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, subgerentes, 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.

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,**

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.

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
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**