

Manual de Organización Específico

Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas
Noviembre 2022

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8IG5eQJJM+w=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	7
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	9
III. ATRIBUCIONES.....	11
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VI. ORGANIGRAMA.....	15
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.....	16
Dictaminador I de Análisis de Quejas y Denuncias Administrativas.....	19
Dictaminador II de Análisis, Atención y Trámite de Quejas y Denuncias.....	21
Dictaminador II de Certificación y Correspondencia.....	23
Dictaminador II de Integración de Procesos de Responsabilidad Administrativa....	25
Coordinador Administrativo II.....	27
ANEXO	
Glosario.....	29



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Clave de Registro:

MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

Valida contenido

Maestro Julio César Ramírez Carreón
Titular de la Unidad General de Investigación
de Responsabilidades Administrativas
Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida

Licenciada Alejandra Daniela Spitalier Peña
Secretaria General de la Presidencia
Artículo 7°, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez
Directora General de Planeación, Seguimiento
e Innovación
Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestro Héctor De la Cruz Ostos
Oficial Mayor de la Suprema Corte
de Justicia de la Nación
Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Maestra Karina Martínez Ochoa
Dictaminadora I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez
Nanduca
Jefa de Departamento de Seguimiento y
Análisis Documental

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=

INTRODUCCIÓN

La función de la Unidad General de Investigación y Responsabilidades Administrativas (UGIRA), transita desde el deber de establecer áreas de fácil acceso para que cualquier persona pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, pasando por la recepción, análisis y tramitación inmediata; así como de llevar a cabo el estudio e investigación minuciosa, autónoma y objetiva de las conductas denunciadas.

En ese contexto, el presente Manual de Organización Específico describe, de forma sistemática, la estructura de la UGIRA y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la UGIRA;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal, y
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El Manual de Organización Específico de la UGIRA, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la UGIRA desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la UGIRA.
- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas de la UGIRA.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la UGIRA
Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.
Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la UGIRA.
- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la UGIRA, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la UGIRA, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- VII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

Glosario, presenta en un anexo la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se menciona en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la UGIRA.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización Específico deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:

MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

I. ANTECEDENTES

Derivado de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintisiete de mayo de dos mil quince, se derogaron y reformaron diversos ordenamientos jurídicos, dando origen a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expedida y publicada el dieciocho de junio de dos mil dieciséis; con ello se sentaron las bases de un nuevo paradigma en la materia con carácter transversal, basado en la separación de la autoridad investigadora de la substanciadora y resolutora, a efecto de garantizar la independencia y eficacia de las indagatorias que sirvan de soporte sólido en la imposición de sanciones por parte de la autoridad competente.

En congruencia con lo anterior, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) emitió el Acuerdo General de Administración 1/2018 de veinte de febrero de dos mil dieciocho; mediante el cual, se modificaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de este Alto Tribunal, y creó la UGIRA.

En armonía con las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022 del Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, se emprendieron los trabajos de reingeniería normativa, a partir de ello se generaron las condiciones propicias para consolidar a esta Unidad General como autoridad investigadora independiente y autónoma, y se garantizó el ejercicio eficaz de las funciones encomendadas.

Es así como, en el Acuerdo General de Administración 1/2019 del veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modificó orgánica y funcionalmente la estructura administrativa de este Alto Tribunal, en virtud del cual esta Unidad General ya no depende estructuralmente del Ministro Presidente.

Adicionalmente, el Ministro Presidente de este Alto Tribunal emitió el Acuerdo General de Administración número IX/2019, de veinte de agosto de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en el que esencialmente se confirió a esta Unidad General la atribución de recibir las denuncias o quejas en la materia de responsabilidades administrativas atribuidas a las personas servidoras públicas de este Máximo Tribunal; además de establecer la práctica de notificaciones o diligencias a través del uso de medios electrónicos de comunicación a distancia, autorizar a la persona titular el uso de la Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para llevar a cabo los trámites que así lo permitieran, y disponer la facultad de concluir de manera anticipada la investigación.

Con lo anterior, el trabajo en modalidad electrónica se vio intensificado por las necesidades que implicó la causa de fuerza mayor consistente en la epidemia generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), lo cual derivó en que, con motivo de la reanudación de actividades presenciales, decretado en los Acuerdos 14/2020 del Pleno de este Alto Tribunal y V/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de nueve de octubre de dos mil veinte, se establecieron las reglas para el trámite electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa, bajo las reglas generales previstas en el Acuerdo General 9/2020 de veintiséis de mayo de dos mil veinte, emitido por el Pleno de este Máximo Tribunal en el que se regula la integración de los expedientes electrónicos para los asuntos de su competencia, así como el



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

uso del Sistema Electrónico para la promoción, trámite, consulta, resolución y notificaciones vía electrónica de los expedientes.

A partir de ese momento, se implementó una forma innovadora sin precedente para realizar la investigación en modalidad de trabajo a distancia a través de medios electrónicos, en el que se llevaron a cabo con mayor intensidad actuaciones en modalidad de trabajo a distancia, tales como la presentación de quejas o denuncias, presentación de promociones, desahogo de diligencias, consulta de expedientes, práctica de notificaciones y recolección de elementos de convicción, a través del expediente electrónico adaptado a la fase de investigación en materia de responsabilidades administrativas, competencia de esta Unidad General.

Lo anterior derivó en el reordenamiento estructural orgánico que obedeciera a la realidad operativa actual, bajo un modelo de E-justicia al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo General V/2020 en relación con el Acuerdo General Plenario 9/2020 de este Alto Tribunal, que además corresponda con el incremento en las cargas de trabajo, la desaparición de funciones y la creación de otras nuevas, aparejado al desarrollo de diferentes programas de trabajo.

Con el objeto de cumplir con las estrategias de carácter general de racionalidad y modernización de las gestiones previstas en las Líneas Generales del Ministro Presidente para 2019-2022, derivadas de la transición a la E-justicia, se requiere de un nuevo programa de trabajo y consecuente reordenamiento de las estructuras orgánicas ocupacionales, en tanto que por una parte las cargas de trabajo en procesos administrativos como son:

- La recepción por medio de las ventanillas electrónicas y físicas;
- Control estadístico y vigilancia de cada una de ellas; y
- Digitalización de las actuaciones impresas y correspondiente certificación de las actuaciones para la integración a los expedientes impresos y electrónicos.

En cumplimiento a lo dispuesto tanto en el Acuerdo General V/2020 y Acuerdo Plenario 9/2020; todo ello, sin dejar de lado la obligación reforzada de atender las denuncias o quejas en materia de acoso laboral y sexual, por lo que en colaboración con la Unidad General de Igualdad de Género y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial, conformaron un grupo de trabajo, para la actualización de la normativa que rija el tratamiento de los casos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, trabajos que derivaron en la emisión del Acuerdo General de Administración IX/2021 del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten las directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

II. MARCO NOMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación.

Reglamento

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General Número 9/2005, de veintiocho de marzo de dos mil cinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de este Alto Tribunal y del Seguimiento de la Situación Patrimonial de éstos y de los Servidores Públicos a los que se refiere el Artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración 1/2018, del veinte de febrero de dos mil dieciocho, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

- Acuerdo General de Administración Número IX/2019, de veinte de agosto de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos para el ejercicio de las Facultades y Atribuciones conferidas a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo General 9/2020, del veintiséis de mayo de dos mil veinte, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico en los asuntos de la competencia de este Alto Tribunal, salvo en controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad, así como el uso del sistema electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la promoción, trámite, consulta, resolución y notificaciones por vía electrónica de los expedientes respectivos.
- Acuerdo General de Administración número V/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de nueve de octubre de dos mil veinte, por el que se establecen reglas para el trámite electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Acuerdo General de Administración IX/2021 del dos de septiembre de dos mil veintiuno, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten las directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género.
- Acuerdo General de Administración I/2022 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de febrero de dos mil veintidós, por el que se establecen las medidas y atribuciones para prevenir, atender y erradicar el acoso laboral.
- Acuerdo General de Administración III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.

Protocolo

- Protocolo para juzgar con perspectiva de género.
- Protocolo para juzgar con perspectiva de discapacidad.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren la orientación sexual o la identidad de género.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2022.

Artículo 14. *La Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Recibir y tramitar quejas o denuncias sobre hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como proponer áreas de fácil acceso a la denuncia, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;*
- II. *Proponer a la Secretaría General de la Presidencia la realización de investigaciones de responsabilidades administrativas por la posible comisión de faltas administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- III. *Llevar a cabo las investigaciones que sean autorizadas por la Secretaría General de la Presidencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- IV. *Decretar, en su caso, la conclusión anticipada de la investigación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- V. *Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para integrar la investigación, por conducto de la persona titular de la Unidad General o del personal que habilite para tal efecto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VI. *Practicar las visitas de verificación necesarias para la investigación de faltas administrativas, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;*
- VII. *Requerir información o documentación a cualquier persona física o moral para la integración de las investigaciones de presuntas responsabilidades administrativas, incluyendo a las instituciones competentes en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VIII. *Imponer y decretar las medidas de apremio y de protección de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables;*
- IX. *Realizar todas aquellas actuaciones y diligencias con el fin de esclarecer los hechos, preservar los datos de prueba, así como para impedir que los elementos materia de la investigación se pierdan, oculten, destruyan o alteren;*
- X. *Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, proponer su calificación de graves o no graves, a partir de la información recabada durante la investigación;*
- XI. *Elaborar y someter a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa proponiendo la calificación de la gravedad de la falta, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, y las demás*



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:

MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

determinaciones que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda;

- XII. Atender, tramitar e investigar las denuncias o quejas por acoso u hostigamiento laboral y/o sexual, en su caso, con el acompañamiento de las áreas competentes;*
- XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, en los casos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y*
- XIV. Recibir y tramitar los recursos que corresponden al ámbito de competencia de la autoridad investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=



Manual de Organización Específico

Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:

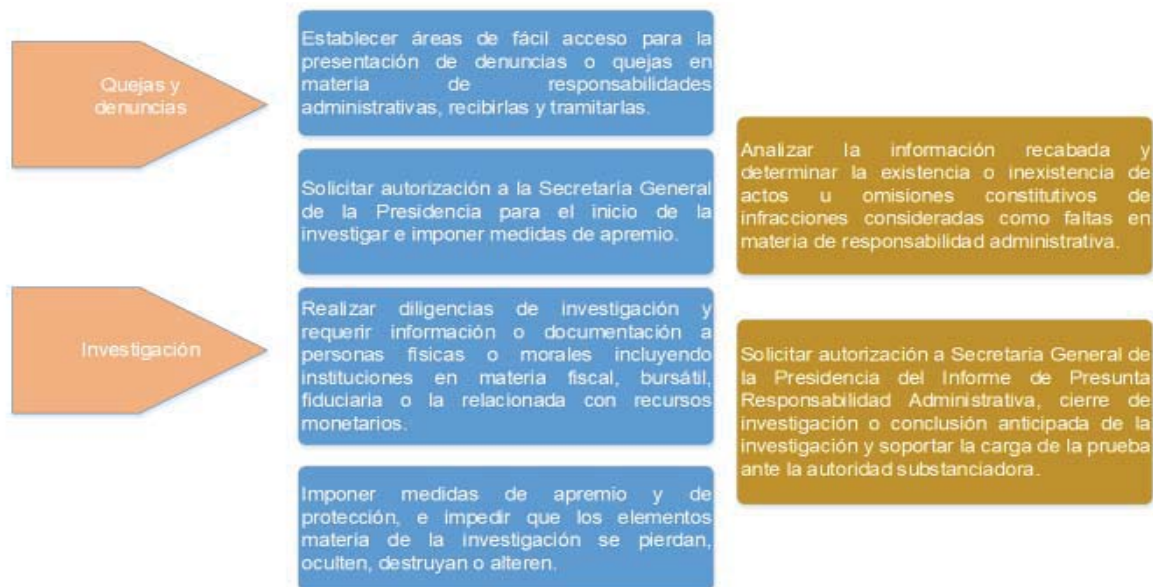
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Recibir y tramitar las denuncias en materia de responsabilidades administrativas, con el fin de proveer respecto a su procedencia o conclusión anticipada en la fase de investigación, o bien, proponer a la SGP la autorización de investigación o informe de presunta responsabilidad, preservando las políticas de austeridad, y abonando a los mecanismos encaminados a minimizar riesgos de incumplimiento, al tiempo que se identifiquen y combatan faltas administrativas, en el marco de una cultura de integridad, y excelencia, propia de las personas servidoras públicas que conforman este Máximo Tribunal.

VISIÓN: Contribuir a la integridad inobjetable de las personas servidoras públicas de este Alto tribunal, por caracterizarse nuestro desempeño en la honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, integridad, rendición de cuentas, profesionalismo e independencia, por tanto, esta unidad es de vital importancia para el engranaje en el ámbito de sus atribuciones como autoridad investigadora en el procedimiento de responsabilidades administrativas, misma que habrá de ejercerse con perspectiva de género, respeto al debido proceso, presunción de inocencia, respeto a la dignidad humana, derecho al trabajo y desarrollo de la libre personalidad.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:





Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
 - 1.1 Dictaminador I de Análisis de Quejas y Denuncias Administrativas
 - 1.2 Dictaminador II de Análisis, Atención y Trámite de Quejas y Denuncias
 - 1.3 Dictaminador II de Certificación y Correspondencia
 - 1.4 Dictaminador II de Integración de Procesos de Responsabilidad Administrativa
 - 1.5 Coordinador Administrativo II

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

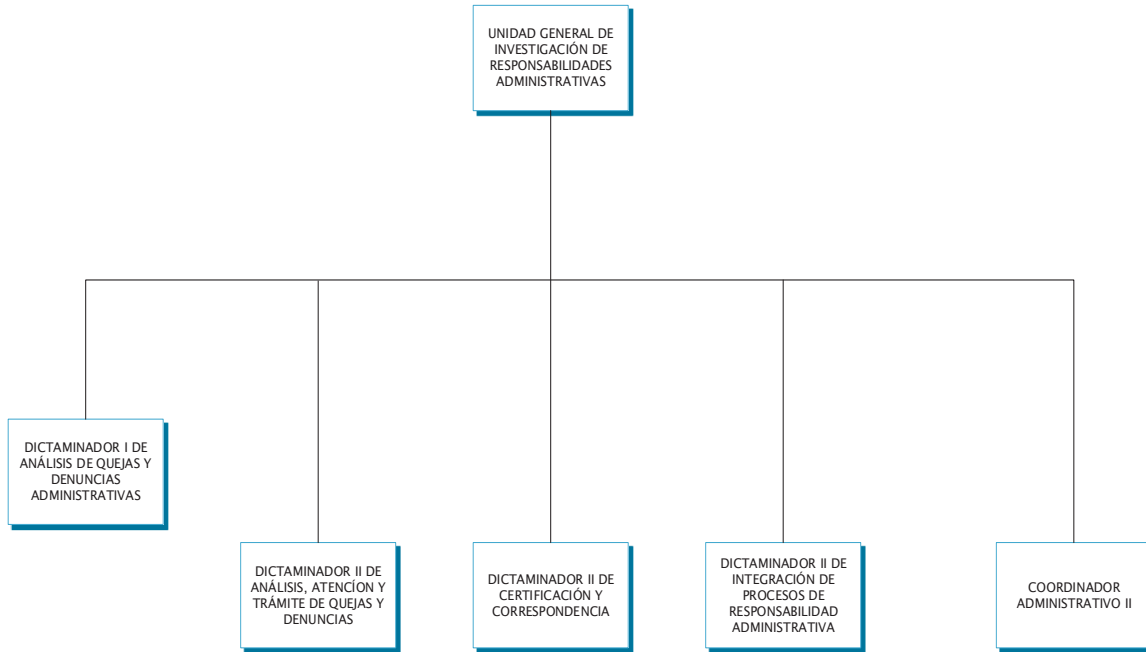
Manual de Organización Específico

Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:

MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

VI. ORGANIGRAMA



5EitPm5w+f6FSVsbputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=

I. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Fortalecer el actuar autónomo e independiente de la autoridad investigadora para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, a partir del respeto irrestricto de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, y respeto a los derechos humanos; dando prioridad a la aplicación de medidas preventivas, actuando con firmeza mediante la implementación de mayores mecanismos de acceso a la denuncia, así como la investigación oportuna, exhaustiva y eficiente que permitan soportar la carga de la prueba para acreditar la infracción y responsabilidad que deje clara la política de cero tolerancia a la corrupción. Además de tramitar con sensibilidad, prioridad y especialidad los casos relativos a actos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral y/o sexual.

FUNCIONES:

1. Instruir la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa para que se lleven a cabo de acuerdo con las formalidades y plazos establecidos en la ley de la materia.
2. Instruir la tramitación de las denuncias o quejas en materia de responsabilidad administrativa, ya sea para recibir, prevenir, desechar o tener por no presentada.
3. Instruir se lleve a cabo el estudio de procedencia de las atribuciones conferidas a la autoridad investigadora, y de ser el caso, proponer y solicitar a la Secretaría General de la Presidencia (SGP) el inicio de la investigación de los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas.
4. Instruir se lleve a cabo la investigación en los plazos y términos establecidos por la ley de la materia.
5. Dirigir y autorizar las diligencias e investigaciones en los expedientes de su competencia de conformidad con la normativa interna.
6. Proponer y someter a consideración lineamientos, guías, mecanismos o cualquier otro instrumento necesario para que se lleven a cabo las actividades encomendadas de conformidad con la normativa aplicable.
7. Establecer áreas de fácil acceso para las denuncias o quejas de responsabilidades administrativas.
8. Presidir diligencias y habilitar al personal que acompañará, presidirá y dará fe de las diligencias decretadas durante la investigación.
9. Emitir los acuerdos y determinaciones conducentes en el expediente de investigación de responsabilidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
10. Emitir el informe de presunta responsabilidad o el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para someterlos a consideración de la SGP.

11. Dirigir y autorizar las actuaciones que la autoridad investigadora lleve a cabo como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas.
12. Proponer y en su caso determinar las medidas cautelares o de protección.
13. Determinar y proponer la acumulación de denuncias o expedientes cuando las circunstancias del caso satisfagan los requisitos previstos para tal efecto.
14. Definir los mecanismos, herramientas y medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para preservar la confidencialidad o secrecía de los que tengan tal carácter.
15. Imponer y decretar medidas de apremio y protección para el cumplimiento de sus determinaciones y obtener la información o documentación que sea necesaria para la investigación de posibles actos u omisiones que probablemente sean constitutivos de faltas de responsabilidades administrativas.
16. Instruir las diligencias conducentes para esclarecer los hechos, preservar los datos de prueba, así como impedir que los elementos materia de la investigación se pierdan, oculten, destruyan o alteren.
17. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de hechos que se adviertan durante la investigación y sean de su competencia.
18. Analizar y proponer el proyecto de conclusión anticipada de la investigación.
19. Solicitar autorización a la SGP para iniciar la investigación, imponer medidas de apremio, del informe de presunta responsabilidad administrativa, cierre o conclusión anticipada de la investigación.
20. Incorporar las mejores prácticas, técnicas, tecnologías y métodos de investigación, con el propósito de garantizar que se realicen con eficacia y eficiencia las actividades del área.
21. Instrumentar las investigaciones que deriven de actos que presuntamente constituyan acoso sexual o laboral, a partir del reconocimiento de su especial naturaleza y con la visión de proteger el interés superior de la probable víctima y sus derechos.
22. Realizar visitas de verificación necesarias para la investigación de faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales.
23. Evaluar la operación del personal a su cargo e instrumentar las acciones de mejora con el objeto de que los resultados sean consistentes con las metas institucionales en el combate a la corrupción y erradicación del acoso laboral y/o sexual.
24. Presentar opiniones, proyectos o dictámenes que sean puestos a su consideración para su presentación en los comités, y en su caso al Pleno o la o el Presidente de este Alto Tribunal.
25. Atención de consultas en materia de responsabilidades administrativas competencia de esta SCJN de conformidad con el turno respectivo.
26. Proponer a la SGP, el dictado, modificación o suspensión, de manera inmediata las medidas cautelares.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:

MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

27. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan infracciones probablemente constitutivas de faltas administrativas, identificar a las personas responsables y en su caso elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
28. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, en los casos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
29. Orientar a las personas denunciantes en materia de acoso sexual o violencia de género para hacer de su conocimiento que la Unidad General de Igualdad de Género está a su disposición para brindarle acompañamiento y atención psicológica, si así lo requiere.
30. Establecer mecanismos y estrategias para recibir denuncias, practicar diligencias, presentar promociones, consultar expedientes en modalidad de trabajo a distancia de conformidad con las disposiciones de medidas sanitarias y trabajo eficaz en áreas administrativas.
31. Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad con la normativa.
32. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=

1.1 DICTAMINADOR I DE ANÁLISIS DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Analizar de manera diligente, eficiente, oportuna y profesional, las denuncias que se presenten de manera física o electrónica, dando prioridad a las relacionadas con casos de violencia de género acoso sexual y/o laboral, coordinar la tramitación oportuna y eficaz de las investigaciones en la materia; así como soportar la carga de la prueba en los procedimientos de responsabilidad administrativa y proveer de los elementos probatorios convincentes a la autoridad resolutora sobre la infracción, la falta y personas responsables.

FUNCIONES:

1. Coordinar con perspectiva de género las acciones y buenas prácticas en relación con atención a casos de violencia de género, acoso sexual y/o laboral.
2. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y cuadernillos competencia del área, con apego riguroso a las formalidades previstas en la normativa aplicable.
3. Llevar a cabo de manera prioritaria, sensible y reservada, las diligencias necesarias para el desahogo de las quejas o denuncias en materia de acoso sexual de conformidad con la normativa aplicable en la materia tanto general como interna.
4. Analizar las denuncias o quejas competencia del área y elaborar los proyectos respecto al ejercicio de las atribuciones conferidas a la autoridad investigadora, con apego a las leyes y normativa interna aplicable.
5. Realizar las diligencias, acuerdos y actuaciones de las denuncias que le sean encomendadas de manera oportuna, eficaz, fundada y motivada con apego a las atribuciones encomendadas a la autoridad investigadora, con apego a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos y presunción de inocencia.
6. Desarrollar la estrategia de investigación en los asuntos sometidos a su consideración, con apego a la normativa, vigilando los plazos de la investigación para la prescripción de la facultad sancionadora.
7. Intervenir o presidir las diligencias que le sean encomendadas.
8. Intervenir y elaborar los documentos correspondientes para actuar en representación de la autoridad investigadora en calidad de parte durante el procedimiento de responsabilidades administrativas.
9. Analizar los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que sean constitutivos de infracciones consideradas como falta administrativa por la ley de la materia, y en su caso proponer la calificación como grave o no grave.
10. Elaborar los proyectos le sean encomendados de medidas cautelares, informe de presunta responsabilidad administrativa, conclusión de investigación o conclusión anticipada de la investigación que le sean encomendados.

11. Vigilar que las facultades y atribuciones encomendadas se lleven a cabo en los expedientes a su cargo dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable.
12. Dar fe de los actos o diligencias que se lleven a cabo en los expedientes del índice del área.
13. Dar cuenta inmediata y proponer a la persona titular las medidas cautelares o de protección necesarias en casos de acoso sexual de acuerdo con las circunstancias particulares del caso y la normativa interna aplicable.
14. Presentar oportunamente el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora con riguroso cumplimiento a los requisitos de ley, con el objeto de que sea admitido para el inicio del procedimiento respectivo, previo a la prescripción de la facultad para sancionar.
15. Dar seguimiento a los expedientes e intervenir como parte ante la autoridad substanciadora ante la autoridad substanciadora.
16. Cumplir con los estándares mínimos, mecanismos, herramientas y medidas de seguridad para la protección de los datos personales; así como preservar la confidencialidad o secrecía para evitar riesgos de pérdida, destrucción o divulgación de información reservada, confidencial o sensible.
17. Proponer las diligencias conducentes para impedir que los elementos materia de la investigación se pierdan, oculten, destruyan o alteren.
18. Incorporar las mejores prácticas, técnicas, tecnologías y métodos de investigación, con el propósito de garantizar que se realicen con eficacia y eficiencia las actividades del área.
19. Elaborar proyectos y dictámenes que le sean turnados por la persona titular y/o los Comités, el Pleno, la o el Ministro Presidente.
20. Instrumentar las mejores prácticas, técnicas, tecnologías y métodos de investigación con relación a conductas previsiblemente calificadas como faltas graves, con excepción de aquellas que constituyan acoso laboral y sexual, que le ordene la persona titular con el propósito de garantizar que se realicen con eficacia y eficiencia las actividades del área.
21. Atender las consultas en materia de responsabilidades administrativas.
22. Integrar las constancias a los expedientes físico y electrónico con las formalidades dispuestas por la normativa aplicable.
23. Llevar a cabo diligencias y trámites de expedientes con riguroso respeto a los protocolos de perspectiva de género, de personas con discapacidad y casos que involucren la orientación sexual o de orientación de género.
24. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y la persona titular.

1.2 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Llevar el proceso de ingreso, registro, turno y radicación de las denuncias o quejas, de forma inmediata, oportuna y eficiente, conforme a la normativa vigente, que sean presentadas por cualquiera de los medios impresos y electrónicos ya sea ventanilla física o electrónica así como el buzón que se encuentra en el portal de internet; además de turnar las promociones que se presenten ante la autoridad investigadora para la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Revisar en forma permanente la oficialía virtual, ventanilla física, sistema y buzón electrónicos o cualquier otro medio establecido para la recepción de denuncias.
2. Asignar número de expediente conforme al orden de la Unidad General y con apego estricto a la normativa aplicable, así como las medidas de protección de datos reservados y confidenciales.
3. Dar cuenta de las denuncias que están relacionadas con expedientes previos.
4. Integrar el expediente electrónico con la carátula, denuncia y constancias en orden de conformidad con la normativa aplicable, con la reserva de datos confidenciales.
5. Turnar de manera inmediata, prioritaria, de conformidad con lo que disponga la normativa aplicable, las denuncias por acoso sexual y laboral que se presenten en la Unidad General, con la reserva y protección de los datos sensibles.
6. Atender e intervenir en las diligencias que sean instruidas por la persona titular del área.
7. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y cuadernillos de competencia que le sean turnados.
8. Analizar las denuncias o quejas de competencia al área y elaborar los proyectos conducentes al ejercicio de las atribuciones conferidas a la autoridad investigadora.
9. Realizar las actuaciones, diligencias y proyectos le sean encomendados de manera oportuna, eficaz, fundada y motivada.
10. Desarrollar la estrategia de investigación en los asuntos sometidos a su consideración, con apego a la normativa vigente, vigilando los plazos de la investigación y para la prescripción de la facultad sancionadora.
11. Analizar los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso proponer la calificación como grave o no grave.
12. Elaborar los proyectos de informes de presunta responsabilidad administrativa, medidas cautelares, conclusión de investigación o anticipada de la investigación que le sea encomendada.
13. Dar fe de los actos o diligencias que se lleven a cabo en los expedientes del índice del área.

14. Dar cuenta inmediata y proponer a la persona titular, las medidas cautelares o de protección necesarias en casos de acoso sexual de acuerdo con las circunstancias particulares del caso y la normativa interna aplicable.
15. Presentar oportunamente el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora con riguroso cumplimiento a los requisitos de ley, con el objeto de que sea admitido para el inicio del procedimiento respectivo, previo a la prescripción de la facultad para sancionar.
16. Integrar los documentos, oficios y promociones que no sean recibidas directamente por el sistema electrónico al expediente correspondiente de manera inmediata, verificar que se agreguen completas y en orden, de conformidad con la normativa vigente al expediente electrónico respectivo, con la reserva de datos confidenciales.
17. Turnar de inmediato por sistema electrónico que corresponda, los documentos que se hubieren recibido a través de la ventanilla física, oficialía virtual, sistema electrónico o cualquier otro medio que se implemente, con estricto apego a la normatividad aplicable, así como las medidas para la protección de datos reservados y confidenciales.
18. Intervenir en el procedimiento de responsabilidad administrativa que se le instruya.
19. Cumplir con los estándares, mecanismos, herramientas y medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para preservar la confidencialidad o secrecía de los que tengan tal carácter e instrumentar aquellas medidas que estime pertinentes para evitar riesgos de pérdida, destrucción o divulgación de la información reservada, confidencial o sensible.
20. Integrar las constancias a los expedientes físico y electrónico con las formalidades dispuestas por la normativa aplicable.
21. Llevar a cabo diligencias y trámite de expedientes con riguroso respeto a los protocolos de perspectiva de género, perspectiva de personas con discapacidad y casos que involucren la orientación sexual o de orientación de género.
22. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y la persona titular.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

1.3 DICTAMINADOR II DE CERTIFICACIÓN Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Llevar el registro, control y estadística de los asuntos atendidos; notificar acuerdos y oficios que se autoricen en los expedientes competencia de la unidad, así como rendir los informes y atención de solicitudes de transparencia que sean solicitados por el área competente.

FUNCIONES:

1. Publicar los acuerdos en las listas y estrados electrónicos que sean ordenados en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
2. Practicar notificaciones personales que sean instruidas por la persona titular en auxilio de las labores encomendadas a los dictaminadores responsables de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
3. Digitalizar y certificar constancias que sean necesarias para la integración a los expedientes que correspondan.
4. Llevar el registro, control y reporte de los datos estadísticos correspondientes a las denuncias presentadas ante la unidad general, para dar respuesta a las solicitudes de transparencia e informes que sean solicitados por el área competente.
5. Coordinar las respuestas que se proporcionen con respecto a las solicitudes de transparencia que se soliciten con motivo de las funciones del área.
6. Realizar los acuerdos, resoluciones y actuaciones en general que se requieran en los expedientes iniciados con motivo de denuncias que no sean competencia del área.
7. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados de conformidad con los requisitos previstos por la normativa vigente.
8. Tramitar denuncias que se determine remitir a la autoridad que pudiera ser competente para su atención.
9. Llevar el control de la agenda de la Unidad General para el control de las diligencias que se programen en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de su competencia.
10. Programar y colaborar en las comparecencias que le instruya durante la tramitación de los expedientes del índice de la Unidad General, además de informar si existen promociones pendientes para su desahogo.
11. Elaborar proyectos, engroses y cuenta correspondiente de los asuntos, para ser presentados ante el Comité de Transparencia, así como la elaboración de dictámenes para la votación respectiva en dicho órgano colegiado.
12. Intervenir y elaborar los documentos correspondientes para intervenir en representación de la autoridad investigadora en calidad de parte durante el procedimiento de responsabilidad de responsabilidades administrativas.

13. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y cuadernillos competencia que le sean turnados, con apego riguroso a las formalidades previstas en la normativa aplicable.
14. Realizar las actuaciones, diligencias y proyectos de los expedientes que le sean turnados.
15. Desarrollar la estrategia de investigación en los asuntos sometidos a su consideración, con apego a la normativa vigente vigilando los plazos de la investigación y para la prescripción de la facultad sancionadora.
16. Analizar los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso propondrá la calificación como grave o no grave;
17. Elaborar los proyectos y dictámenes que le sean encomendados respecto a la presunta responsabilidad administrativa, conclusión de investigación o conclusión anticipada de la investigación que le sean encomendados.
18. Dar fe de los actos o diligencias que se lleven a cabo en los expedientes del índice del área.
19. Presentar oportunamente el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora con riguroso cumplimiento a los requisitos de ley, con el objeto de que sea admitido para el inicio del procedimiento respectivo, previo a la prescripción de la facultad para sancionar.
20. Cumplir con los estándares, mecanismos, herramientas y medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para preservar la confidencialidad o secrecía de los que tengan tal carácter e instrumentar aquellas medidas que estime pertinentes para evitar riesgos de pérdida, destrucción o divulgación de la información reservada, confidencial o sensible;
21. Llevar a cabo diligencias y trámite de expedientes con riguroso respeto a los protocolos de perspectiva de género, perspectiva de personas con discapacidad y casos que involucren la orientación sexual o de orientación de género.
22. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y la persona titular.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

1.4 DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Actuar de manera coordinada durante la fase de investigación e intervención en el procedimiento de responsabilidad administrativa en los que la unidad general sea parte, así como unificar las actuaciones y criterios que rigen el actuar en la fase de investigación y durante la substanciación del procedimiento ante la autoridad competente.

FUNCIONES:

1. Analizar las denuncias quejas y anexos que se acompañen, así como dar cuenta a la persona titular y elaborar el proyecto de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Llevar a cabo diligencias, actos de investigación, análisis o cualquier acto bajo su responsabilidad dentro del proceso de investigación que le sean turnados.
3. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas relativos a los asuntos turnados por la persona titular.
4. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico, jurídico o administrativo requerido por la persona titular y en su caso proponer mejoras, así como participar en el desarrollo de proyectos, programas y estudios que le sean encomendados.
5. Asistir a la persona titular en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo con estricto apego a los plazos y formalidades establecidos en la Unidad General y en su caso emitir opinión sobre posibles mejoras para su eventual corrección.
6. Cumplir con las medidas de protección de datos personales, reservados y confidenciales, así como conflicto de intereses, de conformidad con la normatividad aplicable y las medidas implementadas en el área.
7. Emitir proyectos y dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración de la persona titular para su presentación ante los Comités.
8. Participar en las reuniones de trabajo que determine la persona titular.
9. Revisar de manera aleatoria la integración de los expedientes de investigación que le sean asignados, así como el respaldo electrónico correspondiente de conformidad con la normativa vigente aplicable.
10. Coordinar el seguimiento de criterios de maneja unificada en la tramitación de las investigaciones e intervención en el procedimiento de responsabilidades administrativas.
11. Integrar los expedientes físicos y electrónicos que le sean encomendados de conformidad con la normativa aplicable.
12. Desarrollar la estrategia de investigación conducente, eficaz y exhaustiva en los asuntos competencia de la Unidad General.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

13. Intervenir o en su caso presidir las diligencias que le sean encomendadas con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
14. Participar en el establecimiento de áreas de fácil acceso para las denuncias o quejas de responsabilidades administrativas.
15. Analizar los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y proponer la calificación grave o no grave.
16. Elaborar el informe de presunta responsabilidad o el acuerdo de conclusión de investigación y archivo del expediente.
17. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos previstos en los expedientes, de acuerdo con la normativa aplicable.
18. Registrar y dar seguimiento a los asuntos en los que se determine la conclusión anticipada de la investigación.
19. Intervenir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa de los asuntos a su cargo.
20. Cumplir con los mecanismos, herramientas y medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para preservar la confidencialidad o secrecía de los que tengan tal carácter e instrumentar aquellas medidas que estime pertinentes para evitar riesgos de pérdida, destrucción o divulgación.
21. Elaborar proyectos, engroses y cuenta correspondiente de los asuntos que sean turnados por la persona titular, para ser presentados ante el Comité de Transparencia, así como elaborar dictámenes para la votación respectiva en dicho órgano colegiado.
22. Atender consultas en materia de responsabilidades administrativas de conformidad con el tuno respectivo.
23. Llevar a cabo diligencias y trámites de expedientes a los protocolos de perspectiva de género, de personas con discapacidad y casos que involucren la orientación sexual o de género.
24. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y la persona titular.

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8IG5eQJJM+w=



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

1.5 COORDINADOR ADMINISTRATIVO II

OBJETIVO:

Coordinar el desahogo y atención oportuna en términos de lo que determine la normativa aplicable, de aquellas cuestiones de carácter administrativo, rendición de los informes solicitados por las áreas y autoridades competentes, por lo que le corresponderá auxiliar a la persona titular en la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y elaborar dictámenes y proyectos sobre los asuntos que sean puestos a consideración de la persona titular para su presentación ante los Comités y en su caso de la o el Ministro Presidente o el Pleno.
2. Supervisar la prestación, de los servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, servicios generales.
3. Intervenir en las diligencias en carácter de testigo de asistencia que instruya la persona titular.
4. Fungir como enlace y coordinador en materia de contratos celebrados con prestadores de servicios, así como en materia de clasificación archivística.
5. Formular dictámenes, proyectos, informes o cualquier otro documento que le sea requerido en los asuntos propios de su competencia.
6. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto, Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Necesidades.
7. Capturar el avance físico y financiero del presupuesto, así como adecuaciones presupuestarias mensuales que se registran en el Sistema Integral Administrativo (SIA).
8. Registrar el ejercicio del gasto en el SIA y solicitudes de reembolso de gastos cubiertos con fondo revolvente.
9. Participar en las reuniones de trabajo que determine la persona titular, dar cuenta de su resultado, registrar el seguimiento y en su caso emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas, respecto de los asuntos que en ella se traten.
10. Participar en el desarrollo de proyectos, programas y estudios relacionados con las funciones de la unidad que le sean encomendadas.
11. Cumplir con las medidas de protección de datos personales, reservados, y confidenciales, así como de conflicto de intereses de conformidad con la normatividad aplicable y las medidas implementadas.
12. Asistir a la persona titular en el seguimiento de turnos en el sistema de gestión que se implementen en la UGIRA, así como reportar el estado de avance, cumplimiento y atención.
13. Coordinar, recibir y resguardar los expedientes remitidos al archivo, previo a su transferencia con apoyo del personal asignado.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

14. Registrar y dar seguimiento al SIA y Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES).
15. Realizar requerimientos, registro y comprobación contable de gastos cubiertos con los fondos revolventes en libro de caja y solicitudes electrónicas de reembolso.
16. Tramitar y comprobar los gastos de viáticos, transporte, hospedaje en comisiones oficiales.
17. Elaborar informes trimestrales de medidas de racionalidad y austeridad, así como dar seguimiento de avances físico- financiero.
18. Llevar el seguimiento de acciones para cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Necesidades.
19. Tramitar y dar seguimiento a los movimientos del personal.
20. Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas en la modalidad de trabajo a distancia.
21. Realizar trámites con respecto a las practicas judiciales y prestación de servicio social que requiera el área.
22. Fungir como administradora de los contratos de practicantes judiciales y de prestadores de servicio social.
23. Realizar los informes mensuales de actividades y de horas de servicio social, así como solicitar la autorización de los pagos de apoyo económico correspondientes.
24. Gestionar los trámites ante el área competente, para que se realicen las capacitaciones al personal de la UGIRA y de la SCJN.
25. Colaborar en la elaboración de los informes anuales de accesibilidad e inclusión laboral de personas con discapacidad.
26. Intervenir en la prestación, con suficiencia y oportunidad, de los servicios en materia de recursos materiales, informáticos, servicios generales.
27. Fungir como enlace de seguridad de datos personales.
28. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y la persona titular.



Manual de Organización Específico
Unidad General de Investigación de
Responsabilidades Administrativas

Clave de Registro:
MOE-UGIRA-V2-NOV-2022

ANEXO

GLOSARIO

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2°, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Área Interna. - A la división orgánica del área administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Coordinación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Atribución. - A la definición de la competencia de las Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en materia de administración.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2°, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

5EitPm5w+f6FSVsBputop8+P4HS7XIZ8iG5eQJJM+w=