REFERENCIAS

- Convenios de Colaboración celebrados entre La Agencia y la Institución Educativa, así como sus reglamentos internos.

5. POLÍTICAS

5.1. Obligaciones de las personas prestadoras y practicantes dentro de las instalaciones de La Agencia.

- 5.1.1. Conocer y cumplir el presente Reglamento.
- 5.1.2. Acatar toda disposición y normatividad de La Agencia.
- 5.1.3. Supervisar y cuidar las instalaciones de La Agencia.
- 5.1.4. Respetar a las personas usuarias, así como a todo el personal que labora en La Agencia, incluyendo a los(as) oficiales de las diferentes corporaciones de seguridad pública.
- 5.1.5. Informar a su encargado(a) del programa, o en su caso, oficiales de las diferentes corporaciones de seguridad pública, cualquier irregularidad que vea o detecte dentro de los bosques urbanos (fuga de agua, incendio, maltrato de flora y fauna, etc.)
- 5.1.6. Tener disponibilidad de apoyo hacia las personas visitantes o usuarios de los bosques urbanos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



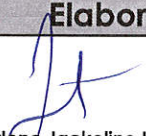
Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

Rev.06
T-ADF-02

- 5.1.7. Asistir puntualmente a los lugares o centros de adscripción que previamente se le asigne para prestar su servicio social, prácticas profesionales y/o similares.
- 5.1.8. Reservar, custodiar y proteger la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad de La Agencia, o de la que pueda llegar a tener conocimiento, con motivo del desempeño de las actividades o funciones que se le encomienden.
- 5.1.9. Devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente en el supuesto de que concluya la relación con La Agencia por cualquier motivo.
- 5.1.10. Realizar la denuncia en línea ante la fiscalía del Estado, en caso de robo o extravío de gafete, chaleco o tarjetón de asistencia, y entregarla a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Servicio Social.
- 5.1.11. Cubrir el costo total del chaleco (tomado de la factura de adquisición), en caso de extravío.
- 5.1.12. Denunciar ante el Órgano Interno de Control, de manera física en las oficinas de la Administración General, que se encuentran al interior del Bosque Los Colomos, y de manera electrónica a la dirección controlinterno@bosquesurbanos.mx o al número de contacto 3320585233, cualquier acto u omisión que atente en contra de la política antisoborno, es decir, si es sabedor de que alguna persona servidora pública o particular, solicita, promete, ofrece o acepta algo en su beneficio ya sea con fines de incentivo o recompensa, lo cual puede ser efectivo o en especie.

5.2. Disciplina de las y los prestadores.

- 5.2.1. Checar personalmente entrada y salida, acreditándolo con el medio que para tal efecto le fue asignado, tales como:
 - Tarjetón de Asistencia (no se aceptan tachones, borrones ni uso de corrector, caso contrario las horas no serán contadas.)
 - Listados de registro, en caso de que el área asignada cuente con ellos.
 - Realizar el registro de entrada y salida en google forms y enviar, a través de los grupos de asistencia de WhatsApp, su ubicación en tiempo real y una fotografía al momento de llegar a la oficina o al espacio designado

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

Rev.06
T-ADF-02

para realizar las actividades correspondientes, de acuerdo con el perfil asignado dentro del Programa.

- 5.2.2. Se otorga un término de 10 minutos de tolerancia, a partir del minuto 11 de la hora de entrada se considera como RETARDO, y a partir del minuto 16 se considera como FALTA, debiendo ser regresado por su encargado(a) del área; al acumular tres retardos consecutivos o cuatro alternados se le sancionará con una falta siendo regresado por su encargado del programa.
- 5.2.3. Al acumular tres faltas consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, se procede a la BAJA DEFINITIVA en este organismo, como prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o similares, la(el) Jefe de Servicio Social informa a la institución educativa que corresponda.
- 5.2.4. Para poder iniciar sus actividades debe traer el tarjetón de asistencia todos los días, en caso contrario el responsable del área no se lo firmará posteriormente y las horas no se contabilizarán.
- 5.2.5. Dejar el tarjetón de asistencia, en el lugar asignado para prestar el servicio, durante el horario en el que asista y llevárselo al término del turno.
- 5.2.6. En caso de tener algún incidente que impida asistir al servicio, debe avisar de inmediato a su encargado(a) del área donde fue asignado(a) vía telefónica o por el medio de comunicación que le sea de fácil acceso; posteriormente debe justificar por escrito dicha inasistencia a el(la) encargado(a) del área asignada(o) y a el(la) Jefe de Oficina de Servicio Social.
- 5.2.7. En caso de accidente, enfermedad o gravidez, presentar constancia médica, expedida por una institución de salud, con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta sus actividades.
- 5.2.8. Durante su hora de servicio, queda estrictamente prohibido salir o abandonar las instalaciones, de ser considerado urgente el retiro, debe solicitar el permiso correspondiente a su encargado(a) del área donde fue asignado(a).
- 5.2.9. Permanecer en el área que le fue asignada durante su horario de servicio.
- 5.2.10. Abstenerse de tratar asuntos personales dentro de las instalaciones.
- 5.2.11. Respetar tanto la hora de entrada como de salida, debiendo retirarse inmediatamente al haber concluido su horario de servicio.
- 5.2.12. Por presentación, seguridad y control, debe asistir a realizar su servicio, portando debidamente el gafete de identificación, así como el chaleco, en

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

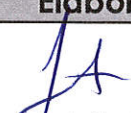
Rev.06
T-ADF-02

su caso, proporcionados por el Organismo; de no portarlos, la persona prestadora será regresada por la o el encargado del área asignada y se contará como falta injustificada.

- 5.2.13. Evitar distracciones o realizar actividades diferentes a las asignadas, así como venir acompañado por terceros.
- 5.2.14. En la medida de lo posible evitar hacer uso de su equipo celular (jugar o ver elementos de distracción)- esto con la finalidad de estar atento de las actividades encomendadas durante el horario de la prestación del servicio.
- 5.2.15. Las personas prestadoras y practicantes, deberán dirigirse con respeto hacia las personas usuarias y visitantes, así como con las personas servidoras públicas de La Agencia; se encuentran estrictamente prohibidas todas aquellas acciones que atenten las buenas costumbres, entendiéndose como las normas sociales que buscan preservar el orden público, la paz y seguridad, lo anterior en términos de los artículos 50, 51, 52 y 53 del *Reglamento para el uso de los parques, bosques, áreas protegidas y/o polígonos administrados y vigilados por el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara"*, esto durante el tiempo que preste su Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o similares.

5.3. Conteo de horas para las personas prestadoras de servicios.

- 5.3.1. El horario a cubrir durante el fin de semana es de 8 horas por día, tanto el sábado como el domingo. **Estas horas se contabilizarán al doble, siempre y cuando se asista ambos días.** En caso de que el alumno deba trabajar durante el fin de semana, deberá presentar una **carta laboral** para justificar su ausencia y evitar la baja, por ende no aplicará el bono de horas dobles.
- 5.3.2. Cuando el horario sea de lunes a viernes, se deberán cumplir 4 horas diarias. De los cinco días, lunes, martes y miércoles serán contabilizados al doble y los dos restantes de forma sencilla. Es importante resaltar que se debe asistir de lunes a viernes sin faltar para que esta condición se aplique.
- 5.3.3. El conteo de horas dobles, en ambos casos, **aplica únicamente para prestadores de servicio social con 480** o más horas asignadas por la institución educativa, y solo se otorgará si la persona prestadora no presenta ninguna falta durante la semana,
- 5.3.4. Si un prestador desea asistir en día festivo, debe cubrir un mínimo de 8 horas, las cuales se contabilizan triple. Para ser acreedor a este beneficio, será

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

Rev.06
T-ADF-02

indispensable realizar el registro previo.

- 5.3.5. En caso de eventos especiales o fechas extraordinarias, las horas podrán ser contabilizadas de manera sencilla, doble o triple por día, lo anterior derivado de las actividades encomendadas y el tipo de evento, lo cual será informado a la persona prestadora previamente, a efecto de que este determine si es de su interés participar o no en dichas actividades, de ser el caso, deberá de informar a la Jefatura de la Oficina de Servicio Social para que esta realice las gestiones en acuerdo con la persona encargada del programa.

5.4. Derechos de la persona prestadora.

- 5.4.1. Recibir capacitación adecuada y oportuna para el desempeño de sus actividades durante su servicio.
- 5.4.2. Asistir a programas de capacitación que La Agencia promueve de forma interna y gratuita.
- 5.4.3. La persona prestadora puede solicitar permiso con por lo menos 48 horas de anticipación siempre y cuando presente la justificación, teniendo en cuenta que dichos permisos no se contabilizan como horas de servicio realizadas.
- 5.4.4. La persona prestadora tiene derecho a tomar un refrigerio o descanso de 15 minutos, cuando lo indique la persona encargada del área asignada, en los programas de lunes a viernes con turnos de cuatro horas diarias; en los programas de sábados y domingos con turnos de ocho horas, la persona prestadora tiene derecho a tomar un refrigerio y/o descanso de 15 minutos dentro de sus primeras 3 horas y un descanso extra de 15 minutos dentro de las 3 horas posteriores, cuando lo indique el encargado del área asignada.
- 5.4.5. Solicitar su reasignación a otro programa, cuando existan causas justificadas que le impidan desarrollar su actividad en el programa inicialmente asignado.
- 5.4.6. Darse de baja del programa asignado, presentando el escrito correspondiente ante la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Servicio Social.

5.5. Sanciones que se aplican de acuerdo a la gravedad e incumplimiento del presente reglamento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

Rev.06
T-ADF-02

5.5.1. El incumplimiento de alguno de los anteriores numerales por parte de las personas prestadoras o practicantes dará lugar a las siguientes sanciones, como medidas administrativas de carácter correctivo:

- 5.5.1.1. **Sanción Verbal:** Consistente en la llamada de atención de la persona encargada del programa.
- 5.5.1.2. **Apercibimiento por Escrito:** Dependiendo de la gravedad de la infracción, se levanta un reporte en el que se le hace del conocimiento a la institución educativa y en conjunto se determina la sanción que proceda.
- 5.5.1.3. **Suspensión Definitiva:** En caso de reincidencia por incumplimiento del presente reglamento por parte de la persona prestadora, se SUSPENDE de sus actividades y por ende, no se le tomará en consideración las horas realizadas, ni se le otorgará constancia alguna.
- 5.5.1.4. **Suspensión inmediata:** Cuando se detecta que una persona prestadora incumple con las políticas antisoborno de La Agencia.

Nota: Las personas encargadas de área, podrán aplicar la sanción verbal en privado o mediante un apercibimiento por escrito, además podrán solicitar de manera fundada y motivada, la baja de la persona prestadora a la persona titular de la jefatura de oficina de Servicio Social, quien resolverá y notificará su determinación a la persona prestadora o practicante.

5.6. Denuncias.

- 5.6.1. La persona prestadora, durante el tiempo que realiza su Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o similares, debe denunciar cualquier falta, comportamiento inapropiado o irregularidades que observe de las personas servidoras públicas que laboran en La Agencia.
- 5.6.2. La persona prestadora puede presentar su queja o denuncia por los siguientes medios:
 - Al correo electrónico: auditoria@bosquesurbanos.mx
 - Vía telefónica: 33 20 58 52 33.
 - Para facilitar la presentación de la denuncia, se puede descargar el formato que se encuentra en la página:
<https://bosquesamg.mx/organo-interno-de-control/>

5.7. Plazo para trámites administrativos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Similares

Rev.06
T-ADF-02

5.7.1. Al término de la totalidad de las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o similares, el alumnado tiene un plazo de dos años contados a partir de su fecha de término, para recoger la siguiente documentación original:

1. Carta de asignación o presentación, oficio de comisión o de control o su equivalente;
2. Carta de término;
3. Informe bimestral de actividades;
4. Informe final de actividades; o
5. Cualquier otro documento referente a su actividad dentro de La Agencia.

5.7.2. Vencido el plazo de conservación documental, se destruyen sin opción a reimpresión.

5.7.3. Para la persona prestadora que requiera la firma y sello de los informes que requiere la institución educativa, debe de solicitarlo a la Jefatura de Oficina de Servicio Social con previa firma de validación del Jefe de área, mismo que se le enviará de forma electrónica en cualquiera de los medios oficiales o de forma física.

Aviso de Privacidad Corto: La "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara" (AMBU), ubicada en calle Paseo del Torreón 2130, colonia Colinas de San Javier, Código Postal 44660, en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa que los datos personales que usted proporcione a la AMBU, serán única y exclusivamente utilizados para los registros administrativos relacionados con su Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o similares.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: <https://bosquesurbanos.mx/transparencia/inciso/94/> o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jacqueline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



**Reglamento de Servicio Social, Prácticas
Profesionales y/o Similares**

**Rev.06
T-ADF-02**

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mariene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026