



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías

Rev.04
T-ADF-02

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las y los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías, 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

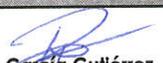
4. REFERENCIAS

- 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.

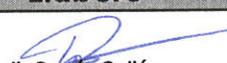
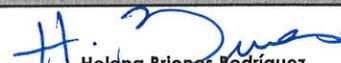
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías

Rev.04
T-ADF-02

- 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 Estadías, 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 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilár Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



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.

- 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025



Reglamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías

Rev.04
T-ADF-02

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 Estadías.

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.

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
 Ruth García Gullérrez Jefatura de Recursos Humanos	 Raúl Alonso Aguilar Sánchez Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 14/mayo/2025