

OFICIALÍA MAYOR 	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: OFMA-MPP
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Responsable: DGMA Emisión: Enero de 2016 Nº Rev./Fecha: 00 / SF

PROCEDIMIENTO 4: ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DGJU-P01-PR04

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo sancionador que debe aplicarse a los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, mediante el establecimiento de los elementos y acciones necesarios que deberán observarse en caso de que algún servidor público incurra en alguna de las faltas que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las áreas administrativas de las dependencias que por faltas cometidas a alguna disposición por parte de sus subordinados deban integrar el correspondiente procedimiento sancionador de conformidad con la normatividad aplicable, teniendo como corresponsal a la titular de la Coordinación General de Capital Humano, ya que ésta determina, en función de los elementos de prueba que le sean proporcionados, la sanción aplicable a los trabajadores infractores adscritos a las Dependencias del Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La titular de la Coordinación General de Capital Humano notificará a la Dirección General Jurídica del procedimiento administrativo sancionador que se haya iniciado a algún trabajador de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, notificación que efectuará mediante oficio y que deberá contener adjunto el acta administrativa levantada al trabajador infractor por su Jefe Inmediato.
- b. La Dirección General Jurídica en consecuencia, analizará la documentación enviada y citará al trabajador infractor para que éste manifieste lo que a su derecho convenga, ejercitando así el derecho de audiencia conforme al artículo 82 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
- c. Una vez llevada a cabo la comparecencia del trabajador infractor, la Dirección General Jurídica proyectará la resolución del Acta Administrativa de Investigación enviada por la Coordinación General de Capital Humano y la enviará mediante oficio para que sea valorada por la titular de dicha área.
- d. De ser el caso en el que la titular de la Coordinación General de Capital Humano esté de acuerdo con la proyección enviada, ésta la firmará y le notificará al trabajador la resolución al procedimiento administrativo sancionador del que haya sido objeto, procediendo a la aplicación de la sanción correspondiente.

OFICIALÍA MAYOR 	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: OFMA-MPP
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Responsable: DGMA Emisión: Enero de 2016 Nº Rev./Fecha: 00 / SF

- e. Para el caso de que la titular de la Coordinación General de Capital Humano no esté de acuerdo con la resolución proyectada por la Dirección General Jurídica, lo hará del conocimiento de esta Dirección General manifestando los términos en que a su consideración deban aplicarse al caso concreto y la Dirección General Jurídica modificará el proyecto para quedar en los términos determinados por la titular de la Coordinación General de Capital Humano, posteriormente y mediante oficio se le hará llegar la nueva proyección para su firma.
- f. La Dirección General Jurídica recibe la resolución firmada y notifica al trabajador.
- g. Si el trabajador recibe la resolución termina el procedimiento; en caso de que el trabajador no reciba la resolución al procedimiento administrativo sancionador, la Coordinación General de Capital Humano, notificará a la Dirección General Jurídica para que de ser el caso, se solicite al Tribunal de Arbitraje del Estado, notifique al trabajador la resolución; tratándose de trabajadores sancionados adscritos a una dependencia distinta a la Oficialía Mayor, la notificación por conducto del Tribunal de Arbitraje del Estado, deberá ser tramitada por la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos de dicha dependencia.
- h. Una vez que la Dirección General Jurídica cuenta con el acuse de presentación del oficio referido en el inciso anterior, elabora oficio dirigido al superior jerárquico del infractor con copia para la unidad administrativa y para la Coordinación General de Capital Humano para darles a conocer la resolución y envía copia del acuse del oficio mediante el cual se solicitó al Tribunal de Arbitraje del Estado efectúe la notificación de la resolución al trabajador infractor.

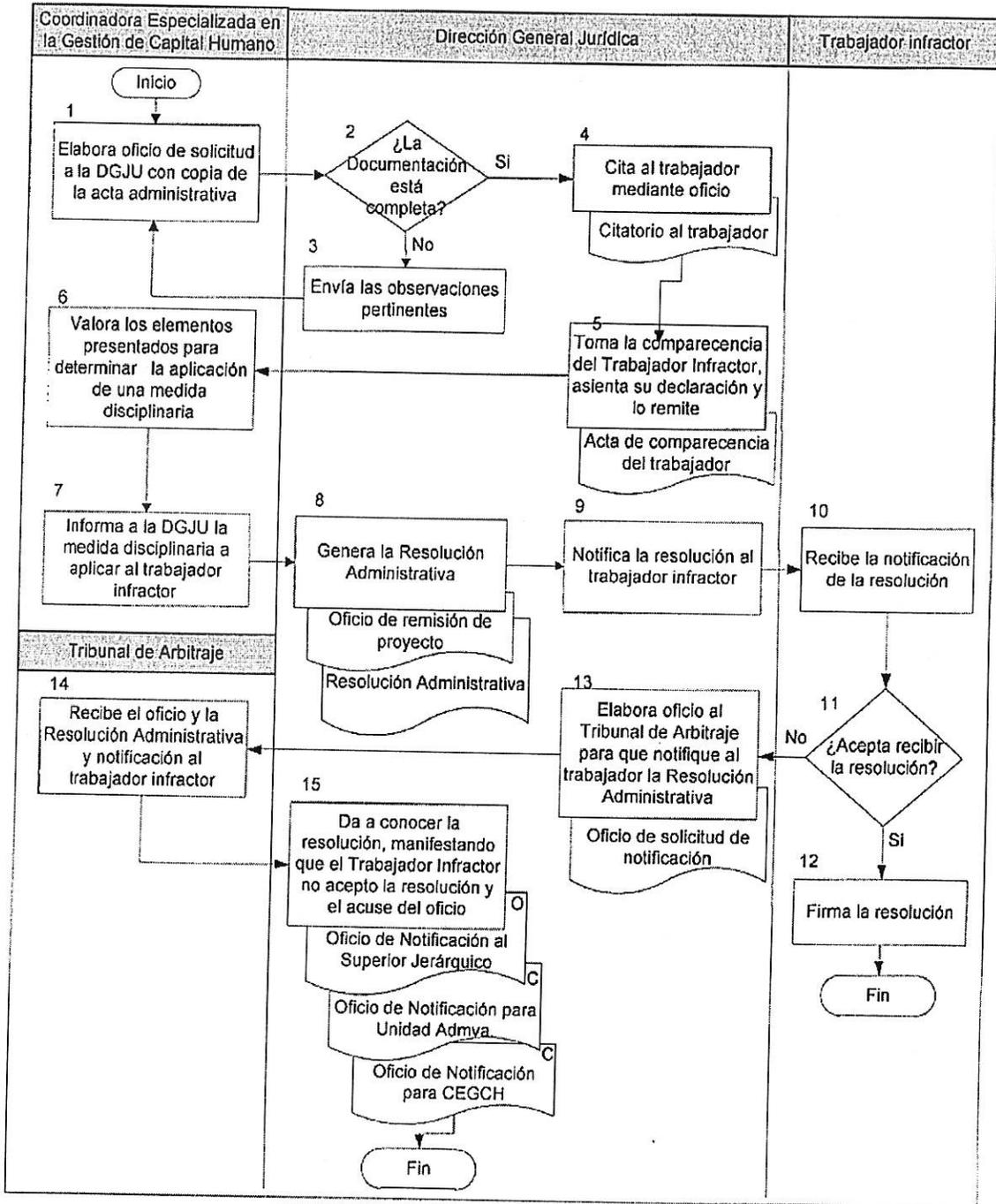
4. REGISTROS GENERADOS

Citatorio del trabajador
Comparecencia del trabajador
Proyecto de Resolución al Acta Administrativa
Oficios

5. ANEXOS

Control de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Documento Excel.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DGJU-P01-PR04.



Responsable del procedimiento:
 Directora General Jurídica
 Lic. S. Melina Vega Vega



OFICIALÍA MAYOR 	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: OFMA-MPP
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Responsable: DGMA Emisión: Enero de 2016 Nº Rev./Fecha: 00 / SF

PROCEDIMIENTO 5: TRANSPARENCIA DGJU-P01-PR05

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante del cual se atienden por parte de la Oficialía Mayor los requerimientos de información que se efectúan a través del Sistema de Captura de Transparencia (SISCAT) en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, así como el procedimiento bajo el cual se realizan las actualizaciones de la información que se presenta en el Portal de Transparencia de la Oficialía Mayor.

2. ALCANCE

Los responsables de la aplicación de los presentes lineamientos contenidos en este capítulo serán los titulares de las diversas áreas administrativas que integran la Oficialía Mayor como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, siendo la Dirección General Jurídica el enlace con la ciudadanía, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y el Instituto de Transparencia del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La titular de la Dirección General Jurídica quien es también la titular de la Unidad de Enlace de la Oficialía Mayor a través de la persona que ésta designe, ingresará diariamente el SISCAT para revisar si se han registrado solicitudes de información.
- b. De las solicitudes recibidas, la Unidad de Enlace registrará en el libro de gobierno cada una de ellas asignándoles un número de Procedimiento de Acceso a la Información (PAI).
- c. Analiza el contenido de la solicitud de información para que a través de correo electrónico sea turnada al área administrativa correspondiente, lo anterior, atendiendo las atribuciones que conforme a las disposiciones legales vigentes tenga cada unidad administrativa.
- d. La Unidad de Enlace generará el expediente respectivo a cada una de las solicitudes recibidas y dará seguimiento hasta la total conclusión de la misma, integrando en el expediente toda la documentación que se genere al respecto.
- e. Una vez que el área administrativa que corresponda envíe a la Unidad de Enlace la información que atenderá la solicitud respectiva, la unidad de enlace elaborará el acuerdo correspondiente, el cual contendrá la información proporcionada o en su caso