



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.  
**ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
EN EL CIDE


Órgano Interno de  
Control  
en el CIDE

MAAGCI

# **Manual Administrativo en Materia de Control Interno**


**(Modificado mediante DOF del 02 de Mayo de 2014)**



	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>Manual Administrativo en Materia de Control Interno</b> <b>(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)</b>	<b>Órgano Interno de Control en el CIDE</b>
		<b>Vigente a partir de:</b> <b>03-MAYO-2014</b>
		<b>MAAGCI</b>

## ÍNDICE

<b>I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.</b>	<b>1</b>
Objetivo	
Descripción del proceso	
Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento	
Actividades secuenciales por responsable	
Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento	
 <b>II. Administración de Riesgos Institucionales</b>	 <b>5</b>
Objetivo	
Descripción del proceso	
Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento	
Actividades secuenciales por responsable	
Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento	
 <b>III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.</b>	 <b>10</b>
Objetivo	
Descripción del proceso	
Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento	
Actividades secuenciales por responsable	
Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento	
 <b>TRANSITORIO</b>	 <b>13</b>

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Órgano Interno de Control en el CIDE
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
	(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)	MAAG-MCI

## Procesos

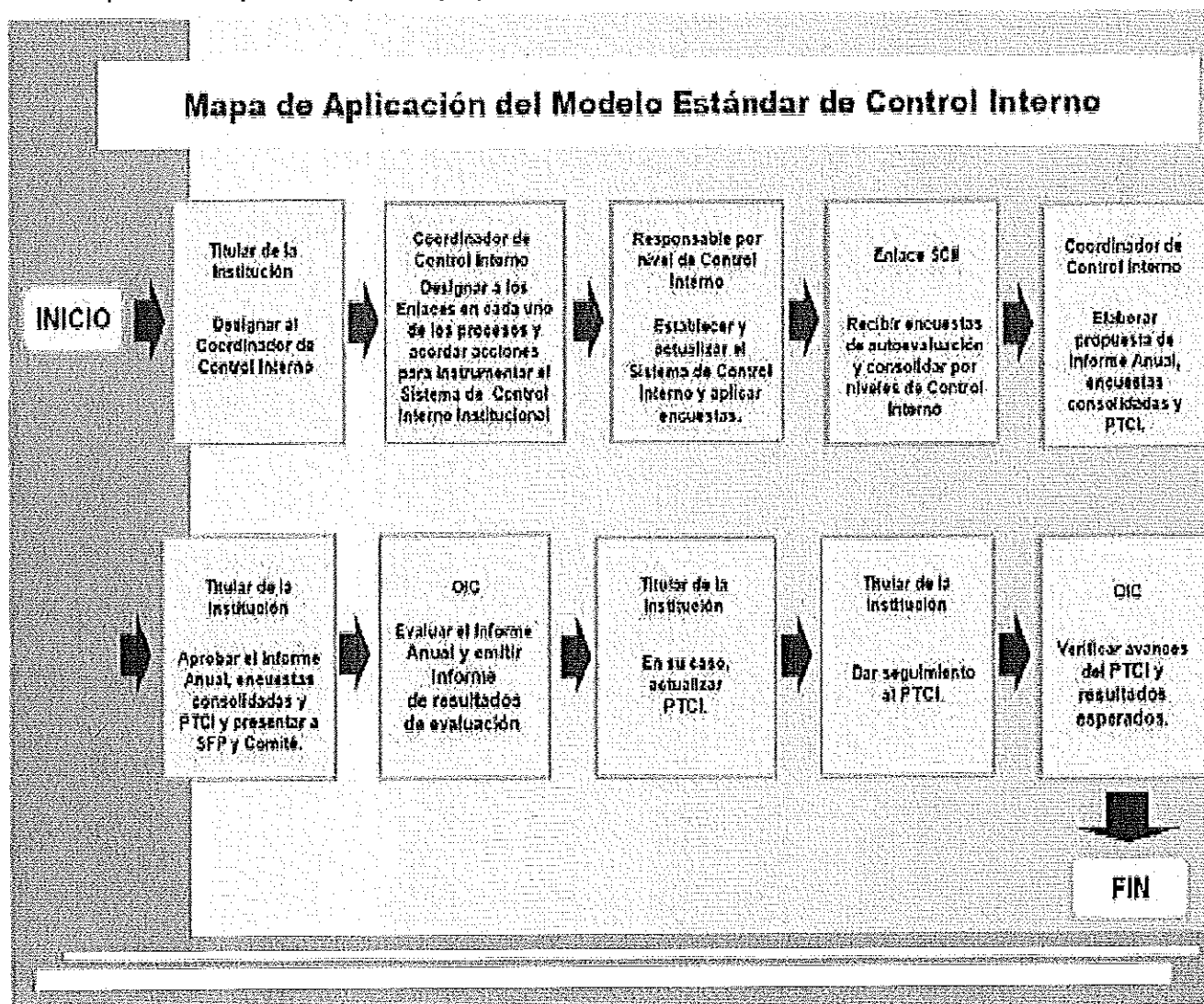
### I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

#### Objetivo

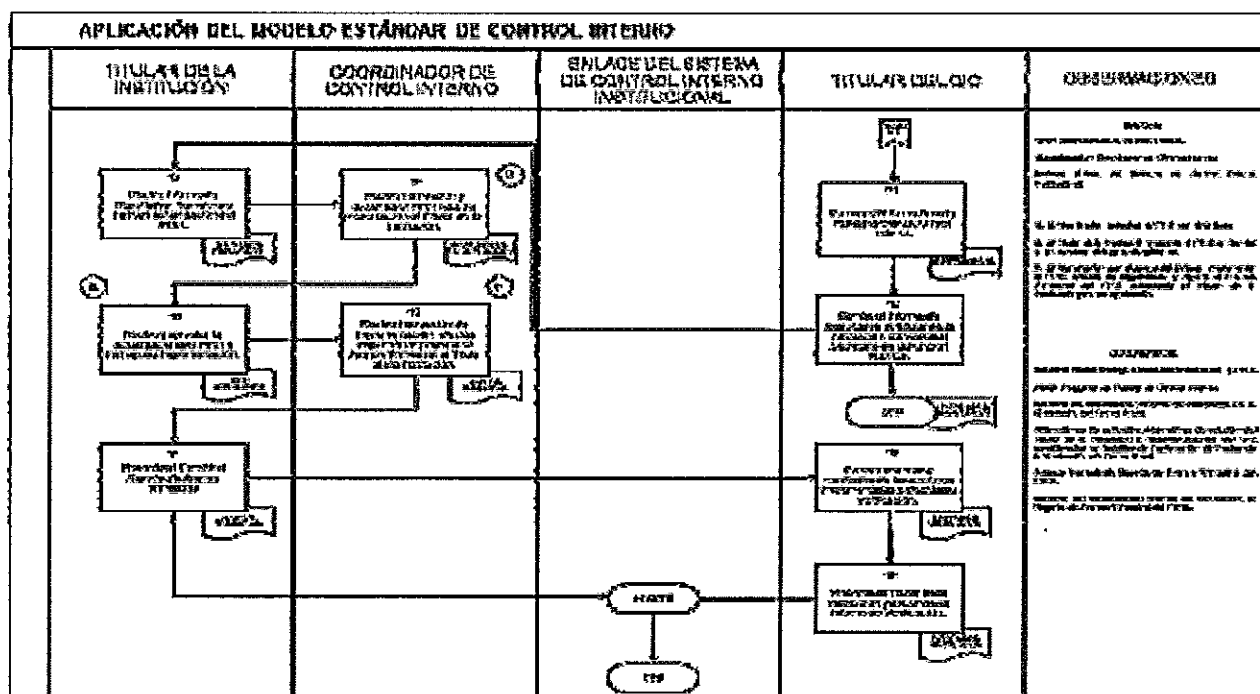
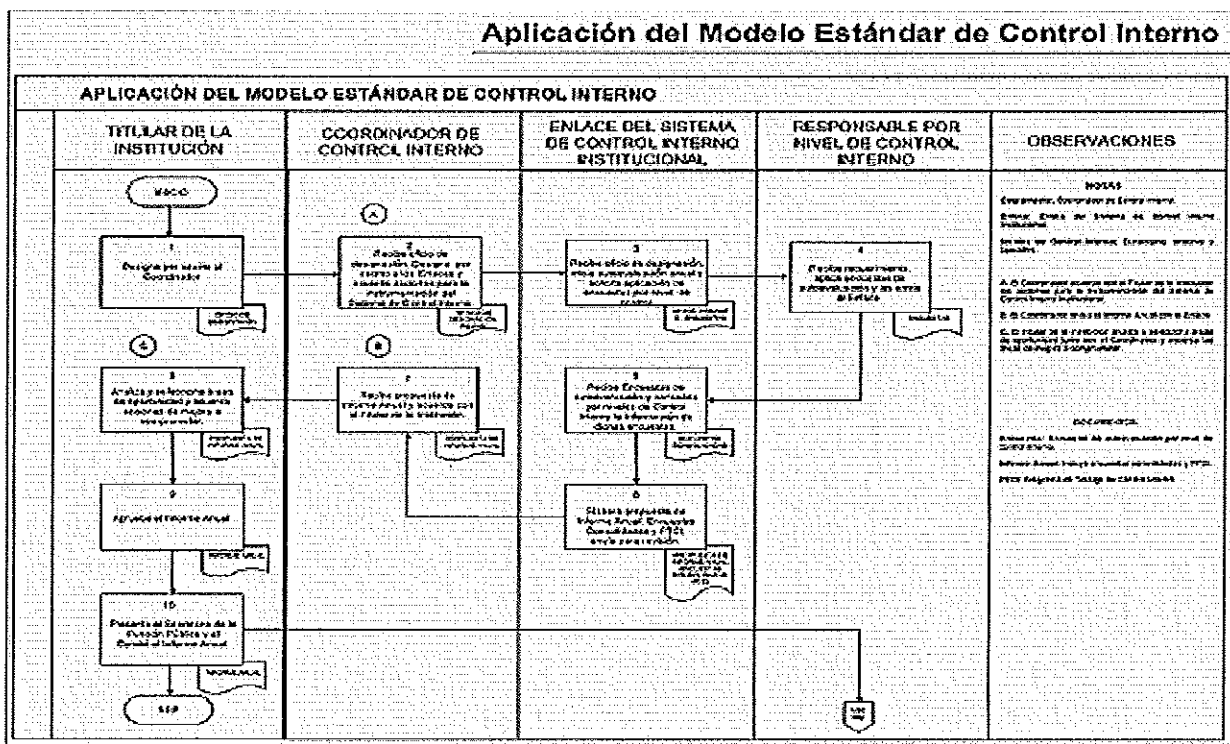
Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APF.


#### Descripción del proceso

#### Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento



	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b>  <b>(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)</b>	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

**Actividades secuenciales por responsable**


No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación.	Numerales 7 y 21, fracc. I.
2.	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de cada uno de los procesos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones, y solicita al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional la aplicación de la Encuesta.	Reunión de Trabajo/ Correo electrónico institucional.	Numerales 7, 15 fracciones I, II, III, IV y VII y 21 fracc. I, inciso b).
3.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe oficio de designación y, una vez que la SFP puso a disposición la encuesta, inicia la autoevaluación anual, solicitando su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo).	Oficio de designación/Correo electrónico institucional/ Encuesta de autoevaluación.	Numerales 16, 21, fracc. II, incisos a) y b); 25, 26 y 27.
4.	Responsable por nivel de Control Interno	Recibe requerimiento, aplica encuestas de autoevaluación y las envía al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno.	Numerales 16, 17, 20, 25, 26 y 27.
5.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) la información de dichas encuestas.	Encuestas de autoevaluación consolidadas.	Numeral 21, fracc. II, incisos d), e) y f)
6.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl. Envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCl.	Numeral 21, fracc. II, incisos c), d), e), f) e i); 23, 24, 28 y 29.
7.	Coordinador de Control Interno	Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCl, revisa con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y acuerda con el Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual.	Numeral 21, fracc. I, inciso c) y II, inciso d).
8.	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCl.	Propuesta de Informe Anual.	Numerales 15, 21, fracc. I, incisos b) y d), 28 y 29.
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl.	Informe Anual.	Numerales 15 fracciones III a VIII y 22.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b> <b>(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)</b>	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

10.	Titular de la Institución	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno, el Informe Anual.	Informe Anual.	Numeral 22.
11.	Titular del OIC	Conoce el Informe Anual y realiza la evaluación del mismo.	Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
12.	Titular del OIC	Remite el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública.	Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
13.	Titular de la Institución	Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCI.	Informe de Resultados de la Evaluación	Numeral 30.
14.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCI para su presentación al Titular de la Institución.	Propuesta de PTCI actualizado.	Numeral 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, inciso g).
15.	Titular de la Institución	Recibe y aprueba la actualización del PTCI e instruye su implementación.	PTCI actualizado.	Numerales 15, fracc. VI, y 30.
16.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento, y se reporta el Avance Trimestral del PTCI actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.	Reporte de Avance Trimestral del PTCI.	Numerales 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, incisos h) e i) y 31.
17.	Titular de la Institución	Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCI y lo presenta al Comité y al Titular del OIC.	Reporte de Avance Trimestral del PTCI.	Numeral 31.
18.	Titular del OIC	Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCI y resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación.	Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral.	Numerales 31 y 33.
19.	Titular del OIC	Presenta al Titular de la Institución y al Comité el Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Numeral 33.

#### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

- Informe Anual (Informe, PTCI, Encuestas de autoevaluación consolidas por nivel estratégico, directivo y operativo, éstas últimas, sólo en versión electrónica).
- Evaluación del OIC al Informe Anual.
- Reporte de avance trimestral del PTCI.
- Informe de verificación del Titular del OIC al reporte de avance trimestral.

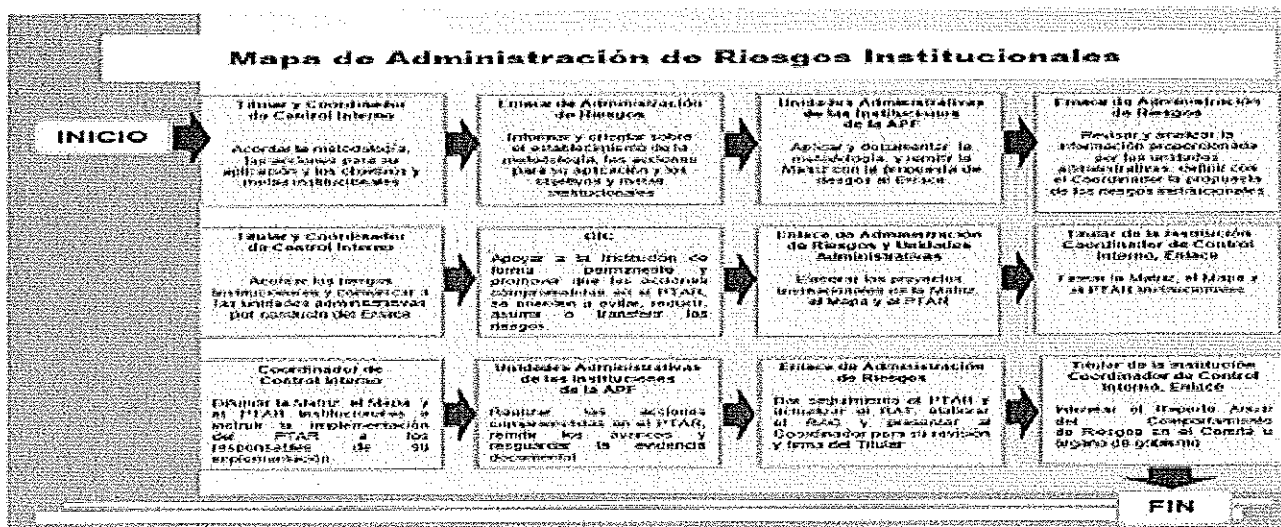
	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b>  (Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

## II. Administración de Riesgos Institucionales

### Objetivo

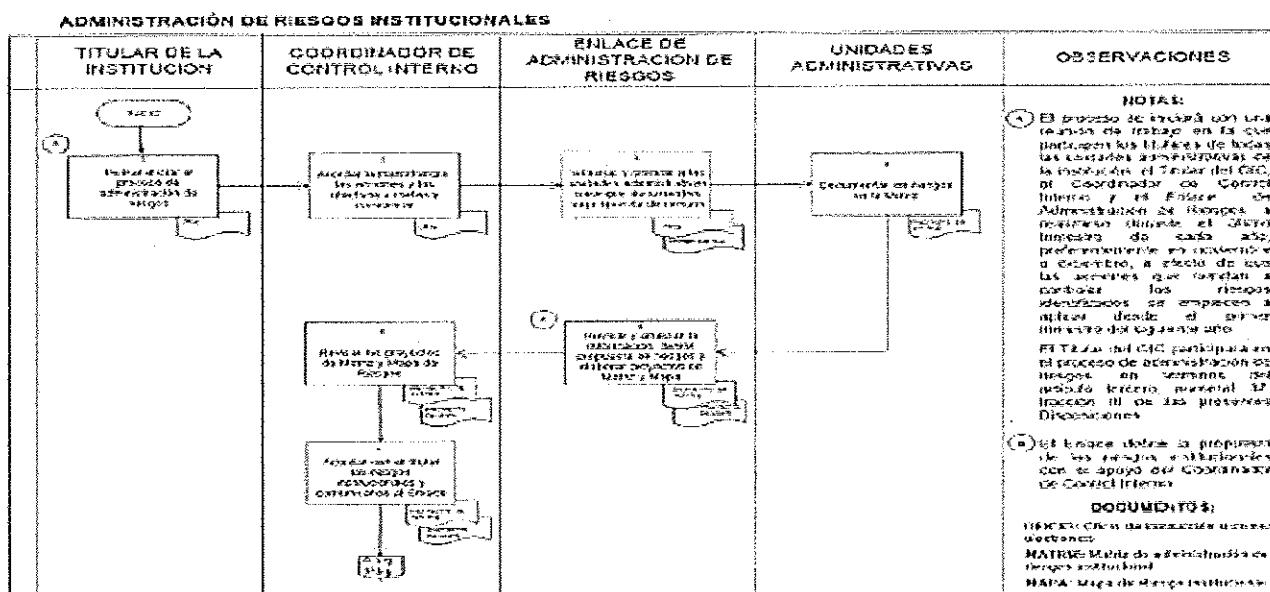
Establecer las etapas mínimas que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de los objetivos y metas institucionales.


### Descripción del proceso



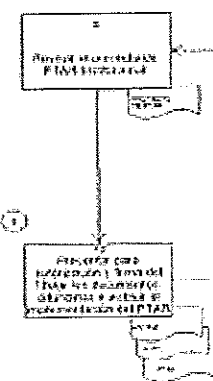
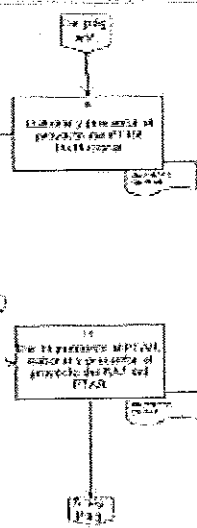
### Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento

#### Administración de Riesgos Institucionales

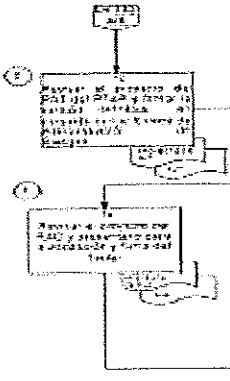
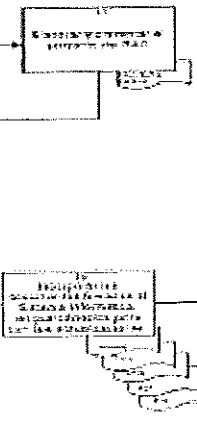
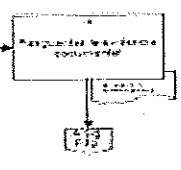


	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b>  (Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI


### Administración de Riesgos Institucionales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES				
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OBSERVACIONES
				<p><b>NOTAS:</b></p> <p>1. La matriz de riesgos y el PIAR se presentan conjuntamente para autorización del Titular de la Institución, quien deberá firmarlos conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.</p> <p>2. Sin decisión del seguimiento permanente al PIAR.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <p>MAPRI: Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>MAPR: Mapa de Riesgos Institucionales</p> <p>PIAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>RAT: Reporte de Avances Trimestral</p>

### Administración de Riesgos Institucionales

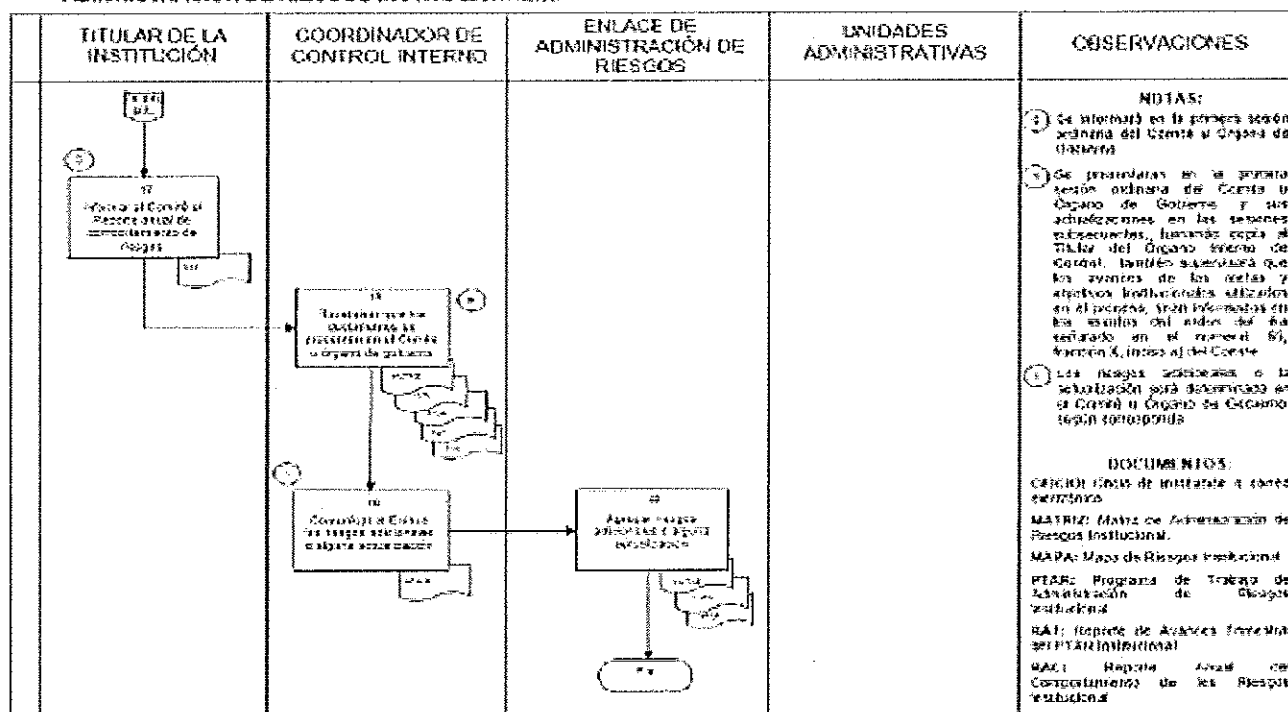
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES				
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OBSERVACIONES
				<p><b>NOTAS:</b></p> <p>1. El Coordinador de Control Interno deberá presentar el RAT del PIAR, para ser revisado y autorizado por el Comité de Riesgos.</p> <p>a) RAT del primer trimestre en la segunda sección.</p> <p>b) RAT del segundo trimestre en la tercera sección.</p> <p>c) RAT del tercer trimestre en la cuarta sección.</p> <p>d) RAT del cuarto trimestre en la quinta sección de 2013 y 2014.</p> <p>2. El RAT se presenta conjuntamente para autorización del Titular de la Institución, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <p>RAT: Reporte de Avances Trimestral</p> <p>PIAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>EVIDENCIA DOCUMENTAL: Informes de los comités, reuniones y documentos que acredite la implementación y avances reportados.</p>



	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b>  (Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)	<b>Órgano Interno de Control en el CIDE</b>
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI


## Administración de Riesgos Institucionales

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES




### Actividades secuenciales por responsable


No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Titular de la Institución	Instruir a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio/correo electrónico	Numeral 36.
2	Coordinador de Control Interno	Acordar con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y, los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso, y comunicarlo a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio/correo electrónico	Numeral 37 fracc. I, inciso a), subincisos 1, 2 y 3.
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/correo electrónico Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso b).

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b>  <b>(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)</b>	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

4	Unidades Administrativas	Documentar sus propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso b).
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales y elaborar y presentar a dicho Coordinador de Control Interno los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numerales 37, fracc. I inciso c) y II, inciso c) subincisos 1 y 2 y 38.
6	Coordinador de Control Interno	Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numerales 37, fracc. I, inciso c), subincisos 1 y 2, y 38.
7	Coordinador de Control Interno	Acordar con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y comunicarlos a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numeral 37, fracc. I, inciso a), subinciso 4.
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR Institucional	Numerales 37, fracc. II, inciso c), subinciso 3, y 39.
9	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR Institucional	Numerales 37, fracc. I, inciso c), subinciso 3, y 39.
10	Coordinador de Control Interno	Presentar anualmente para autorización del Titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR y firmarlos de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos, difunde dichos documentos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales	Numeral 37, fracc. I, incisos d) y e).
11	Enlace de Administración de Riesgos	Dar seguimiento permanente al PTAR, elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.	Proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Numerales 37 fracc. II incisos c), subinciso 4, e) y 42.
12	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR y concluido el mismo lo autoriza y firma en conjunto con el Enlace de Administración de Riesgos.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Numerales 37, fracc. I, incisos c) subinciso 4, d) y 42.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b>  <b>(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)</b>	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

13	Enlace de Administración de Riesgos	Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte anual del comportamiento de riesgos.	Proyecto de Reporte anual del comportamiento de riesgos	Numerales 37 fracc. II inciso c), subinciso 5 y 44.
14	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de RAC, firmarlo de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos y presentarlo para autorización y firma del Titular de la Institución.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numerales 37 fracc. I incisos c) subinciso 5, d) y 44.
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorporar en el Sistema Informático la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos Institucional, PTAR Institucional, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 37, fracc. II, incisos c) y d).
16	Unidades Administrativas	Resguardar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados.	Evidencia documental	Numeral 43.
17	Titular de la Institución	Informar en la primera sesión ordinaria, de cada ejercicio fiscal, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda el Reporte anual del comportamiento de los riesgos.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 44.
18	Coordinador de Control Interno	Supervisar que la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, así como el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, se presenten en la primera sesión ordinaria del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos sean informados en los asuntos del orden del día señalado en el numeral 65, fracción X, inciso a) del Comité.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 37, fracc. I, inciso f).
19	Coordinador de Control Interno	Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o alguna actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.	Oficio/correo electrónico	Numeral 37, fracc. I, inciso g).
20	Enlace de Administración de Riesgos	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, riesgos adicionales o alguna actualización determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales	Numeral 37, fracc. II, inciso f).

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Órgano Interno de Control en el CIDE
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
	(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)	MAAG-MCI

#### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

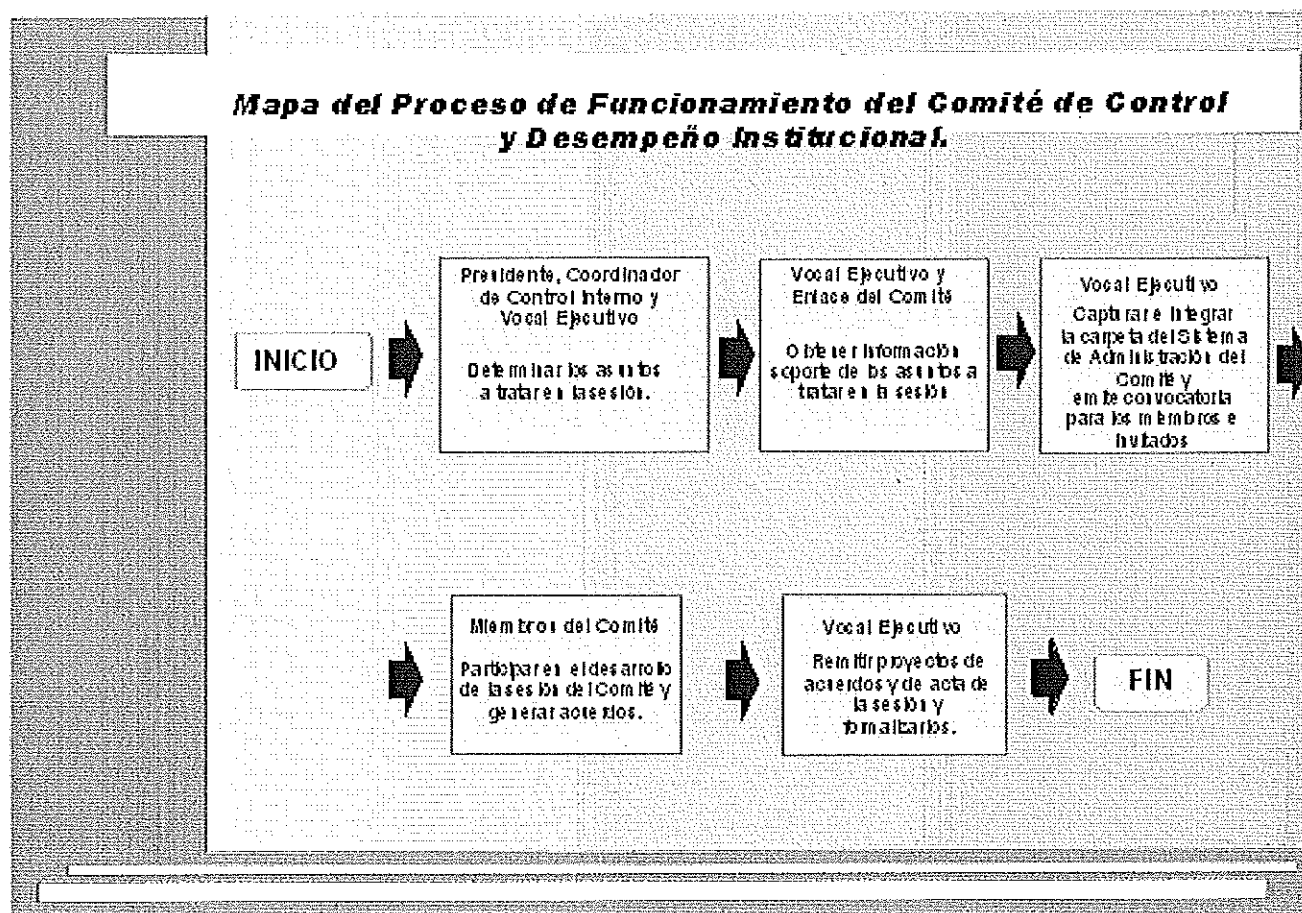
- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional.
- PTAR institucional.
- Reporte anual del comportamiento de los riesgos.

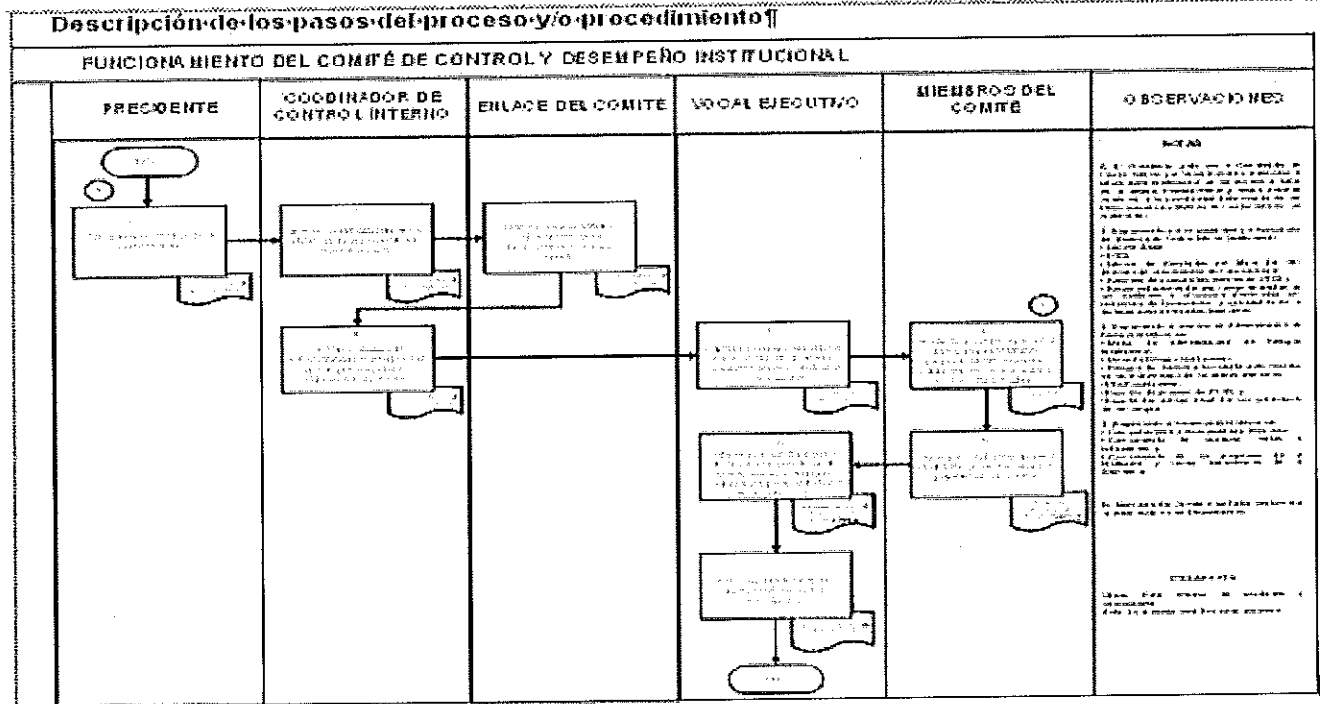
### III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

#### Objetivo

Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APF, en apoyo a los Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.


#### Descripción del proceso






**Actividades secuenciales por responsable**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Presidente del Comité, por conducto del Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	<p>Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <p>1. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Anual;</li> <li>- PTCI;</li> <li>- Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;</li> <li>- Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;</li> <li>- Reportes de avances trimestrales del PTCI e Informe de verificación del OIC, y</li> <li>- Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.</li> </ul>	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numerales 52, fracc. II, 53, fracc. II, 56, fracc. I, inciso a) y 65.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b> (Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

		2. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional: - Matriz de Administración de Riesgos Institucional; - Mapa de Riesgos Institucional; - PTAR Institucional; - Reportes de avances del PTAR, y - Reporte del análisis anual del comportamiento de los riesgos. 3. Seguimiento al Desempeño Institucional: - Comportamiento presupuestario y financiero; - Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y - Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría.		
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar.	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. I, inciso b) y fracc. II, inciso a).
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el OIC) la información de los asuntos a tratar en la sesión, integra dicha información.	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. II, incisos b) y c).
4	Coordinador de Control Interno.	Recibe y analiza la información remitida por las áreas y la envía al Vocal Ejecutivo para su captura e integración en el Sistema Informático para la sesión correspondiente.	Oficio/correo electrónico institucional.	Numeral 56, fracc. I, inciso c).
5	<b>SE DEROGA</b>			
6	Vocal Ejecutivo	Captura e integra en el Sistema Informático la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria y notifica dicha convocatoria a los miembros e invitados del Comité.	Sistema Informático.	Numerales 53, fracc. IV y V; 63, 64 y 72.
7	<b>SE DEROGA</b>			
8	Integrantes del Comité e invitados.	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, incorporan propuestas de acuerdos sobre las situaciones críticas a revisar en la sesión y, en su caso, emiten comentarios a los Asuntos Generales.	Sistema Informático.	Numerales 51, fracc. II, V y V Ter, 55, 72, 73.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno</b> <b>(Modificado por Acuerdo Publicado en DOF 02-05-2014)</b>	Órgano Interno de Control en el CIDE
		Vigente a partir de: 03-Mayo-2014
		MAAG-MCI

9	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos, y aprueban acuerdos.	Reunión presencial, virtual o ambas.	Numeral 50.
10	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos y de Acta de la sesión, a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión/Acta.	Numerales 53, fracc. IX, 77 y 79.
11	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión mediante su suscripción por los Miembros del Comité y, en su caso, invitados.	Acta formalizada de la sesión.	Numerales 53, fracc. IX, 78 y 79.

#### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

- Sistema Informático.

ARTICULO QUINTO.- ...  
ARTICULO SEXTO.- ...  
ARTICULO SEPTIMO.- ..."

#### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, Distrito Federal, a los veintidós días de abril de dos mil catorce.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 fracción XII y 86, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.- Rúbrica.**

#### LIGA DONDE APARECE EL MANUAL:

[http://www.diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5343137&fecha=02/05/2014](http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343137&fecha=02/05/2014)