



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de
Responsabilidades
Administrativas y de Registro
Patrimonial

Octubre 2023

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

REGISTRO Y APROBACIÓN	4
I.INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES	9
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	11
IV. ATRIBUCIONES	13
V. MISIÓN, VISIÓN	16
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. ORGANIGRAMA	19
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	20
Subdirección General de Responsabilidades Administrativas.....	22
Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Registro y Control de los Expedientes	24
Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Recursos en Materia de Adquisiciones	26
Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Registro de Sanciones	28
Dictaminador I de Seguimiento a los Sistemas Electrónicos y Responsabilidades Administrativas	30
Dictaminador I de Transparencia, Protección de Datos Personales y Seguimiento a Responsabilidades Administrativas	31
Dictaminador I de Atención Prioritaria a Asuntos de Violencia de Género	32
Dirección de Registro Patrimonial	34
Dictaminador II de Seguimiento a la Presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.....	36
Subdirección de Registro Patrimonial	37
Subdirección de Evolución Patrimonial	38
Jefatura de Departamento de Análisis de Información Patrimonial	39
Dirección de Acciones y Control Administrativo	40
Subdirección de Actas Administrativas	41
Coordinación Administrativa II.....	42
X. GLOSARIO	43



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
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-OCT-2023

Valida Contenido

Abogada Paula del Sagrario Núñez Villalobos
Directora General de Responsabilidades
Administrativas y de Registro Patrimonial

Artículo 8, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director 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.

Valida

**Maestro Christian Heberto Cymet López
Suárez**
Contralor

Artículo 7, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestra Dimpna Gisela Morales González
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.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxwHQ4BAI2y6BmmcpCZ14=



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
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial

Maestra Olga Suárez Arteaga

Subdirectora General de Responsabilidades
Administrativas

Licenciada Cecilia Margarita Becerra Alva

Directora de Registro Patrimonial

Maestro Pedro Salvador Álvarez Hernández
Director de Acciones y Control Administrativo

Licenciada Ana Lilia Casas Martínez
Coordinadora Administrativa II

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación:

Maestra Itzel Alessandrini Vázquez
Profesional Operativa

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAI2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial (DGRARP) tiene como objetivo substanciar¹ los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que se reciben debido al incumplimiento de obligaciones o a la inobservancia de la ley por parte de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN); también, administrar y operar la recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la SCJN; elaborar las actas administrativas en sus diversas modalidades, tales como entrega-recepción, hechos, siniestros y destrucción; elaborar los proyectos de resolución que la Contraloría presenta en el Comité de Transparencia, y apoyar en materia de archivos, en el seguimiento al Grupo Interdisciplinario Judicial.

Dicho lo anterior y en concordancia con las líneas de trabajo 2023-2026 de la Ministra Presidenta, la DGRARP busca la sistematización de los procedimientos de responsabilidad administrativa, la mejora y desarrollo de sistemas relacionados con las declaraciones de situación patrimonial e intereses, así como con la instrumentación de actas administrativas.

En el presente manual de organización específico (MOE) se describen las funciones de cada área interna que conforma la estructura organizacional aprobada a la DGRARP, cuyo desarrollo permite cumplir con las atribuciones sustanciales encomendadas a esa dirección general, entre las que destacan:

1. Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa².
2. Seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas en la SCJN.
4. Elaboración de actas administrativas de entrega-recepción, destrucción, siniestros o hechos.
5. Elaboración de proyectos de resolución que se presentan al Comité de Transparencia.

El presente MOE describe, de forma sistemática, la estructura de la DGRARP y señala los objetivos, funciones y responsabilidades asignados a cada una de las áreas internas que la

¹ A partir del 19 de julio de 2017 que entró en vigor la LGRA, la DGRARP no realiza investigaciones, ya que esa ley general prevé que la investigación y la substanciación de las faltas de responsabilidad administrativa no pueden recaer en la misma autoridad, de ahí que la DGRARP solo funge como autoridad substanciadora en términos del artículo 38, fracciones VIII y IX¹, del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa (ROMA), así como los artículos 2, fracción IV¹, del Acuerdo General de Administración V/2020, DÉCIMO, fracción II¹, del Acuerdo General de Administración IX/2021 y 5, fracción II¹, del Acuerdo General de Administración I/2022.

² Incluso los asuntos de acoso u hostigamiento laboral y/o sexual, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Los apartados del presente documento son:

I. Introducción.

II. Antecedentes, se describe cronológicamente la evolución que ha tenido el área desde su creación.

III. Marco Normativo, se mencionan las principales normas que rigen la labor del área.

IV. Atribuciones, se exponen las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROMA).

V. Misión y Visión. La misión define el propósito fundamental y la razón de ser del área. En la visión, se plasma el escenario que se quiere alcanzar con excelencia en el desempeño de las funciones asignadas.

VI. Esquema de Funcionamiento, el cual es consistente con el Macroproceso de la Dirección.

VII. Estructura Orgánica, se muestra cómo se divide y organiza el área para cumplir con las atribuciones asignadas. Cada elemento contribuye a una eficiente coordinación, comunicación y toma de decisiones dentro de la organización.

VIII. Organigrama, el cual representa gráficamente la estructura orgánica de la dirección general, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas internas que la conforman.

IX. Objetivos y Funciones, establece claramente la razón de ser del puesto y provee de una identificación precisa de las responsabilidades que le fueron asignadas.

X. Glosario, presenta en un anexo la definición de diversos términos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE.

Por último, es importante señalar que este MOE, 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, de forma precisa, su organización y funcionamiento.

En términos de los objetivos específicos del puesto, el MOE garantiza que cada puesto en el área esté alineado con los objetivos generales de la institución. De esta manera, se asegura que cada integrante trabaje en consonancia con la visión y metas establecidas. Además de que se encuentran de forma detallada las funciones de los puestos del área, lo que permite fincar o deslindar responsabilidades según sea necesario. Esta claridad en las funciones asignadas a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

cada puesto promueve la eficiencia y evita duplicidades en las tareas realizadas, contribuyendo a un mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos.

Por otro lado, el MOE se convierte en un valioso material de apoyo para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal. Las funciones contenidas en el MOE proporcionan información esencial para identificar y evaluar las habilidades y competencias requeridas en cada puesto. Esta información funge como herramienta para la elaboración o definición de perfiles de puesto con el objetivo de asegurar que los candidatos seleccionados cuenten con las capacidades adecuadas.

Otro aspecto relevante del MOE es que promueve la transparencia en el ejercicio de las labores institucionales. Al informar a las personas titulares de los puestos, así como a las personas servidoras públicas, sobre los objetivos, atribuciones y funciones del área, se fomenta la comunicación y el trabajo colaborativo dentro del área. Con esta apertura y claridad en la información contribuyen a un ambiente laboral más cohesionado y eficiente. Por último, este Manual cumple con una función de consulta ciudadana, al ser un documento accesible para el público interesado. Al promover la transparencia y ofrecer información detallada sobre las funciones y actividades de las personas servidoras públicas en la SCJN, se refuerza la confianza de la ciudadanía en la institución y se promueve una mayor comprensión del trabajo realizado por este Alto Tribunal.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente de la DGRARP se ubica en la Dirección General de Control Interno, área creada mediante el Acuerdo General de Administración (AGA) 19-1/99, de la Presidencia de la SCJN, con la finalidad de apoyar en sus funciones a la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa, como órgano encargado de las acciones relacionadas con la fiscalización, el seguimiento a las responsabilidades administrativas y el registro patrimonial de las personas servidoras públicas de la SCJN.

Con el AGA 2/2002, se creó la Dirección de Responsabilidades, dependiente jerárquicamente de la Dirección General de Control Interno, a la cual se le encomendaron las acciones relacionadas con las responsabilidades administrativas.

A través del AGA II/2003, del Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal, se creó la Contraloría de la SCJN, con el fin de llevar a cabo las funciones de control, vigilancia y disciplina que anteriormente se encontraban encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa.

Posteriormente, con el Acuerdo General Plenario (AGP) 4/2005, se modificó el nombre de la Contraloría a Secretaría Ejecutiva de la Contraloría como órgano interno de control y Con el AGP 8/2005, se creó la Dirección General Adjunta de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial dependiente de esa Secretaría.

A través del AGP 19/2007, el Pleno de la SCJN transformó la referida Dirección General Adjunta en Dirección General, siguiendo adscrita a la Contraloría de este Alto Tribunal.

Con motivo del AGA 01/2011, por el que se reestructuró orgánica y funcionalmente la SCJN con base en un nuevo modelo organizacional, la DGRARP conservó su adscripción a la Contraloría, sus atribuciones, denominación y nivel jerárquico.

En el AGA 01/2015 y el ROMA publicado el 15 de mayo de 2015, se mantuvieron sin modificaciones las funciones asignadas a la DGRARP.

Mediante el AGA de 6 de marzo de 2015, del Presidente de la SCJN creó la Unidad Especial de Atención a Quejas o Denuncias por Acoso Laboral y/o Sexual en el Alto Tribunal, para formar parte de la estructura organizacional de la DGRARP, la cual tenía como principales funciones la de recibir quejas o denuncias, relativas a conductas que podían involucrar acoso laboral y/o sexual, así como la práctica de investigaciones en esa materia.

Posteriormente, se modificaron las funciones de investigación de faltas administrativas que desempeñaba la DGRARP, con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) el 19 de julio de 2017, ya que dichas funciones no podían recaer en la misma autoridad, lo que motivó que con el AGA 1/2018 se creara la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas (UGIRA).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

En cumplimiento del AGA V/2020, a partir del 14 de diciembre de 2020, los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa se integran en el Sistema Electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el AGP 9/2020.

Por último, conforme al ROMA publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de mayo de 2022, se modificaron las atribuciones de la DGRARP, por lo que se modificó su esquema de organización con el propósito de adecuarlo a las funciones encomendadas, ya que a partir de la entrada en vigor de la LGRA la regulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses tuvieron modificaciones substanciales, a lo que se suma lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF), publicada en el DOF en junio de 2021.

Por lo anterior y en cumplimiento a las Líneas Generales de Trabajo para el Desarrollo Institucional 2023-2026, de la Ministra Presidenta, en las que se plantean esquemas que redunden en una administración congruente de los recursos asignados, tomando medidas de ahorro que permitan, a pesar de las restricciones presupuestales, continuar con el desempeño pleno de la labor constitucional de la SCJN, es necesario actualizar el MOE de la DGRARP.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- 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 Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Normas expedidas por la SCJN

- Acuerdo 9/2020, de 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 en los Expedientes Respectivos.
- Acuerdo 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.

Reglamentos expedidos por la SCJN

- 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.

Acuerdos Generales de Administración

- AGA 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

- AGA XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se Regulan los Procedimientos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Obras y Prestación de Servicios Requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- AGA III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se Regula el Trámite Electrónico y Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para Actuaciones Administrativas.
- AGA 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.
- AGA IX/2021 de 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.
- AGA 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.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxXwHQ4BAI2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

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 38. La Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y criterios de presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas obligadas ante la Suprema Corte y las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Implementar y gestionar las acciones necesarias para la recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades administrativas, de las personas servidoras públicas obligadas ante la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. En el caso de incumplimiento de las personas servidoras públicas a la obligación de presentar las declaraciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, coordinar las acciones para requerir su cumplimiento e integrar la información necesaria al respecto;
- IV. Coordinar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de la Suprema Corte conforme a la normativa aplicable; así como verificar la evolución del patrimonio y, en su caso, expedir la certificación correspondiente;
- V. Proponer a la persona titular de la Contraloría que solicite información a las autoridades competentes en materia fiscal, bursátil y fiduciaria, o a la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como a cualquier persona física o moral que permita integrar el análisis de evolución patrimonial, acorde con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Integrar el expediente, que se enviará a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas en los casos de que se detecte un incremento patrimonial no justificable de personas declarantes y proceder conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Llevar el registro de bienes recibidos de forma gratuita por las personas servidoras públicas de la Suprema Corte con motivo del ejercicio de sus funciones, en términos del Artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y realizar las acciones necesarias para ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;

- VIII. Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fungir como autoridad substanciadora en los asuntos de acoso u hostigamiento laboral y/o sexual, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer a la persona titular de la Contraloría la aplicación de medidas cautelares y de protección durante la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Admitir y desahogar las pruebas presentadas por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Realizar las diligencias notificaciones y actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, por conducto de la persona titular de la Dirección General o del personal que autorice para tal efecto;
- XIII. Mantener actualizado el registro de personas servidoras públicas sancionadas administrativamente por la Suprema Corte, así como el de particulares sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Recibir y tramitar los recursos que correspondan al ámbito de competencia de la autoridad substanciadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Proponer a la persona titular de la Contraloría los lineamientos para la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Contraloría el dictamen sobre los siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Designar al personal que participará en la instrumentación de las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte, de destrucción de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta o de hechos;

- XVIII. Identificar y recomendar aspectos de mejora durante el levantamiento de actas administrativas en las que participe y, en su caso, proponer a la persona titular de la Contraloría que se programe el seguimiento correspondiente en el programa anual de auditoría o tratándose de posibles irregularidades, que se hagan del conocimiento de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para los efectos legales conducentes;
- XIX. Tramitar los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, respecto de los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obra pública que lleve a cabo la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Fungir como autoridad conciliadora cuando se suscite alguna controversia respecto de la contratación de servicios, adquisición de bienes, servicios u obra pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y;
- XXI. Apoyar a la persona titular de la Contraloría en su participación como integrante del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario Judicial.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN. Garantizar la observancia al debido proceso en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en los procedimientos de conciliación y de recursos de inconformidad relacionados con los procedimientos de contratación; impulsar la presentación oportuna y veraz de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y fomentar la cultura de rendición de cuentas a través de la elaboración de actas administrativas de entrega-recepción, siniestros, destrucción o hechos, con lo cual se verifica que con el actuar de las personas que laboran en la SCJN se promueve la transparencia y rendición de cuentas, lo que contribuye para fortalecer un sistema de justicia confiable y accesible.

VISIÓN. Ser el área que contribuye que las personas servidoras públicas de la SCJN se conduzcan en apego a los principios constitucionales que rigen el servicio público: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

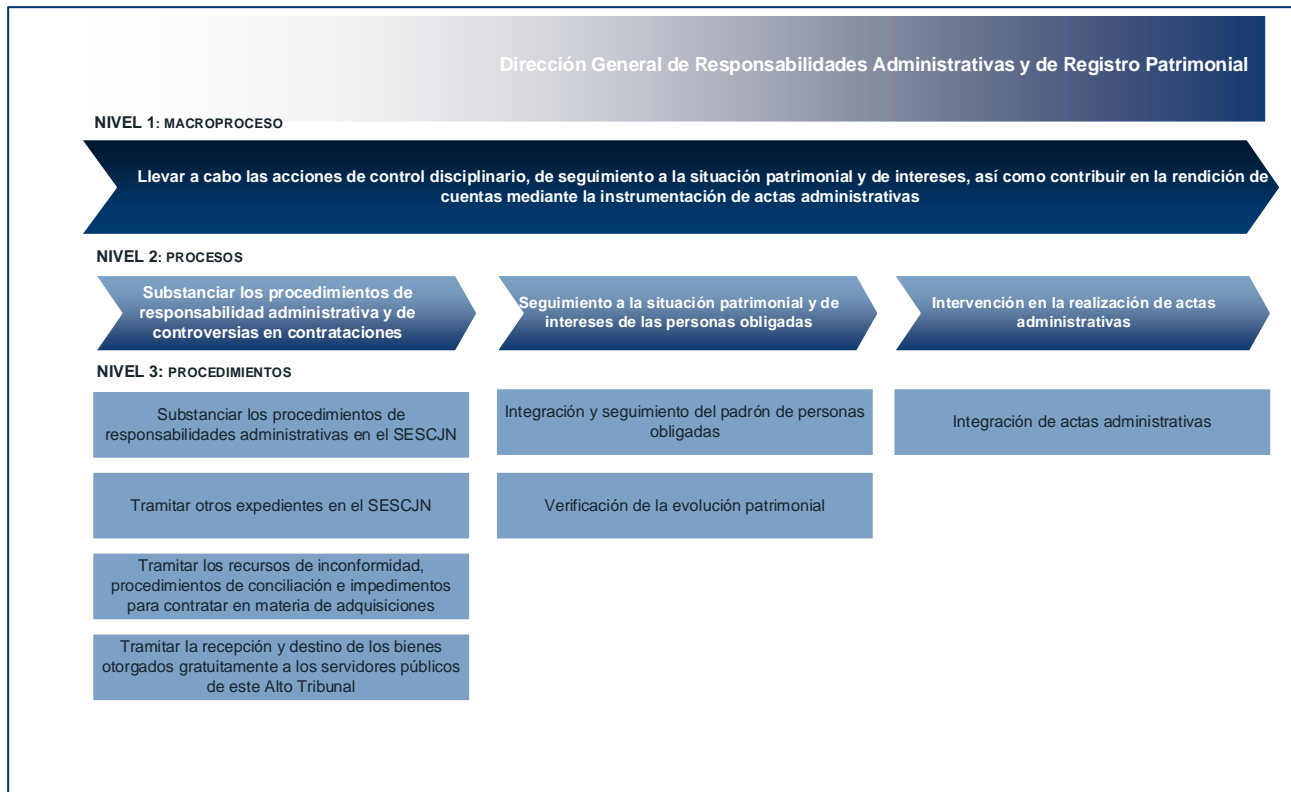
cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LA DGRARP



cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14#



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial
 - 1.1. Subdirección General de Responsabilidades Administrativas
 - 1.1.1. Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Registro y Control de los Expedientes
 - 1.1.2. Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Recursos en Materia de Adquisiciones
 - 1.1.3. Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Registro de Sanciones
 - 1.2. Dictaminador I de Seguimiento a los Sistemas Electrónicos y Responsabilidades Administrativas
 - 1.3. Dictaminador I de Transparencia, Protección de Datos Personales y Seguimiento a Responsabilidades Administrativas
 - 1.4. Dictaminador I de Atención Prioritaria a Asuntos de Violencia de Género
 - 1.5. Dirección de Registro Patrimonial
 - 1.5.1. Dictaminador II de Seguimiento a la Presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
 - 1.5.2. Subdirección de Registro Patrimonial
 - 1.5.3. Subdirección de Evolución Patrimonial
 - 1.5.3.1. Jefatura de Departamento de Análisis de Información Patrimonial
 - 1.6. Dirección de Acciones y Control Administrativo
 - 1.6.1. Subdirección de Actas Administrativas
 - 1.7. Coordinación Administrativa II

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14#



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

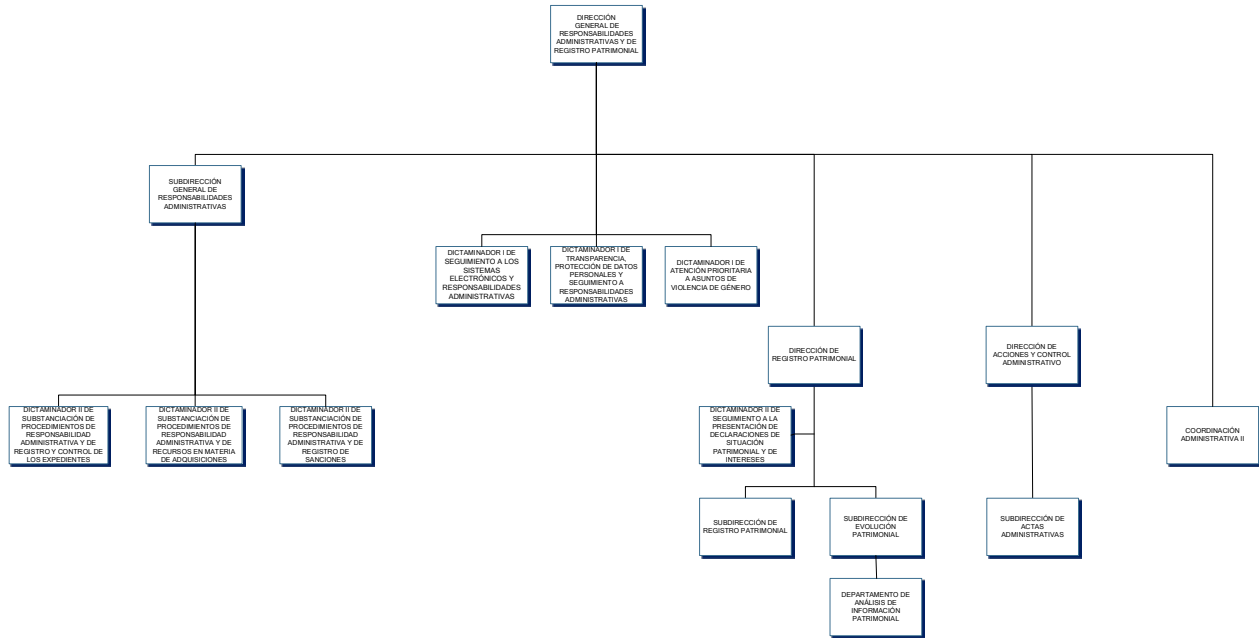
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

VI. ORGANIGRAMA



cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxXwHQ4BA12y6BmmcpCZ14#



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Motivar con su actuar el adecuado cumplimiento de los principios rectores del servicio público en las funciones de todo el personal de la SCJN, con la finalidad de prevenir conductas que impliquen la comisión de faltas administrativas. Ordenar las directrices que garanticen la observancia al debido proceso en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en los recursos de inconformidad y procedimientos de conciliación en materia de contrataciones que realiza el Alto Tribunal. Autorizar las directrices que fomentan el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y los criterios conforme a los cuales se realiza la verificación de evolución patrimonial. Establecer los criterios para la integración y elaboración de actas administrativas para documentar entregas, siniestros, destrucciones y hechos, con el fin de fortalecer la cultura de la rendición de cuentas en la SCJN.

FUNCIONES:

1. Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluso, en los de acoso u hostigamiento laboral y/o sexual y violencia de género (VIII).
2. Proponer el desechamiento, admisión y desahogo de las pruebas presentadas por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa (XI).
3. Proponer el seguimiento que corresponda a los recursos que se presenten a la autoridad substanciadora (XIV).
4. Proponer la aplicación, modificación o suspensión de medidas cautelares y de protección durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa (X).
5. Proponer el trámite que corresponda a los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, respecto de los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obra pública que lleve a cabo la Suprema Corte (XIX).
6. Fungir como autoridad conciliadora en los procedimientos de ese tipo que se presenten respecto de la contratación de servicios, adquisición de bienes, servicios u obra pública (XX).
7. Supervisar la integración de los registros de Personas Servidoras Públicas Sancionadas Administrativamente por la SCJN, el de particulares sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves, y el de abstención de imposición de sanción (XIII).
8. Verificar la actualización del registro de bienes recibidos de forma gratuita por las personas servidoras públicas de la SCJN, así como las acciones que se desplieguen para ponerlos a disposición, en su caso, de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos (VII).

9. Vigilar la observancia a los criterios para la recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la SCJN (I, II).
10. Verificar los requerimientos que se realicen para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
11. Supervisar la aplicación de los criterios para identificar la muestra aleatoria a la que se aplicará la verificación de la evolución patrimonial (IV).
12. Proponer que se solicite información a las autoridades competentes en materia fiscal, bursátil y fiduciaria, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como a cualquier persona física o moral, para integrar el análisis de evolución patrimonial (V).
13. Aprobar la integración de los documentos que se envíen a la UGIRA, para informar el incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses o un incremento en la situación patrimonial no justificable de las personas declarantes (VI).
14. Aprobar la propuesta de lineamientos para la instrumentación de actas administrativas (XV).
15. Aprobar la propuesta del dictamen sobre los siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte (XVI).
16. Designar a quienes participarán en la instrumentación y elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos (XVII).
17. Aprobar las recomendaciones de mejora que se identifiquen durante la integración de las actas administrativas y notificar aquellas que la persona titular de la Contraloría autorice que se incluyan para seguimiento en el programa anual de auditoría (XVIII).
18. Aprobar los proyectos de resolución que la Contraloría presenta en el Comité de Transparencia (XXI).
19. Dictaminar los documentos que se someten a consideración del del Grupo Interdisciplinario Judicial y, en su caso, comunicar las observaciones a la Secretaría Técnica (XXI).
20. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y las disposiciones jurídicas concernientes a las atribuciones asignadas al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a la integración de los recursos de inconformidad y procedimientos de conciliación, a los expedientes relacionados con los impedimentos para contratar, el destino de los bienes recibidos por las personas servidoras públicas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Someter a consideración de la persona titular de la DGRARP, previa revisión y autorización de los proyectos elaborados por las y los dictaminadores, los acuerdos en que se ordenen las acciones necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, entre ellos, sobre las pruebas ofrecidas por las partes y su desahogo, así como el trámite de sus incidentes y recursos (VIII, IX, XI y XVI).
2. Intervenir, dirigir o coordinar el desarrollo de las audiencias y diligencias que se celebren durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluidas las del desahogo de pruebas (VIII, IX, XI y XII).
3. Verificar el plazo de prescripción de las facultades para sancionar las faltas administrativas materia de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme los datos reportados por la persona responsable de la integración del procedimiento.
4. Poner a consideración de la persona titular de la DGRARP, previa revisión y autorización de los proyectos elaborados por las y los dictaminadores, los acuerdos en que se proponga la aplicación, modificación o suspensión de medidas cautelares y de protección durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa (X).
5. Proponer a la persona titular de la DGRARP, previa revisión y autorización de los proyectos elaborados por las y los dictaminadores, los acuerdos para tramitar los recursos de inconformidad o procedimientos de conciliación que presenten proveedores, prestadores de servicios o contratistas, respecto de los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obra pública que lleve a cabo la SCJN (XIX y XX).
6. Intervenir, dirigir o coordinar el desarrollo de las audiencias que se celebran en los recursos de inconformidad o procedimientos de conciliación referidos en el numeral anterior (XIX y XX).
7. Supervisar las actuaciones y notificaciones, así como cualquier otra acción que realicen las y los dictaminadores para dar cumplimiento a los acuerdos autorizados en los procedimientos de responsabilidad administrativa y demás expedientes que se integren en la subdirección general (VIII, IX, XI y XII).
8. Supervisar el registro y actualización del Registro de Personas Servidoras Públicas Sancionadas Administrativamente por la SCJN, el de Particulares Sancionadas por faltas relacionadas por la comisión de faltas graves, así como o el Registro de Abstenciones de Imposición de Sanción (XIII).

9. Supervisar la información estadística relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, procedimientos de conciliación y demás expedientes que se integran en la subdirección general, así como las acciones relativas a su archivo físico.
10. Proponer a la persona titular de la DGRARP los acuerdos, previa revisión y autorización de los proyectos elaborados por las y los dictaminadores, relativos a la intervención en los impedimentos para contratar de los prestadores de servicios o contratistas.
11. Supervisar que se realice la integración y registro en los libros de gobierno de los diferentes tipos de expedientes que se integran en la subdirección general.
12. Proponer a la persona titular de la DGRARP, previa revisión y autorización de los proyectos elaborados por las y los dictaminadores, el acuerdo relativo a la recepción, registro y destino de bienes recibidos de forma gratuita por las personas servidoras públicas de la SCJN con motivo del ejercicio de sus funciones, así como las acciones que se desplieguen para ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos (XIII).
13. Presentar la información correspondiente para integrar el Informe Anual de Labores de la Presidencia de la SCJN respecto de los expedientes que se integran en la subdirección general, así como para atender el Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal.
14. Entregar los datos necesarios para atender las solicitudes de información sobre los expedientes que se integran en la SGRA.
15. Proponer a la persona titular de la DGRARP la versión pública de las resoluciones que se emiten en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la clasificación de la información que se genera en los expedientes que se tramitan en la SGRA.
16. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.1.1. Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Registro y Control de los Expedientes

OBJETIVO:

Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa y llevar el registro y control de la información estadística de los expedientes que se integran en la SGRA.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la SGRA los proyectos de acuerdo con las acciones y diligencias necesarias para la debida tramitación e integración de los expedientes de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidos aquellos en que se emita pronunciamiento sobre las pruebas ofrecidas por las partes y su desahogo, así como sus incidentes y recursos (VIII, IX, XI y XIV).
2. Informar a la persona titular de la SGRA la fecha de prescripción de las facultades para sancionar las faltas administrativas materia de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados.
3. Proponer a la persona titular de la SGRA los proyectos de acuerdo respecto de la aplicación, modificación o suspensión de medidas cautelares y de protección durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados (X).
4. Participar o, en su caso, dirigir las audiencias que se celebran en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidas las de desahogo de pruebas (VIII, IX, XI y XII).
5. Practicar notificaciones, elaborar oficios, instrumentar actas o constancias para el debido cumplimiento de lo ordenado en los acuerdos autorizados en los expedientes de responsabilidad administrativa o cualquier otro que se le asigne para seguimiento (VIII, IX, XI y XII).
6. Verificar la debida integración de los expedientes impreso y electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos del AGP 9/2020 y del AGA V/2020.
7. Proporcionar la información necesaria para la actualización de los libros de gobiernos electrónico de los expedientes que se integran en la SGRA y que le sean asignados (VIII y IX).
8. Compilar los datos estadísticos de los expedientes que se tramitan en la SGRA y proporcionar la información correspondiente para el Informe Anual de Labores de la Presidencia de la SCJN, para el Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal, así como para atender cualquier requerimiento en relación con dicha información.
9. Proporcionar la información necesaria para integrar las respuestas a las solicitudes de información que se turnen a la SGRA.
10. Proponer la clasificación de la información contenida en los expedientes que le son asignados.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

11. Realizar las demás actividades que encomiende la persona titular de la DGRARP o de la SGRA, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.1.2. Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Recursos en Materia de Adquisiciones.

OBJETIVO:

Tramitar los recursos de inconformidad, procedimientos de conciliación e impedimentos para contratar en materia de adquisiciones, controlar el archivo de la SGRA e integrar los libros de gobierno electrónico de los expedientes que se tramitan en la SGRA.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la SGRA los proyectos de acuerdo con las acciones y diligencias necesarias para la debida tramitación e integración de los expedientes de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidos aquellos en que se emita pronunciamiento sobre las pruebas ofrecidas por las partes y su desahogo, así como de sus incidentes y recursos (VIII, IX, XI y XIV).
2. Informar a la persona titular de la SGRA la fecha de prescripción de las facultades para sancionar las faltas administrativas materia de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados.
3. Proponer a la persona titular de la SGRA los proyectos de acuerdo sobre la aplicación, modificación o suspensión de medidas cautelares y de protección durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados (X).
4. Participar o, en su caso, dirigir las audiencias que se celebran en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidas las de desahogo de pruebas (VIII, IX, XI y XII).
5. Practicar notificaciones, elaborar oficios, instrumentar actas o constancias y todas aquellas acciones necesarias para el debido cumplimiento de lo ordenado en los acuerdos autorizados en los que se le asigne para su tramitación (VIII, IX, XI y XII).
6. Verificar la debida integración de los expedientes impreso y electrónico de los expedientes que se le asignen para trámite, en términos del AGP 9/2020 y del AGA V/2020.
7. Proporcionar la información necesaria sobre los expedientes que le son asignados, para integrar la estadística de la SGRA (VIII y IX).
8. Proponer a la persona titular de la SGRA los acuerdos relativos a los bienes que pongan a disposición las personas servidoras públicas de la SCJN.
9. Mantener actualizados los libros de gobiernos electrónico de cada uno de los tipos de expediente que se integran en la SGRA (VIII y IX).
10. Controlar el archivo de los expedientes que se tramitan en la SGRA.
11. Presentar a la SGRA la información para atender las solicitudes de información sobre los expedientes de responsabilidad administrativa y cualquier otro que se tramita en la SGRA.
12. Proponer a la persona titular de la SGRA la clasificación de la información contenida en las resoluciones emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

- como en los demás expedientes que se integran en la SGRA, conforme a la normativa aplicable.
13. Realizar las demás actividades que encomiende la persona titular de la DGRARP o de la SGRA, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.1.3. Dictaminador II de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Registro de Sanciones

OBJETIVO:

Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como llevar el Registro de Personas Servidoras Públicas y Particulares Sancionadas Administrativamente por la SCJN y el Registro de Abstenciones de Imposición de Sanción.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la SGRA los proyectos de acuerdo con las acciones y diligencias necesarias para la debida tramitación e integración de los expedientes de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidos aquellos en que se emita pronunciamiento sobre las pruebas ofrecidas por las partes y su desahogo, así como sus incidentes y recursos (VIII, IX, XI y XIV).
2. Informar a la persona titular de la SGRA la fecha de prescripción de las facultades para sancionar las faltas administrativas materia de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados.
3. Proponer a la persona titular de la SGRA los proyectos de acuerdo respecto de la aplicación, modificación o suspensión de medidas cautelares y de protección durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados (X).
4. Participar o, en su caso, dirigir las audiencias que se celebran en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidas las de desahogo de pruebas (VIII, IX, XI y XII).
5. Practicar notificaciones, elaborar oficios, instrumentar actas o constancias para el debido cumplimiento de lo ordenado en los acuerdos autorizados en los expedientes de responsabilidad administrativa o cualquier otro que se le asigne para seguimiento (VIII, IX, XI y XII).
6. Verificar la debida integración de los expedientes impreso y electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos del AGP 9/2020 y del AGA V/2020.
7. Actualizar el Registro de Personas Servidoras Públicas y Particulares Sancionadas Administrativamente por la SCJN, así como el Registro de Abstenciones de Imposición de Sanción (XIII).
8. Proporcionar la información necesaria para la actualización de los libros de gobierno electrónico de los expedientes que se integran en la SGRA y que le sean asignados (VIII y IX).
9. Proporcionar la información necesaria sobre los expedientes que le son asignados, para integrar la estadística de la SGRA (VIII y IX).
10. Proporcionar la información necesaria para integrar la respuesta a las solicitudes de información que se turnen a la SGRA.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

11. Proponer la clasificación de la información contenida en los expedientes que le sean asignados.
12. Realizar las demás actividades que encomiende la persona titular de la DGRARP o de la SGRA, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=

1.2. DICTAMINADOR I DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Identificar las necesidades del uso de herramientas tecnológicas para la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de la integración de actas administrativas, para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como para compilar la información de las actividades realizadas en el área participando activamente en la revisión de su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Identificar las necesidades de la DGRARP sobre el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las funciones sustantivas que tiene encomendadas (II, VIII, IX).
2. Supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento del apartado de Responsabilidades Administrativas en el que se tramitan los expedientes en el Sistema Electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA V/2020).
3. Dar seguimiento a la implementación de las mejoras y acciones correctivas del apartado de Responsabilidades Administrativas del Sistema Electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA V/2020).
4. Participar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme le sea indicado (VIII, IX).
5. Vigilar el funcionamiento del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como proponer las mejoras necesarias o las medidas correctivas que se requieran (II).
6. Dar seguimiento a las herramientas tecnológicas para verificar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, su seguimiento y la verificación de la evolución patrimonial (I, II).
7. Dar seguimiento a las herramientas tecnológicas necesarias para la integración de las actas administrativas de manera electrónica (XVII).
8. Participar en la integración de los expedientes de actas administrativas de entrega-recepción y de destrucción (XVII).
9. Proponer el dictamen de los documentos que se presenten al Grupo Interdisciplinario Judicial (XXI).
10. Participar en los grupos de trabajo del Grupo Interdisciplinario Judicial en que se le designe (XXI).
11. Realizar las demás actividades que encomiende la persona titular de la DGRARP, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.

1.3. DICTAMINADOR I DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Gestionar la atención de solicitudes de acceso y requerimientos en materia de transparencia y protección de datos personales. Contribuir en la elaboración de proyectos de resolución relacionados con el Comité de Transparencia. Participar en la integración de actas administrativas de siniestros y de hechos. Dar seguimiento a los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa que se asignen.

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de resolución que se presentan al Comité de Transparencia (XXI).
2. Fungir como enlace de transparencia (AGA 5/2015).
3. Fungir como "Responsable de Seguridad" en materia de protección de datos personales (LGPDPPO).
4. Integrar la información para atender solicitudes de acceso, conforme a los datos que proporcionen las áreas internas de la DGRARP (LGTAIP, LFTAIP).
5. Dar seguimiento a la información reservada de la DGRARP en el índice de información reservada (LGTAIP, LFTAIP).
6. Coordinar la integración y actualización de los "Inventarios de Tratamientos de Datos Personales", "Listado del personal que interviene en el tratamiento de datos personales", así como "Declaratorias de Confidencialidad" (LGPDPPO).
7. Verificar la información que se clasifica en las versiones públicas de los documentos que, conforme a la normativa aplicable, debe publicar la DGRARP (LGTAIP, LFTAIP).
8. Participar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme le sea solicitado (VIII, IX).
9. Participar en la integración de actas administrativas de siniestros y de hechos, conforme le sea solicitado, así como en dictámenes de siniestro (XVI y XVII).
10. Realizar las demás actividades que encomiende la persona titular de la DGRARP, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.4. DICTAMINADOR I DE ATENCIÓN PRIORITARIA A ASUNTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO:

Tramitar, de manera prioritaria, los procedimientos de responsabilidad administrativa sobre acoso sexual, violencia de género o acoso laboral e integrar el registro de información sobre dichos expedientes.

FUNCIONES:

1. Proponer en el Sistema Electrónico de la SCJN los proyectos de acuerdo con las acciones y diligencias necesarias para la debida tramitación e integración de los expedientes de responsabilidad administrativa que le sean asignados, particularmente sobre acoso sexual, violencia de género o acoso laboral, incluidos aquellos en que se emita pronunciamiento sobre las pruebas ofrecidas por las partes y su desahogo, así como sus incidentes y recursos (VIII, IX, XI y XIV).
2. Informar oportunamente, la fecha de prescripción de las facultades para sancionar las faltas administrativas materia de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados.
3. Proponer a través del Sistema Electrónico de la SCJN los proyectos de acuerdo respecto de la aplicación, modificación o suspensión de medidas cautelares y de protección durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, particularmente, sobre acoso sexual, violencia de género o acoso laboral (X, AGA IX/2021 y AGA I/2022).
4. Participar o, en su caso, dirigir las audiencias que se celebran en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, incluidas las de desahogo de pruebas (VIII, IX, XI, XII, AGA IX/2021 y AGA I/2022).
5. Practicar notificaciones, elaborar oficios, instrumentar actas o constancias para el debido cumplimiento de lo ordenado en los acuerdos autorizados en los expedientes de responsabilidad administrativa asignados, particularmente, sobre acoso sexual, violencia de género o acoso laboral (VIII, IX, XI y XII).
6. Verificar la debida integración de los expedientes impreso y electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, en términos del AGP 9/2020 y del AGA V/2020.
7. Registrar e integrar la información relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa sobre sobre acoso sexual, violencia de género o acoso laboral.
8. Proporcionar la información necesaria para la actualización de los libros de gobierno electrónico de los expedientes que le sean asignados (VIII y IX).
9. Proporcionar la información necesaria sobre los expedientes que le son asignados, para integrar la estadística de la SGRA (VIII y IX).
10. Proporcionar la información necesaria sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa sobre sobre acoso sexual, violencia de género o acoso laboral, para integrar la respuesta a solicitudes de información.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

11. Proponer la clasificación de los documentos que integran los procedimientos de responsabilidad administrativa sobre acoso sexual, violencia de género y acoso laboral, conforme a la normativa aplicable.
12. Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=

1.5. DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para promover la presentación oportuna y veraz de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como verificar la manifestación congruente del patrimonio de las personas servidoras públicas obligadas con sus ingresos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la integración del padrón de personas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
2. Proponer los criterios sobre el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
3. Supervisar los criterios para la asignación y ejecución de asesorías sobre el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (II).
4. Supervisar el debido funcionamiento del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y, en su caso, proponer las modificaciones correspondientes (II).
5. Identificar los criterios para determinar los posibles incumplimientos en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (III).
6. Presentar los informes sobre posibles incumplimientos en la presentación oportuna de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (III).
7. Supervisar el procedimiento de selección aleatoria de los expedientes a los que se realizará la verificación de evolución patrimonial (IV).
8. Proponer la formulación de requerimientos para recabar información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como a cualquier persona física o moral que permita integrar el análisis de evolución patrimonial (V).
9. Presentar el resultado del análisis de verificación patrimonial, identificando, en su caso, incremento patrimonial no justificable o, de no haber anomalías, la certificación respectiva (VI).
10. Presentar los informes, puntos de acuerdo y cualquier documento necesario e inherente a las actividades asignadas al área (II).
11. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, de publicación de obligaciones de transparencia y la integración del archivo correspondiente al área (I).
12. Proponer y dar seguimiento a la implementación y mejora de los sistemas informáticos que faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas al área (II).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

13. Las demás que le sean asignadas por la DGRARP, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=

1.5.1. DICTAMINADOR II DE SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento oportuno en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la SCJN.

FUNCIONES:

1. Proponer los criterios para identificar el cumplimiento oportuno a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
2. Recabar la información necesaria para dar a conocer los casos en que, posiblemente, se incumplió con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (III).
3. Preparar los informes sobre posibles incumplimientos en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (III).
4. Llevar el control, registro y custodia de los expedientes de situación patrimonial (II).
5. Apoyar en la actualización del padrón de personas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
6. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de la declaración de situación patrimonial y de intereses (II).
7. Integrar la información necesaria para atender solicitudes de acceso a la información y de cualquier otra instancia sobre la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
8. Participar en la preparación de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que sea necesario elaborar (I).
9. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Facilitar a las personas servidoras públicas la identificación de sus obligaciones de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

FUNCIONES:

1. Integrar el padrón de personas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
2. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (II).
3. Elaborar informes sobre la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (II).
4. Gestionar la preparación de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
5. Apoyar en el resguardo y control de los expedientes de situación patrimonial (II).
6. Proporcionar la información necesaria para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y a otros requerimientos relacionadas con el registro patrimonial (I).
7. Verificar el óptimo funcionamiento del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (II).
8. Vigilar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas para la recepción, control y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (II).
9. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Vigilar y promover la presentación veraz de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Verificar la ejecución del procedimiento para la selección aleatoria de los expedientes de los que se verificará la evolución patrimonial (IV).
2. Revisar la integración de los expedientes de verificación de evolución patrimonial (IV).
3. Vigilar la integración de los expedientes de verificación de evolución patrimonial (IV).
4. Integrar el resultado del análisis de evolución patrimonial y, en su caso, el informe con el que se hará del conocimiento un incremento patrimonial no justificable (VI).
5. Proponer la expedición de certificaciones respectivas, cuando no se advierta alguna anomalía derivada del análisis de evolución patrimonial (IV).
6. Proponer las acciones para la campaña de difusión de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (I).
7. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses (II).
8. Integrar la información necesaria para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y a otros requerimientos, en relación con la verificación de evolución patrimonial (I).
9. Vigilar la implementación de las medidas de seguridad para la protección de datos personales que se manejan en el área (I).
10. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxXwHQ4BAI2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.5.3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la SCJN, a fin de verificar la congruencia con sus ingresos.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones necesarias para identificar, de manera aleatoria, los expedientes a los que se realizará el análisis de evolución patrimonial (IV).
2. Integrar los expedientes de verificación de evolución patrimonial, así como llevar su registro y control (IV).
3. Analizar la información manifestada en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los expedientes materia de verificación (IV).
4. Presentar las observaciones y los resultados del análisis de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y proponer, en su caso, si es necesario requerir información adicional, a fin de verificar la evolución patrimonial (IV).
5. Ejecutar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de la persona sujeta a verificación las observaciones detectadas en relación con los registros contenidos en sus declaraciones, a fin de que proporcione la información y aclaraciones pertinentes (IV).
6. Elaborar el proyecto de requerimiento a las autoridades competentes para recabar información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como a cualquier persona física o moral que permita integrar el análisis de evolución patrimonial (V).
7. Elaborar el dictamen resultado del análisis de evolución patrimonial (IV).
8. Integrar la información necesaria cuando se detecte un incremento inexplicable, injustificable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación (VI).
9. Elaborar el proyecto de certificación, cuando no se advierta alguna anomalía en el análisis de evolución patrimonial (IV).
10. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNxwHQ4BA12y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.6. DIRECCIÓN DE ACCIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Gestionar la instrumentación de actas administrativas de entrega recepción, siniestros, destrucción o hecho, con la finalidad de identificar las acciones de mejora o posibles irregularidades en los procesos administrativos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Proponer los lineamientos para la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos (XV).
2. Proponer al personal que participará en la instrumentación de las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos (XVII).
3. Verificar la debida integración de los expedientes de actas administrativas (XVII).
4. Supervisar la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos (XVII).
5. Presentar los proyectos de dictamen sobre siniestros (XVI).
6. Proponer recomendaciones de mejora en los procesos administrativos o el informe sobre posibles irregularidades detectados durante la instrumentación de las actas administrativas (XVIII).
7. Presentar los informes sobre las actividades relacionadas con la instrumentación de las actas administrativas (XVIII).
8. Verificar la debida integración del resguardo de los expedientes de actas administrativas (XV).
9. Proponer las herramientas tecnológicas para la instrumentación de las actas administrativas (XV).
10. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Elaborar las actas administrativas de entrega-recepción, siniestros, destrucción o hechos y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

FUNCIONES:

1. Verificar la información y documentación que se proporcione para la integración de las actas administrativas (XVII).
2. Presentar el proyecto de las actas administrativas que se soliciten al área (XVII).
3. Participar en las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos que se le asignen (XVII).
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos de dictámenes de siniestro con la información integrada en el expediente del acta respectiva (XVI).
5. Identificar mejoras en los procesos administrativos o posibles irregularidades con motivo de su participación en las actas administrativas (XVIII).
6. Dar seguimiento a las acciones de mejora que se ordenen con motivo de algún acta administrativa (XVII).
7. Preparar la información sobre las actividades relacionadas con la instrumentación de actas administrativas (XVIII).
8. Verificar la debida integración de los expedientes de actas administrativas (XV).
9. Proponer los registros para el control y seguimiento de las actas administrativas y para el resguardo de los expedientes respectivos (XV).
10. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAI2y6BmmcpCZ14#



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

1.7. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DGRARP para el ejercicio de sus atribuciones, así como vigilar el desempeño de la oficialía de partes.

FUNCIONES:

1. Integrar el programa anual de necesidades de la DGRARP.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto del área con base en el programa anual de necesidades, supervisar su seguimiento y aplicación, así como gestionar, previa autorización de la persona titular de la dirección general, las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
3. Realizar la conciliación presupuestal mensual.
4. Gestionar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal.
5. Tramitar y administrar los bienes consumibles e inventariables que requiere el área para su operación.
6. Tramitar y llevar el control de las comisiones que se asignen al personal del área, así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos otorgados.
7. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos administrativos y fiscales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar el documento para integrar el Informe Anual de Labores de la Presidencia de la SCJN, el Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal, así como los que se requieran sobre las actividades los informes que en materia administrativa sean requeridos.
9. Fungir como responsable del archivo de trámite de la DGRARP.
10. Verificar el registro y turno de la correspondencia recibida en el Sistema Electrónico de la SCJN, así como de la recibida en la oficialía de partes electrónica y física del área.
11. Asistir a la persona titular de la dirección general en el seguimiento de las comunicaciones o sistema de gestión que se implemente en el área.
12. Las demás que se le asignen, así como las que sean necesarias para atender las disposiciones jurídicas aplicables



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:
MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

GLOSARIO

Actas administrativas. Documento que se elabora con la finalidad de hacer constar diversos hechos o circunstancias, con motivo de la entrega-recepción de bienes, documentos e información derivado de la desocupación de un puesto; del suceso de algún siniestro por robo, daño o extravío de los bienes de la SCJN; de la destrucción de bienes; o de cualquier hecho ocurrido en el ámbito de las actividades de la SCJN que se solicite documentar.

Áreas. Se refiere a la DGRARP, en términos de lo señalado en el artículo 2, fracción I, del ROMA.

Área Interna. División orgánica de la DGRARP, pudiendo ser la Subdirección General, Dirección de Área, Coordinación Administrativa, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Atribución. Definición de la competencia del área otorgada por el ROMA.

Autoridad substanciadora. DGRARP, conforme a lo señalado en el AGA V/2020, a la que corresponde conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y enviar el expediente a la autoridad competente para su resolución.

Declaración de intereses. Documento en que la persona servidora pública manifiesta el o los posibles conflictos de intereses en que pudiera incurrir.

Declaración de situación patrimonial. Documento en que la persona servidora pública, bajo protesta de decir verdad, manifiesta su patrimonio y las modificaciones a éste.

Diligencias. Actos que se llevan a cabo para la debida integración de los expedientes que se tramitan en la DGRARP.

Enlace. Persona servidora pública designada para fungir como contacto de la DGRARP.

Faltas administrativas. Las faltas administrativas graves o no graves, así como las faltas de particulares previstas en la LGRA, la LOPJF y demás normativa aplicable.

Faltas de particulares. Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves de personas servidoras públicas a que se refieren los capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. El instrumento en el que la UGIRA describe los hechos que configuran la comisión de alguna falta administrativa prevista en la normativa aplicable, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos en que de forma presunta se acredita la comisión de la falta y la responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la SCJN a quienes se atribuye su comisión.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
DE REGISTRO PATRIMONIAL**

Clave de Registro:

MOE-DGRARP-V4-
OCT-2023

Substanciación. Etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa en el que se desarrollan diversas fases del proceso.

cu8p4rTJ4jDhuedMj9mbHNnXwHQ4BAi2y6BmmcpCZ14=