
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

ATRIBUCIONES



Artículo 36 del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Publicado en el Diario Oficial el 12 de abril de 2011

- I. Coordinar, revisar y proponer los proyectos normativos que se requieran para lograr que la Contraloría cumpla con sus atribuciones y obligaciones;
- II. Elaborar las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro, control, resguardo y análisis de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte, en términos de las disposiciones de observancia general aplicables en la materia;
- III. Elaborar los proyectos de formatos en que los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte, deben presentar las declaraciones de situación patrimonial;
- IV. Informar al titular de la Contraloría sobre el análisis de las declaraciones de situación patrimonial recibidas;
- V. Proponer al titular de la Contraloría lineamientos para llevar a cabo investigaciones de oficio, sobre hechos que pudieran implicar el incumplimiento por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de las disposiciones legales aplicables, así como para la recepción y tramitación de quejas o denuncias en contra de dichos servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa;
- VI. Proponer y, en su caso, acordar en forma conjunta con el titular de la Contraloría el desechamiento de quejas o denuncias por no acreditarse la existencia de una conducta infractora o la probable responsabilidad del servidor público; el inicio de investigaciones, incluso, de oficio, o el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así proceda; los diversos acuerdos de trámite y los proyectos de dictamen en términos de las normas aplicables a la materia;
- VII. Determinar lineamientos para el registro de servidores públicos sancionados y proponer al titular de la Contraloría la celebración de convenios con otras autoridades, con el fin de que dicho registro se encuentre permanentemente actualizado y evitar la contratación de personas inhabilitadas para desempeñar un cargo público;
- VIII. Elaborar, para la aprobación del titular de la Contraloría, los lineamientos a seguir en la participación en el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción, destrucción o incineración de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta, así como de hechos;
- IX. Dictaminar sobre la responsabilidad que, en su caso, surja con motivo de los siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte en términos de las normas aplicables y, en su caso, sobre el pago del deducible;



- X. Determinar las irregularidades detectadas durante la participación en las actas administrativas, con el fin de establecer las medidas preventivas necesarias para lograr una eficaz administración de recursos humanos y materiales y, en su caso, se programe el seguimiento correspondiente en el programa de auditoría, o se turne al área de responsabilidades;
- XI. Coordinar y dirigir la ejecución de auditorías o investigaciones especiales que sobre aspectos jurídicos se encomienden a la Contraloría;
- XII. Coordinar las auditorías especiales que le sean instruidas por el titular de la Contraloría;
- XIII. Asistir y asesorar al titular de la Contraloría respecto de sus funciones en el Comité de Acceso a la Información, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría