

	PROCEDIMIENTO		P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa		Rev.00
			Fecha de emisión
			24/may/2023

1. OBJETIVO

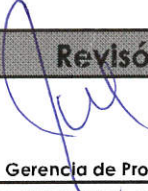
Instrumentar y tramitar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral en contra de las personas servidoras públicas que resulten acreedoras derivadas de un mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores en términos de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

2. ALCANCE

El área responsable de la ejecución es la Gerencia Jurídica y de Transparencia, lo que realizará en coordinación con las áreas solicitantes, por lo que es aplicable a todas las personas servidoras públicas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

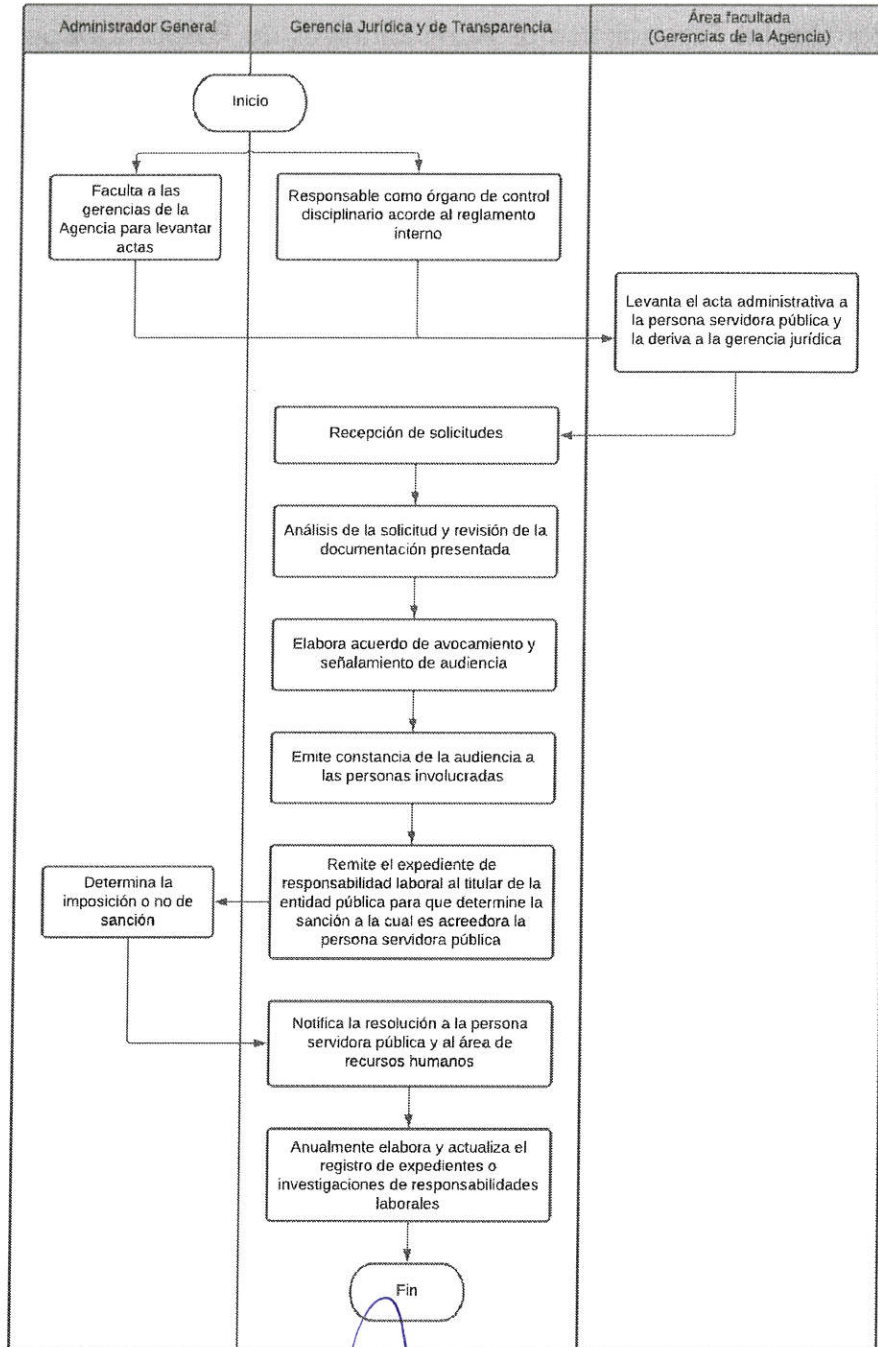
- 3.1. Acta administrativa:** Documento en el cual se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares, misma que deberá firmarse por la persona superior jerárquica o el servidor público designado mediante oficio facultativo y dos testigos de asistencia.
- 3.2. Administrador General:** Titular de la entidad pública de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. Agencia:** Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 3.4. Ley:** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.5. Oficio facultativo:** Documento mediante el cual el superior jerárquico le otorga la facultad a un servidor público para levantar actas administrativas en términos de la ley.
- 3.6. Interés Jurídico y Patrimonial:** Derecho de la Agencia, derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas.
- 3.7. Procedimiento:** Conjunto de actos regulados por la Ley realizados por la autoridad competente en la materia, con la finalidad de cumplimentar la aplicación del derecho objetivo.

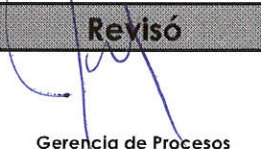
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Gerencia de Procesos	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa		Rev.00
			Fecha de emisión
			24/may/2023

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Gerencia de Procesos	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel: 3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/may/2023

5. REFERENCIAS.

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- 5.3. Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.4. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- 5.5. Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana para la creación de la Agencia.
- 5.6. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 5.7. Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, y demás ordenamientos aplicables.

6. DESARROLLO

6.1. Del órgano de control disciplinario.

- 6.1.1. La Gerencia Jurídica y de Transparencia, en términos del artículo 63, fracción XV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara", tiene la atribución de llevar a cabo la tramitación e instrumentación de los procedimientos de responsabilidad laboral.

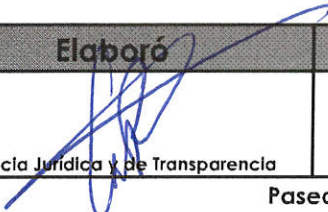
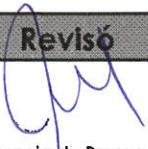
6.2. De las atribuciones del Superior Jerárquico.

- 6.2.1. El Administrador General de la Agencia, en su calidad de superior jerárquico en términos de la ley, tiene la facultad de levantar las actas administrativas correspondientes, y en su caso, delegar dicha facultad mediante oficio facultativo a las Gerencias o la persona servidora pública que este determine.

6.3. Recepción de la solicitud.

La Gerencia Jurídica y de Transparencia, recibe por parte de la gerencia o persona servidora pública facultada, la siguiente documentación:

- a) El acta administrativa;

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Gerencia de Procesos	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.

	PROCEDIMIENTO	
	Responsabilidad Laboral Administrativa	P-JTP-05
		Rev.00
		Fecha de emisión 24/may/2023

- b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
- c) El oficio facultativo, en su caso.

6.4. Análisis de la solicitud y revisión de la documentación presentada.

6.4.1. La Gerencia Jurídica y de Transparencia, a través del personal que la integra, en su carácter de órgano de control disciplinario, revisará que la documentación remitida cubra las siguientes formalidades:

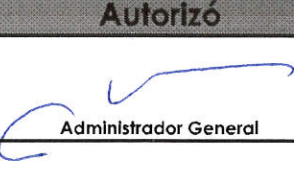
- a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
- b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta, junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de la ley;
- c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
- d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

Nota: El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas es causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

6.5. Procedimiento.

6.5.1. La Gerencia Jurídica y de Transparencia, en su carácter de órgano de control disciplinario, a través de la Subgerencia Jurídica, elabora de forma escrita el Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia. El acuerdo de avocamiento contiene lo siguiente:

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) El nombre de la persona servidora pública presunta responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Gerencia Jurídica y de Transparencia	Gerencia de Procesos	Administrador General

Paseo del Torreón 2130, Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/may/2023

- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación del servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso, así como a todas las personas involucradas, incluyendo al área de recursos humanos, para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable.

6.5.2. La Notificación del acuerdo de avocamiento la realiza el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, lo cual se lleva a cabo en el siguiente orden:

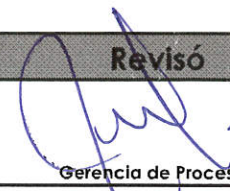
- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: es de forma personal, corriéndose traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levanta constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hace que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalando nuevo día y hora para esos efectos;

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Nota: Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva.

6.5.3. El Órgano de control disciplinario emite constancia de la audiencia, en la cual pueden intervenir las personas involucradas desde la primera instancia, el desahogo es en el siguiente orden:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Gerencia de Procesos	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130, Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa		Rev.00
			Fecha de emisión
			24/may/2023

- a) Toman el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, es causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente, el servidor público señalado rinde su declaración de manera verbal o por escrito;
- c) Rinden su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorga el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para repreguntar a efecto de desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable puede ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia puede suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada.

Nota: En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo puede justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

6.5.4. **De la Resolución:** instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remite el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública para que éste determine la sanción a la cual la persona servidora pública se ha hecho acreedora por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerencia Jurídica y de Transparencia	Gerencia de Procesos	Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.

	PROCEDIMIENTO		P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa		Rev.00
			Fecha de emisión
			24/may/2023

- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

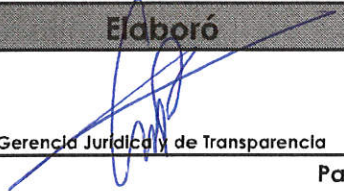
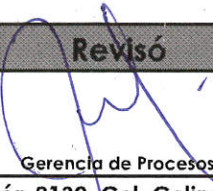
6.5.5. El titular de la entidad pública, puede determinar la imposición o no de sanción, en la cual se toma en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

6.5.6. **De la notificación de la resolución:** ésta debe realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles a la emisión, al servidor público sancionado, así como al área de recursos humanos.

- La resolución surte efectos jurídicos al día siguiente de su notificación.
- El área de recursos humanos adjunta la resolución al expediente del servidor público sancionado y realiza, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

6.5.7. El órgano de control disciplinario anualmente debe elaborar y actualizar el registro de expedientes o investigaciones de responsabilidades laborales de la entidad pública, en su caso.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Gerencia de Procesos	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.

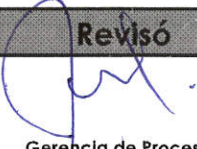
	PROCEDIMIENTO		P-JTP-05
	Responsabilidad Laboral Administrativa		Rev.00
			Fecha de emisión
			24/may/2023

7. 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

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Mayo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Gerencia Jurídica y de Transparencia	 Gerencia de Procesos	 Administrador General

Paseo del Torreón 2130, Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel: 3396888595.