



EDUCACIÓN

S. E. J.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUPERVISIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**SUPERVISIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA DEL SECTOR EDUCATIVO No. 14F**

TALLER DE LA NORMATIVIDAD, REBALSITO, LA HUERTA, 8 DE NOVIEMBRE 2017.

TALLER DE LA NORMATIVIDAD



EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA
DIRECCION DE GESTION Y OPERACIÓN
PROBLEMÁTICA ESCOLAR

Responsabilidades del Servidor Público

Referentes:

Normativa Vigente

Zapopan, Jal. Noviembre de 2017



PRESENTACIÓN

Apreciables Supervisores y ATPs De Educación Primaria.

Como es de su conocimiento en el pasado mes de septiembre de 2017, se ha publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un nuevo marco jurídico aplicable a los Servidores Públicos que modifica los procedimientos conocidos y aplicados ór la estructura educativa de conformidad con los ámbitos de competencia.

Este documento presenta algunas generalidades para tomar en cuenta en caso de la comisión de un delito (fiscalía); de una falta administrativa (FA) o de una responsabilidad laboral. (RL)

Asimismo se presentan breves citas de leyes afines, complementarias o supletorias a los procedimientos señalados.

En éste contexto, la función de la Dirección General de Educación Primaria, es la de brindar información dentro del marco jurídico-normativo, académico y de gestión escolar, así como hacer algunas recomendaciones para el análisis de casos frecuentes.

Aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

Atentamente
Supervisión General de educación Primaria
Sector Educativo 14F



Coordinación de Educación Básica
Dirección General de educación Primaria
Supervisión General de educación Primaria
Sector Educativo No. 14F

RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

- ❖ DELITO (Fiscalía)
- ❖ FALTAS ADMINISTRATIVAS.
- ❖ RESPONSABILIDAD LABORAL
- ❖ MEDIOS ALTERNATIVOS

Responsabilidades del Servidor Público

Referentes:
Normativa Vigente
Zapopan, Jal. Noviembre de 2017

PRESENTADO POR:

LIC. MAYRA LIZET ENRIQUEZ ARMAS
LIC. YESENIA ESPARZA CASILLAS
LIC. ISCALI CARBALLO LEAL

El propósito de este documento es proporcionar una breve actualización al marco jurídico aplicable a la educación, tanto laboral como de carácter administrativo.

Así mismo, se presentan breves citas de los documentos ya no aplicables y sanciones administrativas.

En este contexto, se brindara información a la nueva normatividad aplicable en referencia a procedimientos y sanciones administrativas.

ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES

- Ley de responsabilidad de los servidores públicos (sin efectos)
- Lineamientos a seguir en la normativa vigente
- Referentes

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Jalisco (**DEROGADA**), por tal motivo quedan sin efectos los siguientes protocolos de atención y solución sobre responsabilidades administrativas:

NO APLICAR

- ART. 61** Actos de conducta u omisión.
- ART. 73** Apercibimiento como sanción Administrativa.
- ART. 74** Amonestación como sanción administrativa
- ART. 81** Reubicación como medida precautoria (procedimiento de investigación)

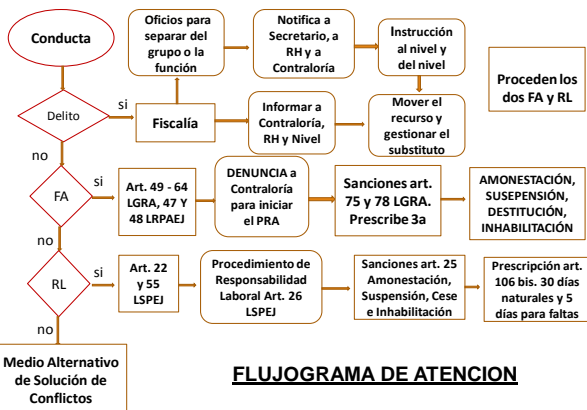
Jefes de sector, supervisores de zona y directores

Efectuarán las gestiones necesarias para dar **atención inmediata** a los diferentes requerimientos que surjan en el plantel educativo ya sea **por necesidad** del servicio o **por instrucción** de superior jerárquico, tales como:

- GESTION** En atención de quejas o denuncias (**ART. 48 LRPAJ**)
- GESTION** Referente a cambio de plantel (**alumno o docente**)
- GESTION** Para evaluación psicológica (**alumno o docente**)
- GESTION** De recursos (**docentes**)
- GESTION** En la aplicación de procedimientos sancionatorios administrativos (**actas**)

LEYES SUPLETORIAS A LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Manual de Organización de Nivel Primarias.



OFICIO COMISIÓN

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN A NIVEL PRIMARIA**
- **DIRECTOR DE LA ESCUELA**
- **DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA FRACCION 5**

Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.

PROCEDIMIENTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

NO GRAVES

ART. 49: servidor publico cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas
- II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir.
- III.- Atender las instrucciones de sus superiores
- IV.- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses
- V.- Registrar, integrar, custodiar y cuida la documentación e información que por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad
- VI.- Supervisar a los servidores públicos a su cargo
- VII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones
- VIII.- Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte
- IX.- Celebración de contratos de adquisición de bienes o arrendamientos

PROCEDIMIENTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

GRAVES

ART. 52: Cohecho: servidor publico que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener por si o a través de terceros, con motivos de sus funciones, beneficio no comprendido en su remuneración como servidor publico

ART. 53.- Peculado: autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para si o para las personas, de recursos públicos, como materiales, humanos o financieros.

ART. 54.- Desvío de recursos: materiales, humanos o financieros

ART. 59.- Contratación indebida, selección, nombramiento o designación de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente.

ART. 61.- Trafico de influencias, quien utilice su posición o empleo, cargo o comisión, para efectuar, retrasar, omitir alguna conducta indebida de otro servidor publico.

PROCEDIMIENTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

GRAVES

ART. 62.- Encubrimiento, cuando llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas.

ART. 63.- Desacato, cuando tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos, proporcione información falsa, no de respuesta, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de información.

ART. 64.- Obstrucción de la justicia

I.- Realice cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves.

II.- No inicie procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro de 30 días naturales a partir del conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir en una falta administrativa grave.

III.- Revele la identidad de un denunciante anónimo.

Solicitar Medidas de Protección Razonables.

PROCEDIMIENTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

Ley General De Responsabilidades Políticas y Administrativas Del Estado De Jalisco

NO GRAVES

ART. 47.- El servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones calificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ART. 48.- incumplan o trasgredan las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado, realice acto u omisión que implique el ejercicio indebido de su empleo.

II.- Observar buena conducta, respeto, diligencia y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones

III.- Observar buenas reglas de trato con inferiores jerárquicos

IV.- Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos.

V.- Informar por escrito cualquier conflicto de intereses.

VI.- Abstenerse de autorizar a un servidor público a faltar sin causa justificada a sus labores mas de 15 días continuos o 30 días discontinuos en un año. O autorizar licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

IX.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones relativas al servicio público y denunciar por escrito a su superior jerárquico o al órgano interno de control, los actos y omisiones de cualquier otro servidor público que implique una responsabilidad administrativa.

PROCEDIMIENTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

Ley General De Responsabilidades Políticas y Administrativas Del Estado De Jalisco

NO GRAVES

X.- Entregar formalmente a quien lo sustituya en el cargo los recursos patrimoniales.

XI.- Verificar los recursos patrimoniales recibidos, inventarios, etc.

XII.- Respetar el derecho de petición de los particulares. Art. 8 Constitucional

XIII.- Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones no previstas en la normatividad

XV.- Atender la colaboración, requerimientos y apercibimientos fundados y motivados que les hagan llegar las dependencias estatales, federales, municipales y organismos públicos.

XVI.- Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias.

XVII.- Responder las recomendaciones que les presente la CEDH

XVIII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones

XIX.- Colabora en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

XX.- Observar el código de ética que emiten los respectivos órganos internos de control.

SANCIONES

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ART.- 75.- En los casos de responsabilidad administrativas distinta a las que son competencia del Tribunal, la secretaria o los órganos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I.- **Amonestación** pública o privada
- II.- **Suspensión** del empleo, cargo o comisión
- III.- **Destitución** de su empleo, cargo o comisión
- IV.- **Inhabilitación temporal** para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público

SANCIONES

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- **Suspensión** del empleo: 1 a 30 días
- **Inhabilitación temporal**: no será menor de 3 meses ni excederá de 1 año.
- **Faltas no graves** corresponde a la secretaria u órgano de control imponer sanciones y ejecutarlas
- **Faltas graves** corresponde imponer sanciones y ejecutarlas al Tribunal Administrativo.

SANCIONES

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ART. 78.- las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a los servidores públicos por faltas administrativas graves son:

- I.- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- II.- Destitución del empleo, cargo o comisión
- III.- Sanción económica
- IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público

SANCIONES

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Continuación ART. 78

Suspensión del empleo: 30 a 90 días naturales

Inhabilitación: 1-10 años si no excede la afectación de 200 veces el valor diario de la Unidad de medida y actualización. 10 a 20 años si excede esa afectación mas de 200 veces. Cuando no cause daño o perjuicio sera de 3 mese a 1 año de inhabilitación.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

ART. 22. CESE DE LA RELACION LABORAL:

- I.- Por renuncia o abandono del empleo
- II.- Por muerte o jubilación del servicio publico
- III.- Por conclusión de la obra o vencimiento del termino del contrato
- IV.- Por incapacidad permanente física o mental

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

ART. 22. CESE DE LA RELACION LABORAL:

V.- Cese Dictado por el Titular de la Entidad Laboral a través del Procedimiento Administrativo Laboral, en los siguientes casos:

- a) Incurrir durante su labores en faltas de probidad y honradez, malos tratos, actos de violencia, injurias, contra jefes o compañeros.
- b) Alterar la disciplina del lugar en que se desempeña su trabajo.
- c) Por faltar mas de 3 días consecutivos sin permiso o causa justificad o 4 ocasiones en un lapso de 30 días
- d) Ocasionar daños materiales graves a edificios
- e) Por cometer actos inmorales durante su trabajo
- f) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina.
- g) Por revelar asuntos secretos o reservados
- h) Desobedecer a sus superiores
- i) Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o droga
- j) Por prisión, en sentencia ejecutoriada

SANCIONES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

Art. 25.- Es deber de los titulares de las entidades publicas imponer, a los servidores públicos las sanciones, por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores:

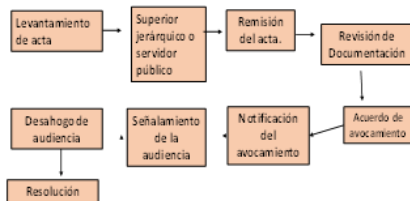
- I.- Amonestación
- II.- Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión
- III.- Cese en el empleo, cargo o comisión
- IV.- Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo o comisión publica por 6 años
- V.- Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

ART. 26 PASOS PARA DESAHOGAR PRL:

- 1.- Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o servidor publico mediante oficio facultativo, levantara acta administrativa donde asentara circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos irregulares, firmada por quien la levanta y dos testigos de asistencia.
- 2.- Remisión del acta al órgano de control disciplinario: el acta, los medios de prueba el oficio facultativo.
- 3.- Revisión de documentación: formalidad
 - a) Acta firmada por quien la levanto y dos testigos de asistencia
 - b) Que la fecha de levantamiento y remisión sea acorde al art. 106 bis (prescribe a los 20 días)
 - c) El oficio facultativo sea elaborado con fecha antes del levantamiento del acta.
 - d) Documentales publicas, sean remitidas en original o copia fotostática certificada.
- 4.- Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia
- 5.- Notificación del acuerdo de avocamiento
- 6.- Desahogo de la audiencia.
 - Uso de la voz a los firmantes de las actas
 - El servidor publico rendirá su declaración verbal o escrito
 - Rendirá su declaración, dos testigos de cargo y de descargo
 - Se otorga el derecho al servidor publico a repreguntar sobre el acta administrativa
 - Ofrecerá pruebas
 - Previo estudio, se admitirán desahogaran las pruebas
 - La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de pruebas
- 7.- RESOLUCION

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL ART26 LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS



**REGLAMENTO DE LA
LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
PARA INICIAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER EL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 8º. El acta administrativa se levantará y remitirá por quien la levantó a la Dirección o en el Organismo Descentralizado al área, oficina o unidad administrativa facultada para tal efecto, en el término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se configure la causal prevista en el artículo 256 de la Ley y su correlativo en el presente reglamento, es decir, a partir del día siguiente a la cuarta inasistencia, ya sea continua o discontinua, en que incurra el servidor público.

