



1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y mecanismos para realizar trabajo a distancia y los entregables durante la jornada laboral. Así como contribuir a la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de los factores de riesgo psicosocial en los(as) servidores(as) públicos(as).

2. ALCANCE

Aplica para gerentes, sub gerentes, jefaturas, jefes de oficina, o bien, cualquier otro puesto que así lo determine el Administrador General o el titular de la gerencia, con puestos de carácter administrativo que, derivado de sus funciones, puedan realizar su trabajo de manera remota con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- n/a

4. REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

5. POLÍTICAS

5.1. Generalidades.

- 5.1.1. El Administrador General y/o los gerentes de la Agencia tienen facultad para autorizar el trabajo remoto o desde casa, y es considerado como trabajo a distancia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Trabajo a Distancia

Rev.03
T-ADF-03

- 5.1.2. Los(as) servidores(as) públicos(as) deben presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el formato de autorización **Justificación Laboral F-ADF-09**, debidamente firmado por él(ella), su jefe(a) inmediato(a) y autorizado por el Administrador General o gerente del área.
- 5.1.3. La jornada laboral diaria para el trabajo a distancia, es de 8 horas diarias, cinco días a la semana; derivado de las necesidades del servicio, se puede realizar de la siguiente manera:
- La totalidad de las horas a distancia.
 - Inicio de labores a distancia, concluye en Centro de Trabajo.
 - Inicio de labores en Centro de Trabajo, concluye labores a distancia.

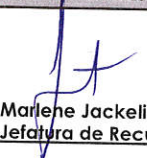
- 5.1.4. Los(as) servidores(as) públicos(as) pueden realizar la jornada de trabajo a distancia, bajo las condiciones y necesidades del área.

5.2. Requisitos mínimos indispensables para realizar la jornada laboral por trabajo a distancia.

- 5.2.1. El(la) servidor(a) público(a) debe estar disponible y localizable durante su jornada laboral, de no ser así puede ser considerado como motivo de sanción.
- 5.2.2. Contar con las herramientas mínimas necesarias para la realización de sus actividades, como lo son: equipo de cómputo, ya sea propiedad de la Agencia o del(la) servidor(a) público(a) si este así lo prefiere, internet, teléfono personal de casa o celular y correo electrónico institucional.

5.3. Registro de asistencia.

- 5.3.1. La asistencia a la jornada laboral de los(las) servidores(as) públicos(as) se registra tanto su ingreso como su salida mediante los mecanismos establecidos por la Gerencia de Administración, los cuales consisten en registro mediante aplicación en el grupo de aplicaciones móviles, determinado para tal efecto, en el cual, deben especificar la modalidad de trabajo.
- 5.3.2. Los descuentos por faltas o retardos no justificados se realizan conforme a lo que se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Agencia.
- 5.3.3. Los(las) servidores(as) públicos(as) que realicen trabajo a distancia, deben presentarse al menos una vez por quincena, de manera física, para fines de supervisión de las actividades o coordinación con su jefe(a) inmediato(a) o superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Trabajo a Distancia

Rev.03
T-ADF-03

- 5.3.4. El área de Recursos Humanos, es la responsable del resguardo de los registros de asistencia, incidencias de personal (**Incidencias del personal por área F-ADF-10**) así como las autorizaciones de trabajo a distancia, mediante el formato **Justificación Laboral F-ADF-09**.
- 5.3.5. No se debe entender como flexibilidad de horario para llevar a cabo actividades diferentes a las que se hayan programado para este fin.

5.4. De los entregables.

- 5.4.1. Los(las) servidores(as) públicos(as) deben llevar todas las acciones necesarias para que las actividades realizadas durante la jornada de trabajo estén disponible al momento que lo solicite su Jefe(a) Inmediato(a), o bien el(la) Titular de la Gerencia del cual está adscrito para su consulta, revisión o cualquier otro procedimiento en donde se requiera la documentación elaborada (como auditorías internas o externas), conforme al programa de trabajo autorizado.
- 5.4.2. Los(las) servidores(as) públicos(as) que cuenten con resguardo de equipo de cómputo propiedad de la Agencia, mediante el cual, realizan trabajo a distancia, son responsables del uso de la herramienta de trabajo.
- 5.4.3. La información y documentación generada estará sujeta a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios , así como a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.4.4. Los(as) servidores(as) públicos(as) deberán cumplir con lo estipulado en su nombramiento referente a la CONFIDENCIALIDAD.

5.5. De las sanciones.

- 5.5.1. En caso de que el(la) servidor(a) público(a) que no cumpla con cada uno de los requisitos establecidos para el trabajo a distancia, será acreedor(a) a las sanciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, en la Ley para los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Justificación Laboral	F-ADF-09	Interno	1 año	Archivo	Archivo en Incidencias Quincenales	Físico
Incidencias del personal por área	F-ADF-10	Interno	Permanente	Archivo	Archivo de la Jefatura de Recursos Humanos	Físico y electrónico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026