



Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

Manual de Procedimientos OIC CIDE

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Índice:

Contenido	Página
Introducción	4
Objetivo del Manual	4
Marco Jurídico	5
Glosario de términos	6
Procedimientos	7
I.PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	8
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	8
II.PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	11
1. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría	11
2. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones	24
III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	33
1. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)	33
2. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)	40
3. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)	43
4. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)	46
5. Procedimiento para la realización de diagnósticos	49

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS	55
1. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	55
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	144
1. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	144
2. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	215
3. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas	251

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos “Tipo” donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

“Manual de Procedimientos del OIC en el CIDE

Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos del OIC una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Marco Jurídico

Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Otras disposiciones

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Glosario de términos

Actividades de Control: Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Administración de Riesgos: Proceso sistemático para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

Debilidad (es) de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Procedimientos

Los procedimientos del presente Manual se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Objetivo.
- Políticas de Operación.
- Descripción del procedimiento.
- Anexos cuando se requiera

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Políticas

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC
Manual de Procedimientos		

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT) y designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos. Generales para la Formulación del PAT.
2	TAI	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
3	TAI	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo).
4	Titulares Responsabilidades y quejas	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
5	TAI	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
6	TOIC y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>			
7	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> PAT. Oficio de registro y autorización y/o



**Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.**

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

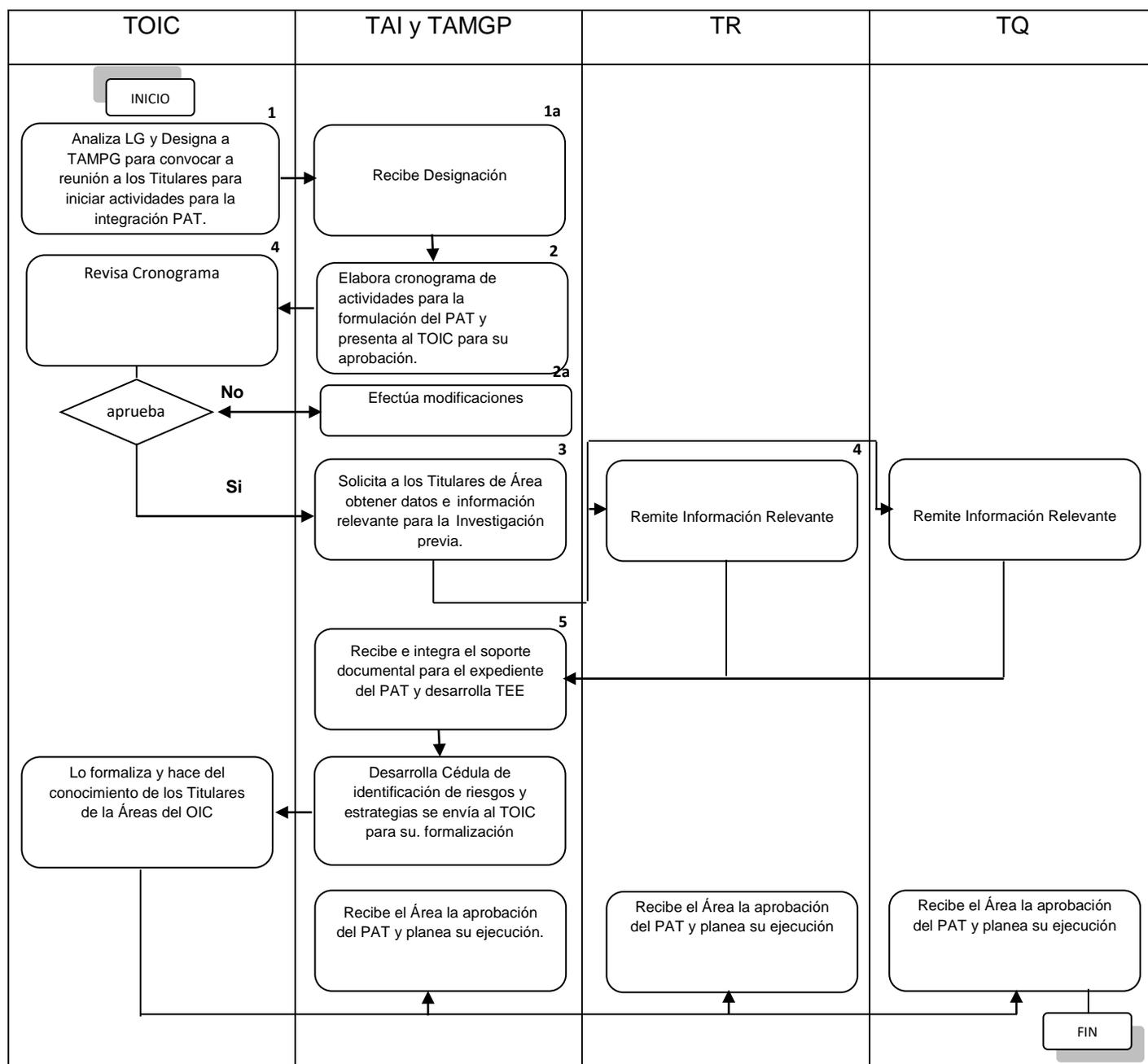
MP-OIC

correo electrónico.

El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes

La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)

FIN DE PROCEDIMIENTO



	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

II PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

1. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la entidad se apegue a la normatividad.

Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

- El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
<i>Una vez autorizado por el TAAI</i>			
3	Jefe del Grupo Auditor	Instruye al auditor elabore: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
4	Auditor	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
5	Jefe de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
6	TAAI	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de información.
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
7	TAAI	Establece contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
8	Jefe de Grupo y auditores designados	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
9	Jefe de Grupo	<p>Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de auditoría. Acuse del oficio de requerimiento de información.
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
10	TAAI	<p>Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.</p> <p>Conecta con actividad no. 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
11	Auditor	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	
12	Jefe de Grupo	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.
<i>Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i> <i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
13	Jefe de Grupo	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
14	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
<i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
15	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
16	Auditor	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
17	Auditor	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
18	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
19	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
20	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		con el Auditor.	
21	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
<p>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</p> <p>Conecta con actividad 27</p>			
22	Jefe de Grupo/TAAI	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
23	TAAI	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
<p><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i></p>			
24	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
25	TAAI/Jefe de Grupo	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	
<p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i></p>			

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
26	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
27	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría. Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría.
<i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i>			
<i>Una vez revisado por el TAAI</i>			
28	TAAI	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.
<i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			
29	Auditor	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría.
30	Auditor	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
31	Auditor	<p>Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.</p> <p>Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.</p> <p>Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo del Oficio de envío.



**Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.**

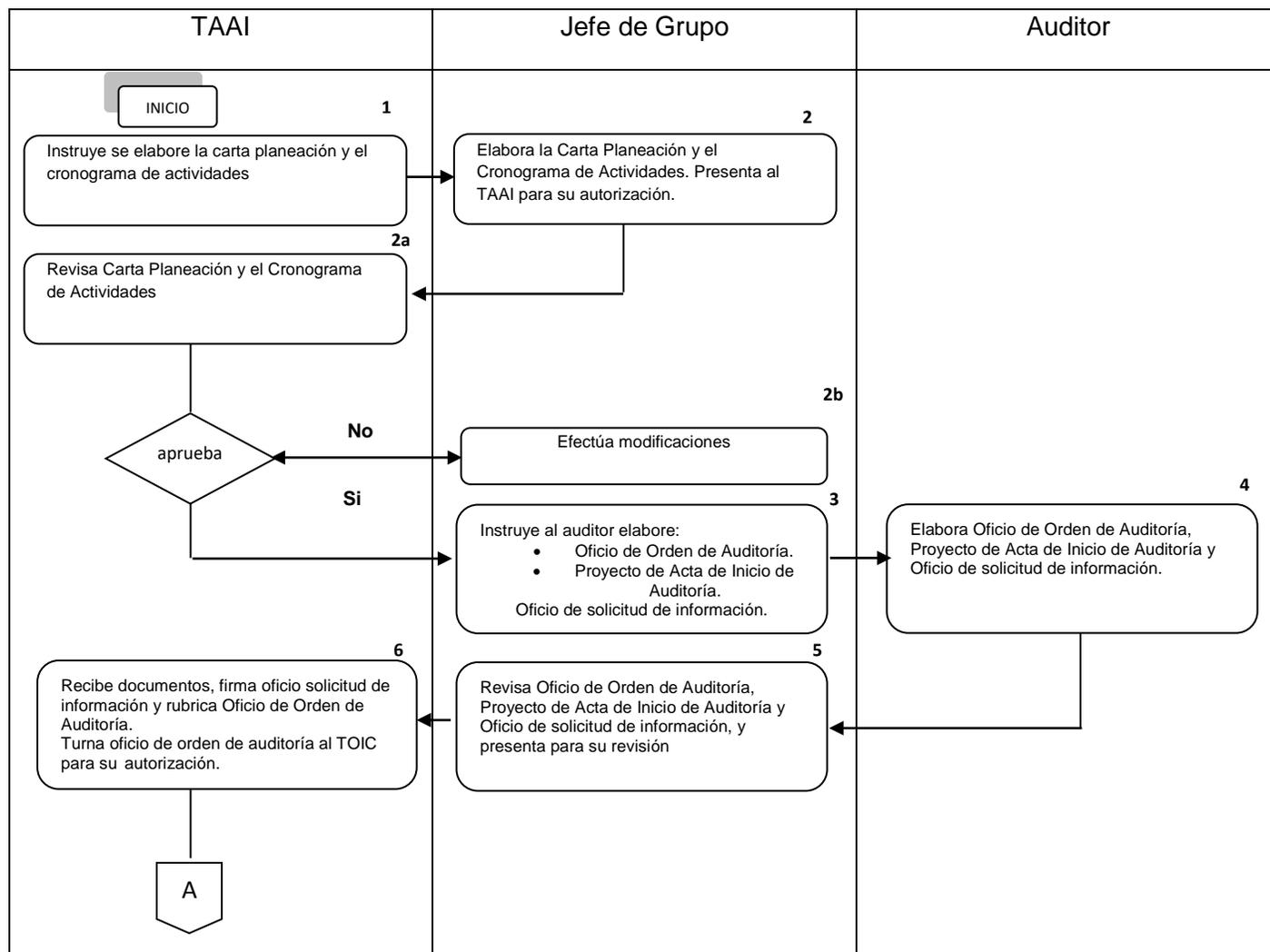
Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
32	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			





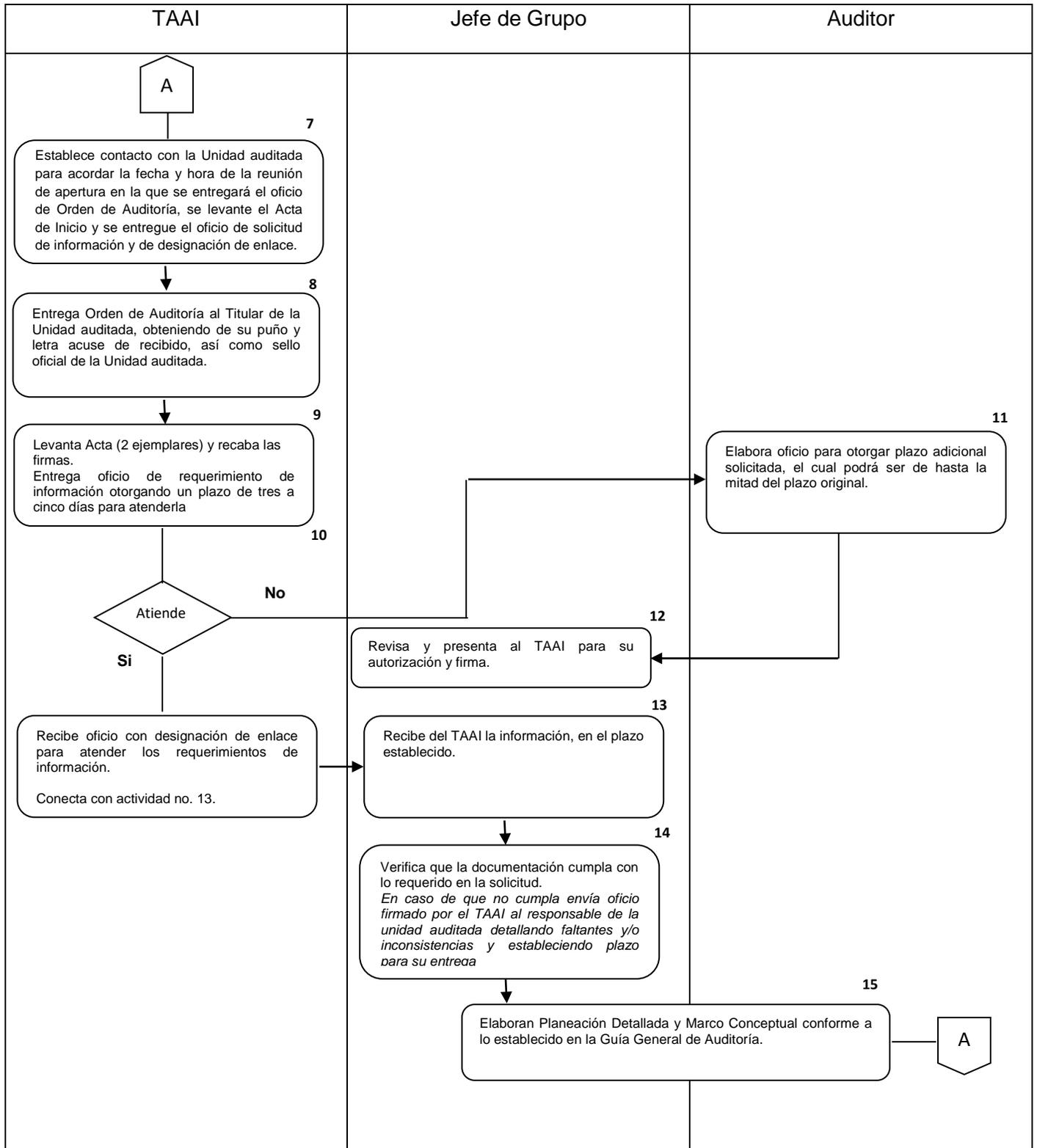
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC





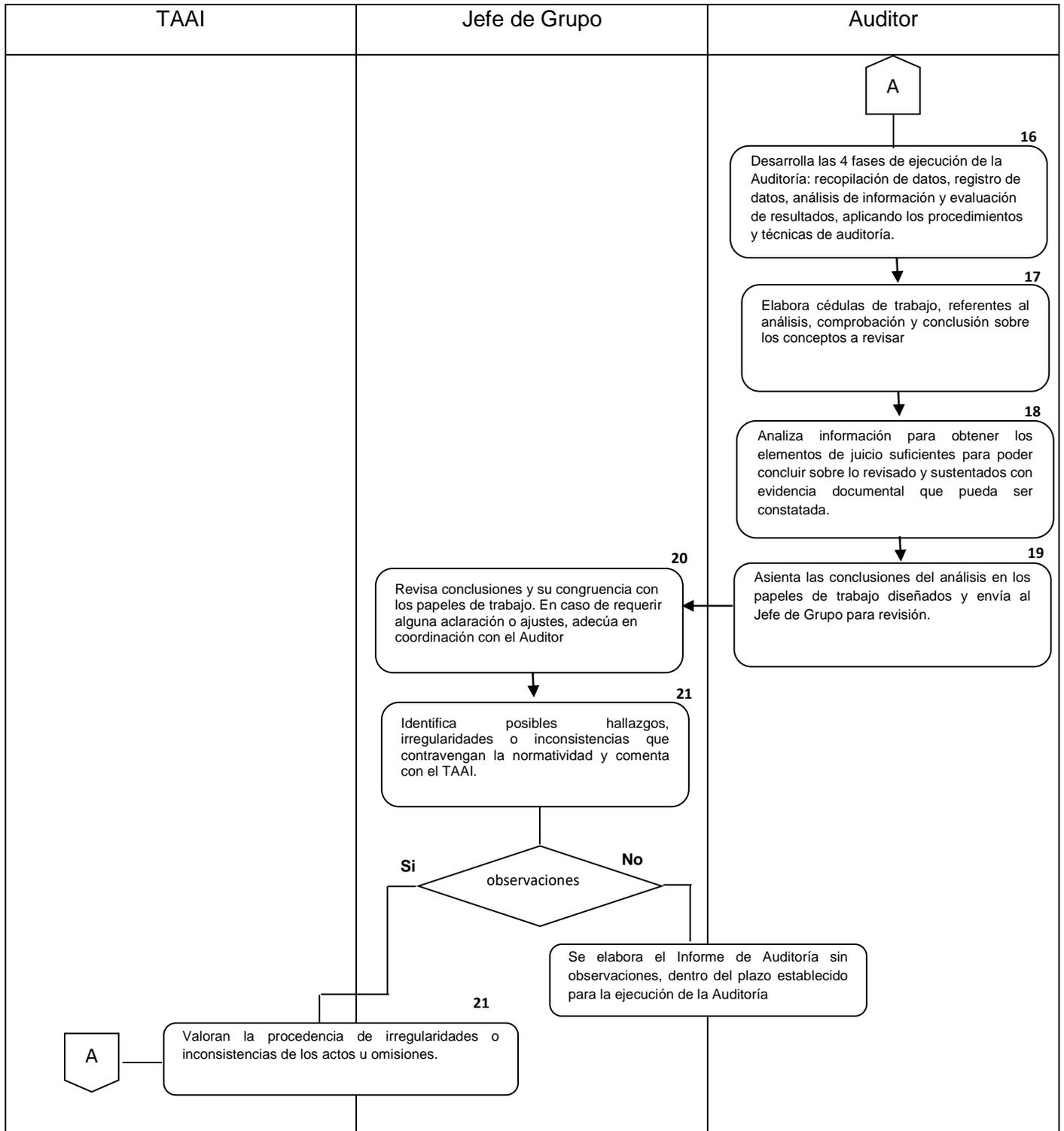
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC





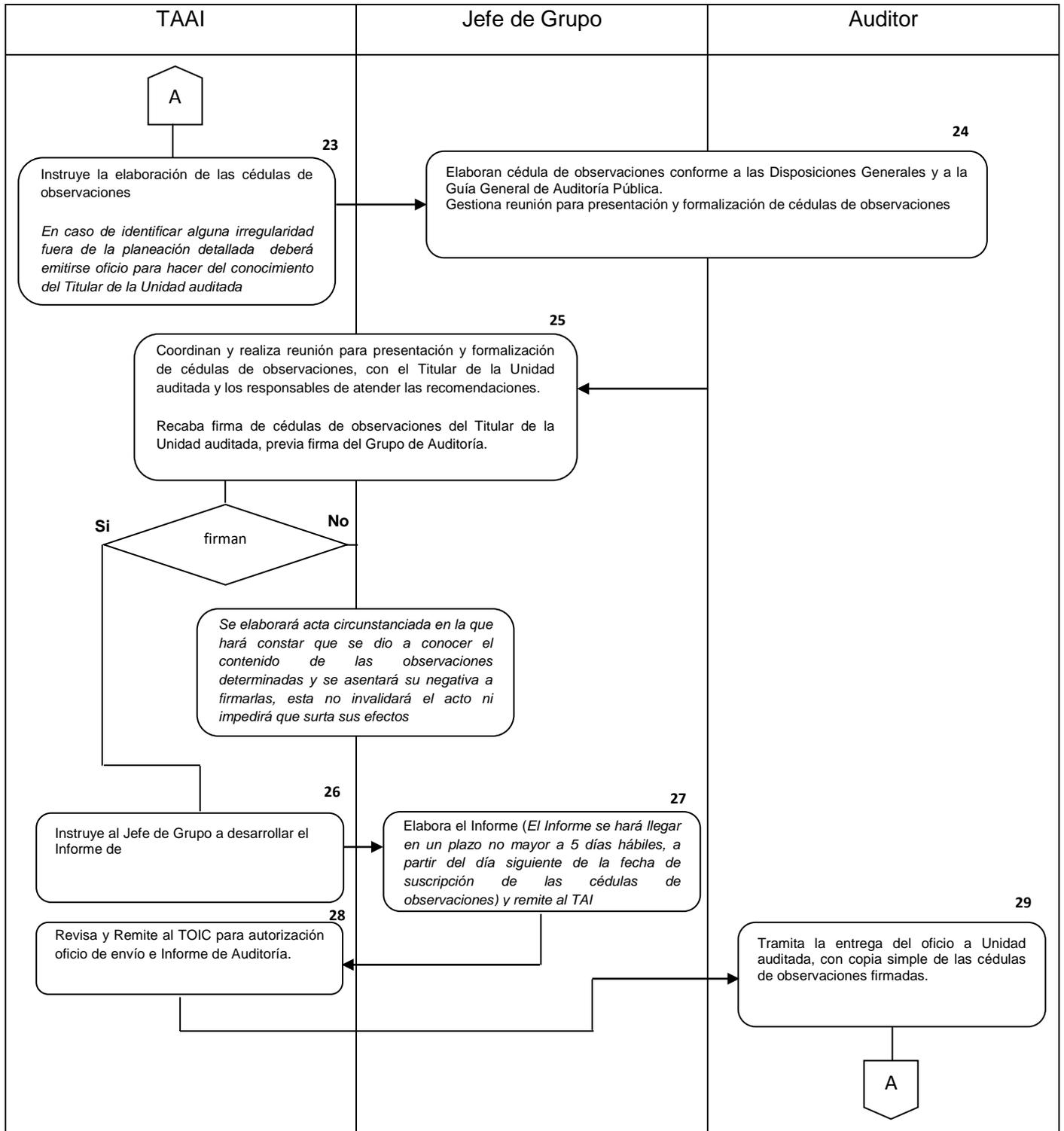
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC





Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

TAAI	Jefe de Grupo	Auditor
		<pre>graph TD; A{{A}} --> 30[30 Cierra la auditoría en el SIA, y se carga el informe de la Auditoría y cada observación]; 30 --> 31[31 Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales. (En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades.)]; 31 --> 32[32 Integra expediente de auditoría y archiva]; 32 --> FIN[FIN];</pre>

Anexos

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

- 1) Carta planeación.
- 2) Cronograma de actividades a desarrollar.
- 3) Orden de auditoría
- 4) Acta de Inicio.
- 5) Oficios complementarios (para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma).
- 6) Papeles de trabajo.
- 7) Marcas de auditoría.
- 8) Cédula de resumen de actividades.
- 9) Cédula de hallazgos.
- 10) Cédula de observaciones.
- 11) Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.
- 12) Oficio de envío de informe de auditoría.
- 13) Informe de auditoría.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

2. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Políticas

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	TAAI	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte.
2	Auditor	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
3	Auditor	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para su validación y autorización.	
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i>			
4	Auditor	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	



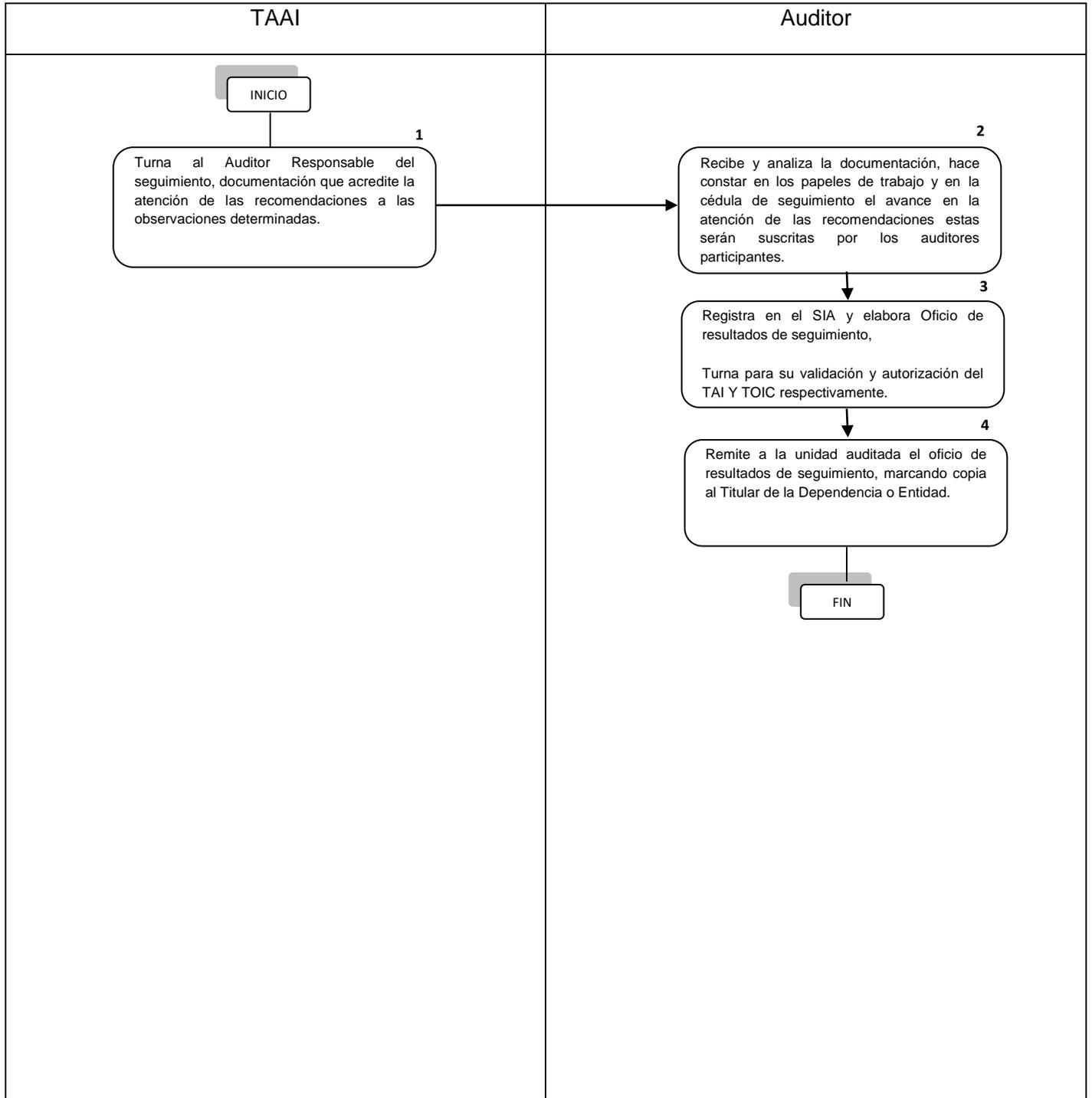
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

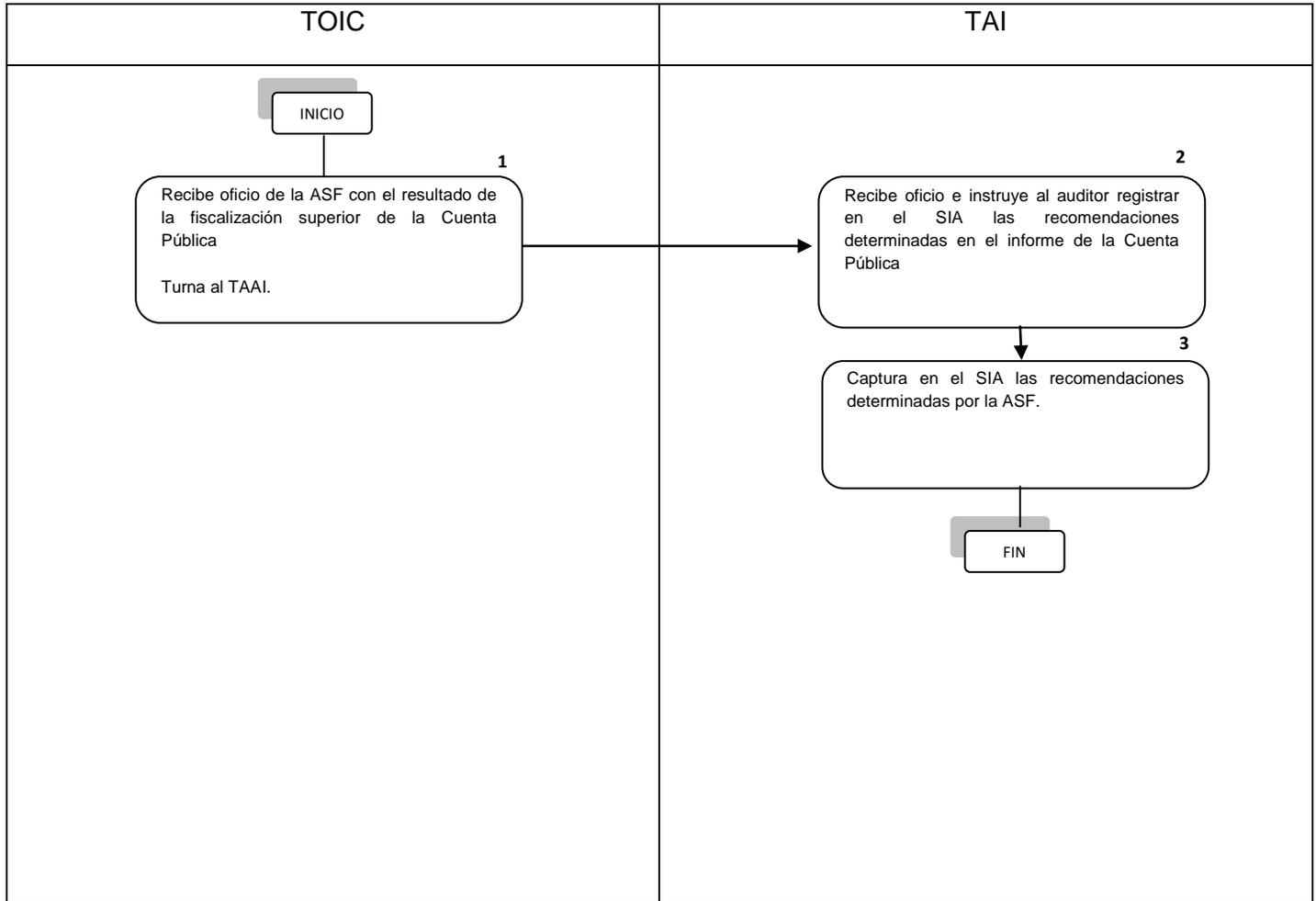


	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

--	--

SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF			
1	TOIC	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
2	TAI	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA.
3	TAI	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC



Anexos

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

1. Cédulas de seguimiento.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

2. Oficio de resultados de seguimiento

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ***

C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

P R E S E N T E

Ciudad de México, a ___ de _____ de 201__

C. _____, (**Nombre y cargo del servidor público que funge como autoridad investigadora. Fracción I, artículo 194, LGRA**), adscrito a _____ y en mi carácter de **autoridad investigadora** en el expediente al rubro citado, se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 194, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; precisando lo siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en

_____.

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA

Se autoriza a los CC. _____ (**Nombre y cargo de los servidores públicos designados**) para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique esa autoridad (substanciadora y/o resolutoria) competentes para conocer del mismo, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental y demás maneras de objetar previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes y para mejor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, objetar todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas, además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, así como en _____ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE Y ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y CARGO. EN CASO DE QUE SE TRATE DE PARTICULARES, SE DEBERÁ SEÑALAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DOMICILIO DONDE PODRÁN SER EMPLAZADOS.

El C. _____ con domicilio en _____ quien ocupa el cargo de _____ en la _____. En caso de que se trate de particulares, señalar nombre o razón social y domicilio donde podrán ser emplazados.

NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

1.- Con fecha _____, el C. _____ con el cargo de _____ suscribió el oficio _____, a través del cual, hizo de conocimiento al _____, que

2.- Que el C. _____, en su carácter de _____ firmó el Informe Detallado del Resultado de la Evaluación Técnica del pedido _____, en el que se indicó que para la partida _____, **si cumplía** con las Normas _____

Se considera, que la narración lógica y cronológica de los hechos a que se refiere la fracción V, del artículo 194, se relaciona con el artículo 100, en el sentido de que, la investigadora debe analizar y narrar los hechos a partir de la información recabada durante la investigación, para después, en términos de la fracción VI, del artículo 194, proceder a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa imputada al presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que cometió la falta y después calificarla como grave o no grave.

INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CONSIDERA COMETIÓ LA FALTA.

Derivado del acuerdo de calificación de fecha _____, donde se determinó que el C. _____, con el cargo de _____ en la _____, incurrió en la falta administrativa no grave, prevista en el artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, al haber incumplido de manera negligente con la obligación de llevar a cabo el estudio de mercado para la emisión de la convocatoria de la licitación pública _____; calificación que fue confirmada por la Tercer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ello derivado del análisis al procedimiento de licitación pública

Por lo cual, al analizar el artículo _____, del artículo _____, del Reglamento Interno de la _____, en correlación con el numeral _____ del Manual General de Organización de la propia _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, se acredita

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

que el C. _____, contaba con la obligación de realizar el procedimiento de la investigación de mercado, dentro del procedimiento de contratación

Asimismo, el día _____, el C. _____, compareció ante esta Autoridad Investigadora, a efecto de confesar su responsabilidad

Siendo inconcuso afirmar, que el C. _____ incumplió con una disposición administrativa relacionada con el servicio público que tenía encomendado, al no realizar el procedimiento de investigación de mercado, dentro de la licitación pública _____, incurriendo en falta administrativa no grave, al incumplir con lo dispuesto en los artículos 49, fracción I, y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que dispone.

(Este apartado reviste una particularidad. Dentro de los requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se señala que deba acompañarse la calificación de la falta; sin embargo, el párrafo segundo del artículo 100, dispone que una vez calificada la conducta, la misma se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

De igual forma, si se atiende al hecho de que para calificar la falta administrativa, indefectiblemente primero debe acreditarse que la misma tuvo lugar, se estima que es en el acuerdo de calificación, donde se realizará el análisis lógico jurídico de la infracción que se imputa al presunto responsable, así como si es grave o no; por lo cual, el apartado de Considerandos del acuerdo de calificación, será el insumo en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, añadiéndose en todo caso, las actuaciones que se hayan generado a partir de la presentación y resolución del recurso de inconformidad.

PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA, Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL PRESUNTO RESPONSABLE.

De conformidad con los artículos 130, 131, 133, 134, 135 136, 137, 144, 145 al 181, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de tener por acredita la falta administrativa que se atribuye al C. _____, en su carácter de _____ de la _____, son:

- 1.- Copia certificada del procedimiento de licitación pública _____
- 2.- Copia certificada de los contratos _____
- 3.- Oficio número _____, emitido por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

4.- Acta circunstanciada de fecha quince de septiembre de dos mil diecisiete, en la que el C. _____ confesó su responsabilidad, solicitando acogerse al beneficio de reducción de sanciones, previsto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas...

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

En virtud de la falta administrativa que se imputa al C. _____ a partir de lo estatuido en los artículos 123, fracción IV y 124, fracción V, 125, 126, 127, 128 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se solicita a esa _____ (**Autoridad substanciadora**), que toda vez que esta Autoridad Investigadora tiene la certeza que dada la naturaleza de los hechos materia de la presente investigación se derivaron de (las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir), se tiene la seguridad que (los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos), ello toda vez que como se describió en el apartado de HECHOS, (expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia, solicitando se de vista a todos aquellos que se vean directamente afectados con las mismas).

Por lo antes expuesto, se solicita a esa autoridad substanciadora, lo siguiente:

ÚNICO. - Tener por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En caso, de requerir medida cautelar u otra solicitud, se deberá enumerar como **SEGUNDA, TERCERA**, etc.

XXXX.- Previo los trámites de ley, a través de la vía incidental, otórguese la medida cautelar solicitada.

Así lo proveyó y firma el _____

(Nombre del servidor público), en mi carácter de _____

(Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)

Objetivo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

Políticas

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl, emitida por la SFP.
- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCl) y, en su caso, actualización de este último.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.

El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i>			
1	TOIC	<p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados.</p> <p>Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI.
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	<p>Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual.
3	Consultor	<p>Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP.
4	Consultor	<p>Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.</p>	



Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Consultor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Minuta de la Reunión de trabajo.
6	Consultor	Sí cumple Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. Conecta con actividad 12	
7	Consultor	No cumple (parcial o totalmente) Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. Conecta con actividad 12	<ul style="list-style-type: none">• Nota.
8	Consultor	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	<ul style="list-style-type: none">• Informe Anual.• PTCI.
9	Consultor	Sí cumple Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 11	
10	Consultor	No cumple Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	<ul style="list-style-type: none">• Nota.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
11	Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
12	Consultor	<p>Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado.</p> <p>Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación web administrada por la SFP. Informe.
13	Consultor	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>			
<i>En caso de modificación al PTCI, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



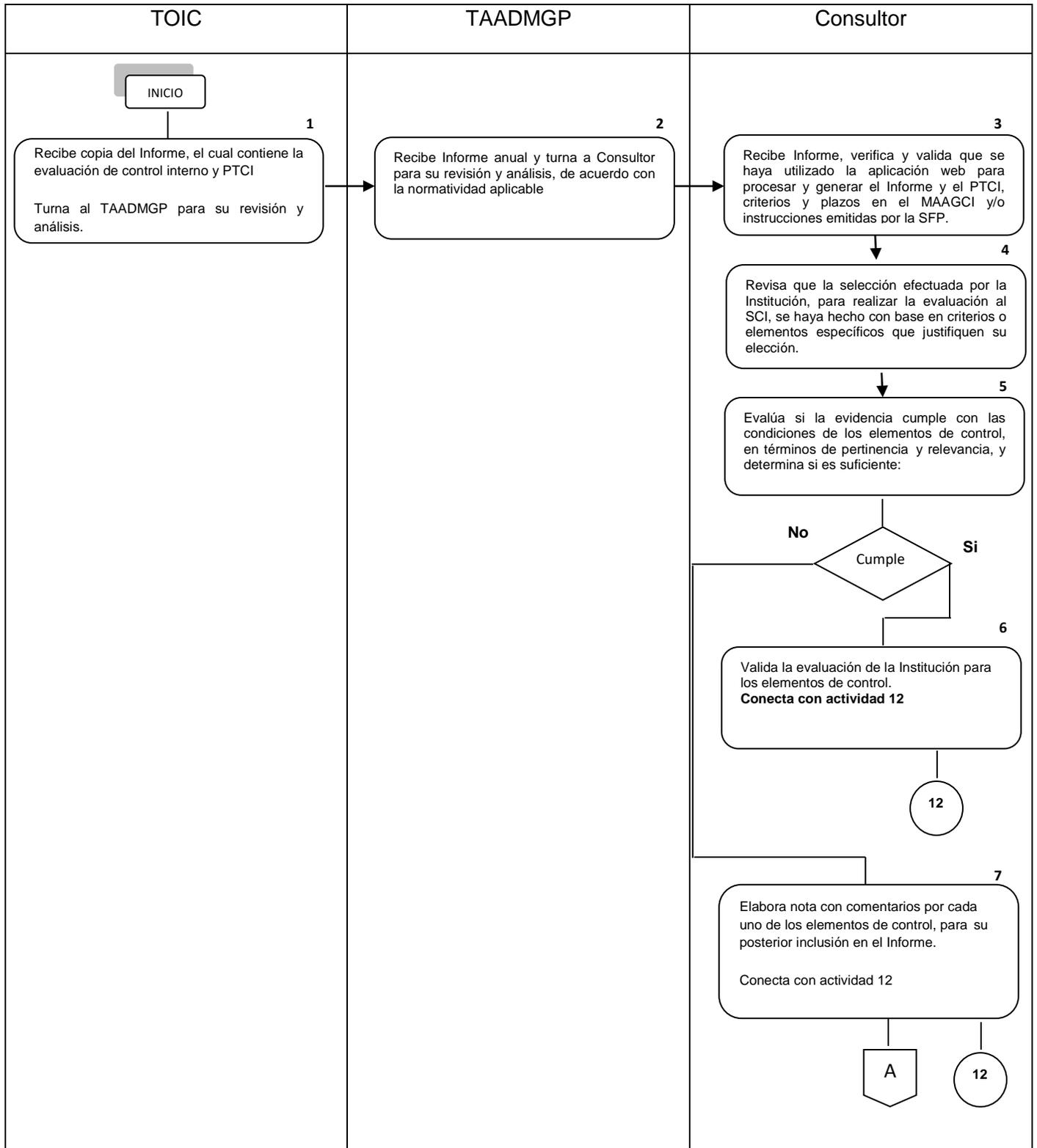
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC



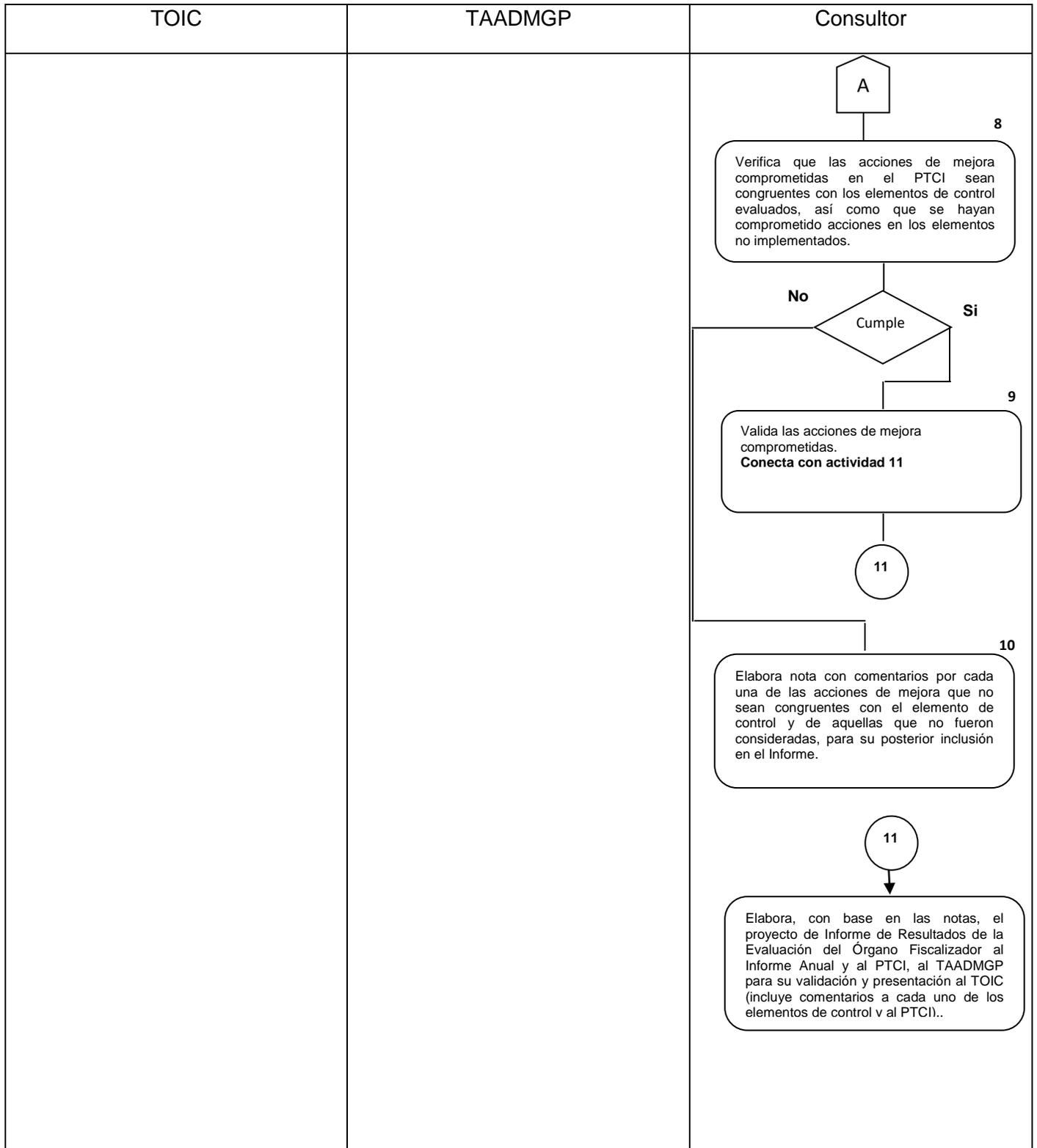


Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC





Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

TOIC	TAADMGP	Consultor
		<pre>graph TD; 12((12)) --> 12[Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC. Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado.]; 12 --> 13[Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.]; 13 --> FIN[FIN];</pre>

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

2. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad.

Políticas

- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCL remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
4	Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTCL de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



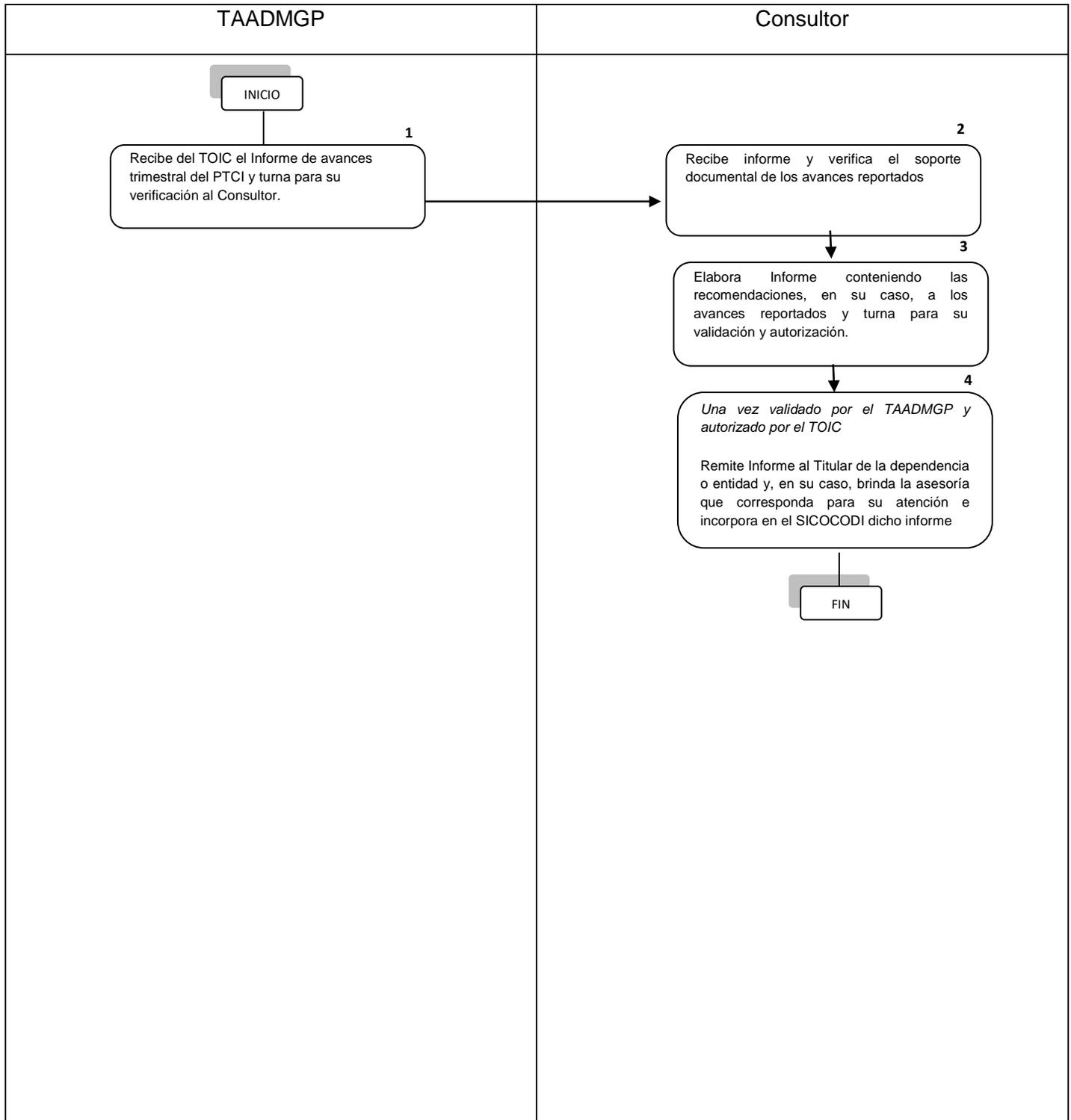
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC



	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

3. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

Objetivo

Brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

Políticas

- El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
3	TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
5	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), promueve en la Institución registra en la aplicación web SCII</i>			
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



TOIC

TAADMGP

INICIO

1

Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento

2

Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.

3

Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.

4

Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.

5

Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.

Promueve en la Institución registra en la aplicación web SCII

FIN

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

4. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.

Políticas

- El OIC sensibilizará permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral. Soporte documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
4	Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

TAADMGP

Consultor

INICIO

1

Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR.

2

Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.

3

Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC

4

Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.

El Informe trimestral Institucional y del OIC deben registrarse en el SICOCODI

FIN

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

5. Procedimiento para la realización de diagnósticos

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

Políticas

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
1	TAADMGP	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC.
2	Consultor	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente. Turna al TAADMGP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
3	Consultor	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades. Turna para autorización del TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
4	Consultor	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
5	TAADMGP/ Consultor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Consultor	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de recopilación.
7	Consultor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. Presenta al TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de análisis.
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
8	TAADMGP/ Consultor	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preliminar.
9	Consultor	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
10	Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
• FIN DE PROCEDIMIENTO			



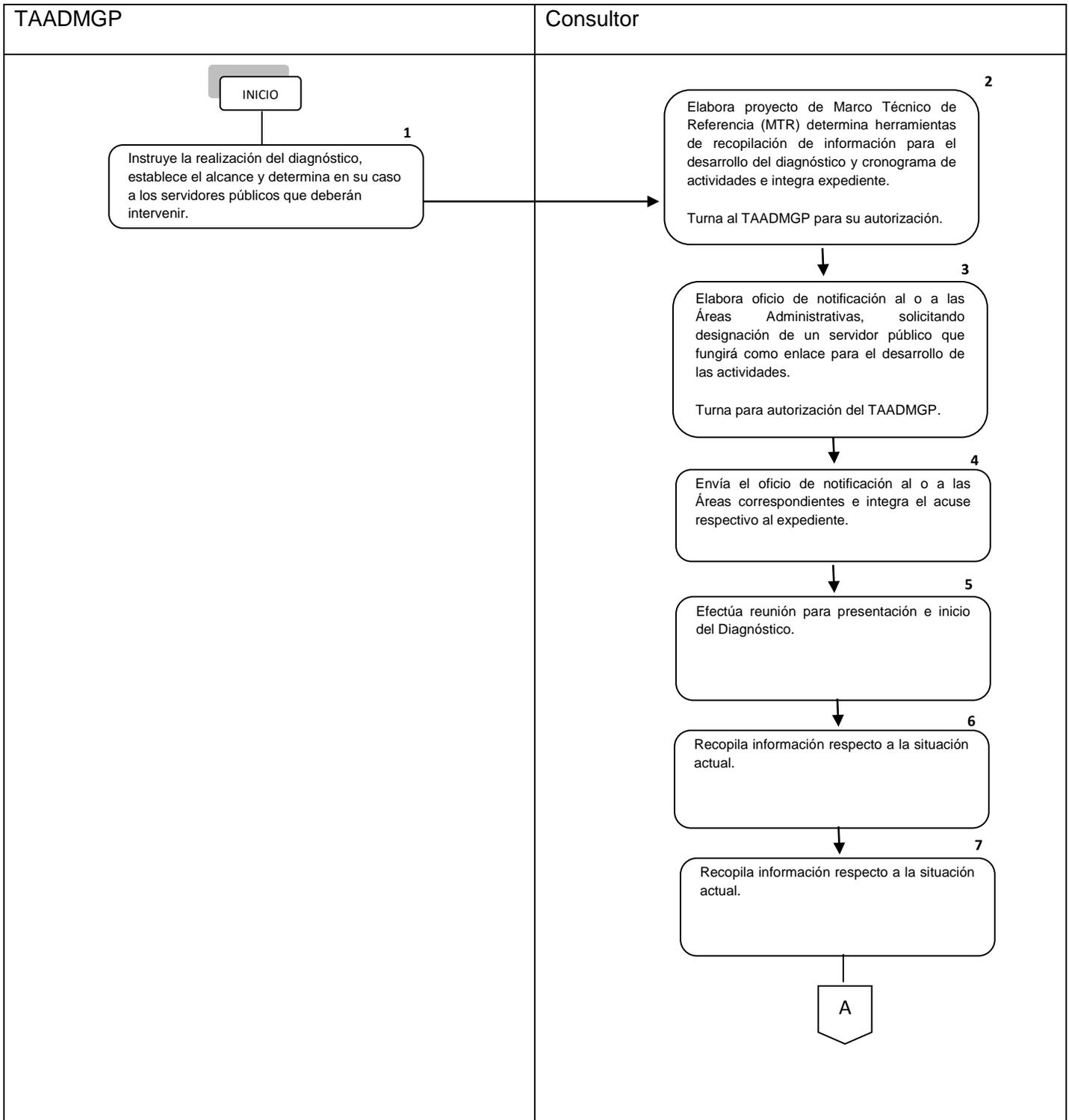
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC





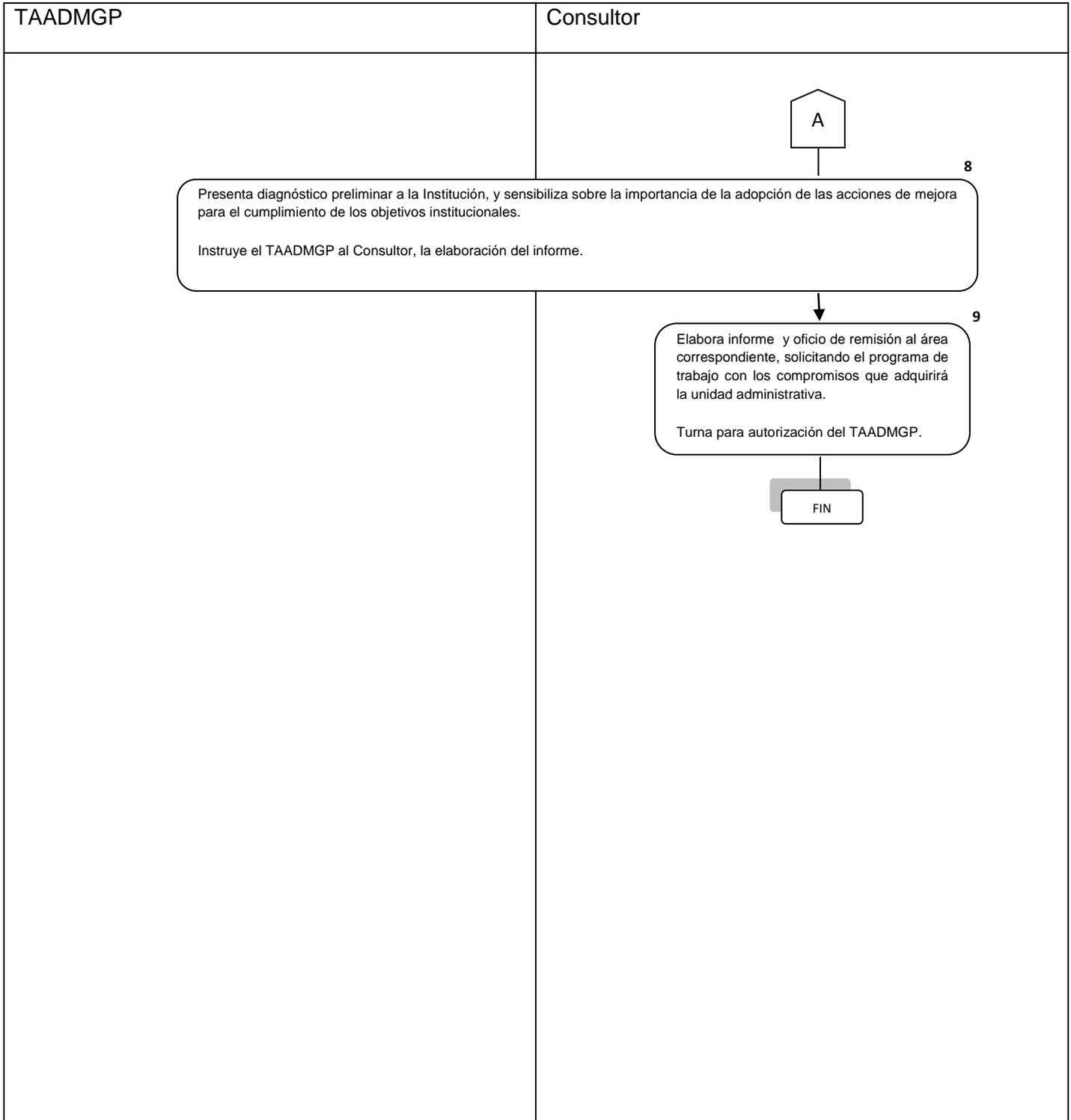
Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC



	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

1. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Atender las Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Políticas

Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.

- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	<p>No es competente</p> <p>Registra el asunto en el SIDEDEC y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia.</p>	
4	TAQ	<p>Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).</p> <p>Registra en el SIDEDEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Acuerdo de radicación. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

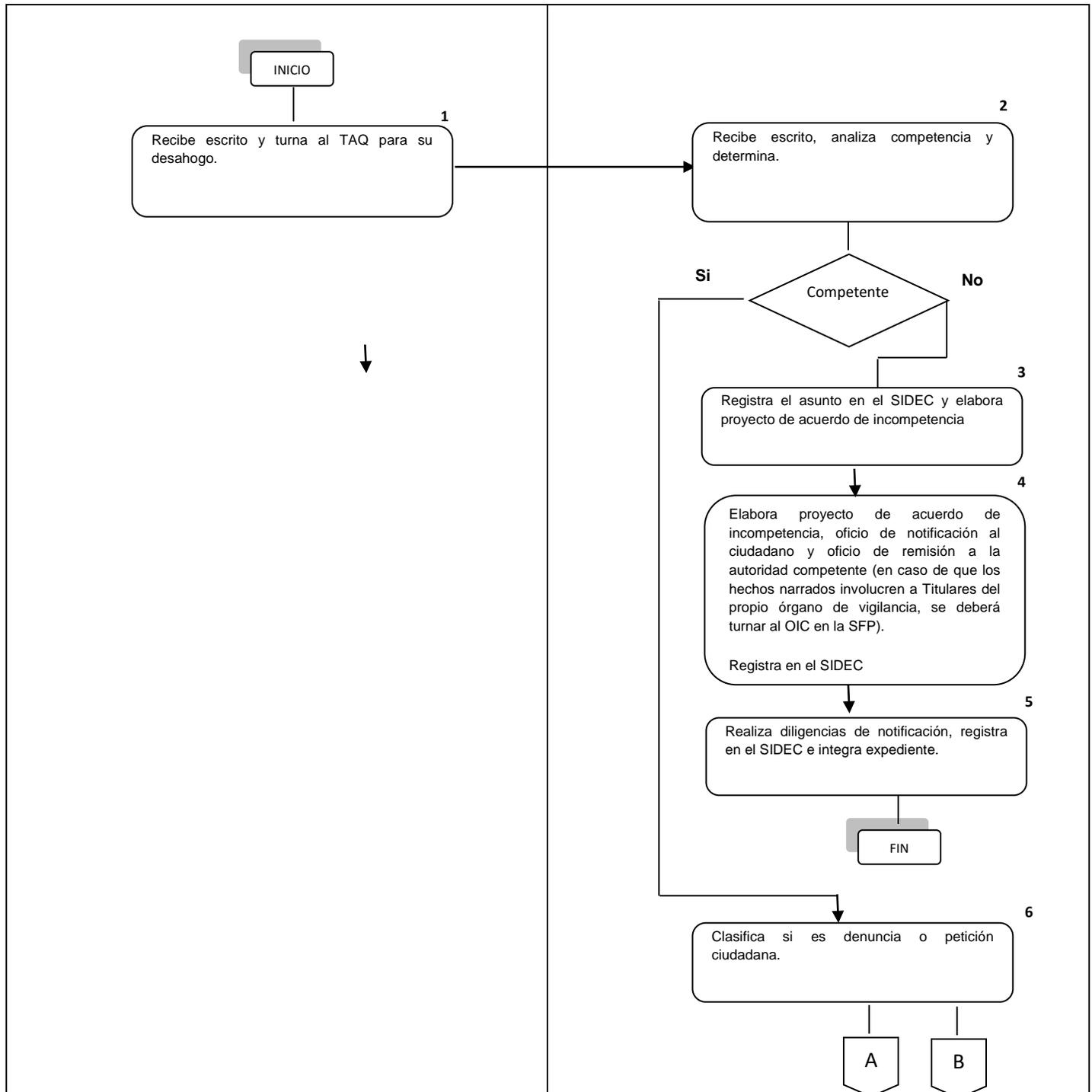
5	TAQ	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TAQ	<p>Si es competente</p> <p>Clasifica si es denuncia o petición ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia o petición ciudadana.
PETICIÓN CIUDADANA			
7	TAQ	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. <p>Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
8	TAQ	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
9	TAQ	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
DENUNCIA			
10	TAQ	Determina líneas de investigación,	Información y/o documentación

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

		<p>pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p>	
11	TAQ	<p>Registra en el SIDEDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Registro en el SIDEDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
12	TAQ	<p>No cumple</p> <p>Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona.</p> <p>Registra en SIDEDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEDEC.
13	TAQ	<p>Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
<p><i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el TAQ integra expediente y se registra en el SIDEDEC</i></p>			
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
14		<p>Sí cumple</p> <p>Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEDEC. • Expediente.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

15	TAQ	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
16	TAQ	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
17	TAQ	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
18	TAQ	Sí existen Determina gravedad y elabora Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad. • Oficio de remisión. • Oficio de notificación.
19	TAQ	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
<i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOIC		TAQ	





Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

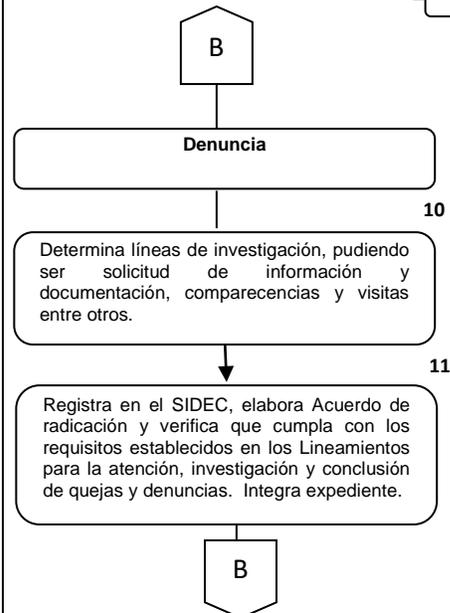
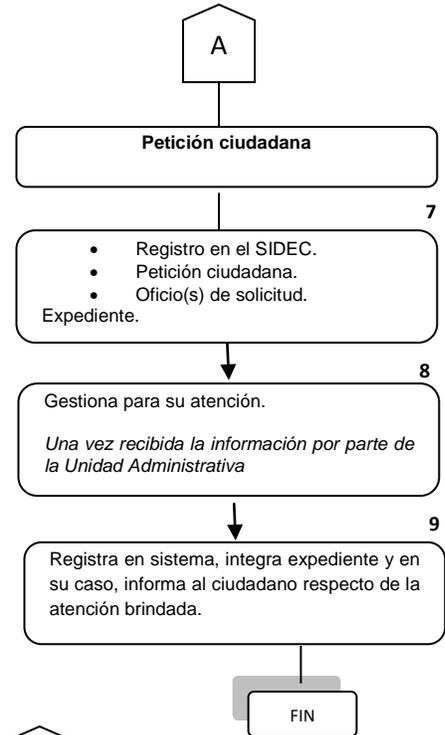
OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

TOIC

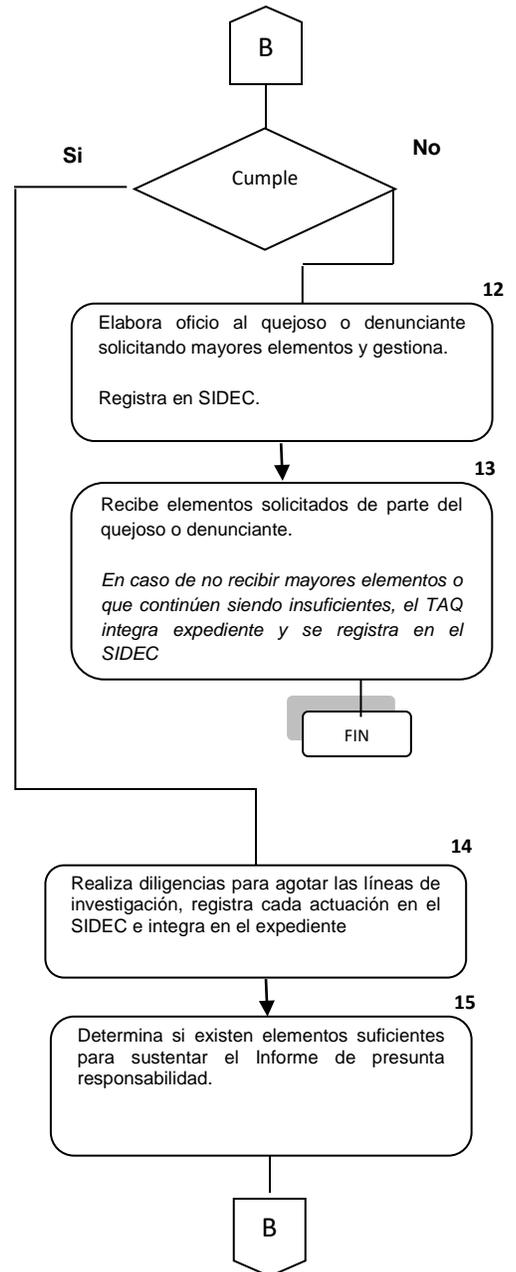
TAQ





TOIC

TAQ





Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual de Procedimientos

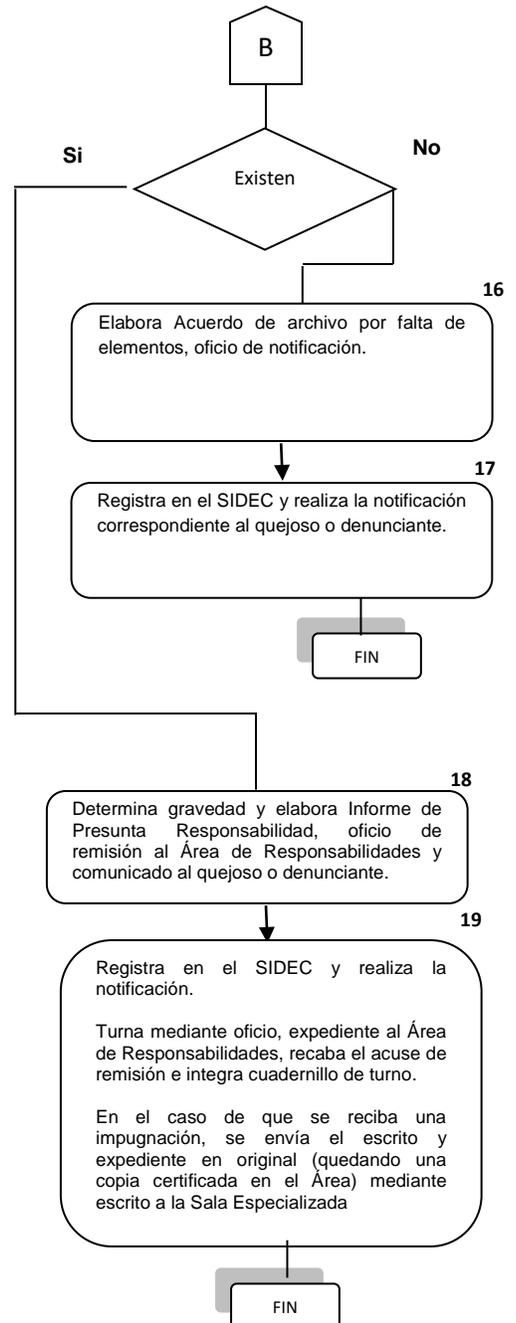
OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

MP-OIC

TOIC

TAQ



 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Anexos

Procedimiento para la Atención, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C., Sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; lineamientos noveno inciso a), décimo numeral 1, décimo noveno, vigésimo quinto numerales 1, 2 y 3, y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, es de acordarse y se:

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente _____, asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

Asimismo, en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis, en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis, protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.

SEGUNDO. - Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C. (Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos), a efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público.

TERCERO. - Se instruye a los CC. _____, personal adscrito a esta _____, para que conjunta o indistintamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, auxiliien al Titular del _____ en el desahogo del procedimiento y de las diligencias y trámites relacionados con los hechos que se investigan hasta la conclusión del presente expediente.

CUARTO. - Gírese oficio al C. (Nombre o datos del denunciante), a efecto de informarle que mediante el presente Acuerdo y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia se radicó el expediente número _____, en el que se llevarán las investigaciones correspondientes, con el fin de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas atribuibles al C. _____; exhortándolo a señalar domicilio para oír y recibir todo tipo notificaciones y documentos, en esta Ciudad de México y dirección de correo electrónico, informándole que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón; y en su caso se le invite a comparecer a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la _____; asimismo infórmesele que en la dirección electrónica sidec.funcionpublica.gob.mx, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el número de folio ciudadano y la clave correspondiente.

QUINTO. - Gírese oficio a la directora(a) de la _____, a efecto de que en un término que no exceda de ____ días hábiles contados a partir de la notificación del oficio y con relación al C. (Nombre o datos del denunciante), lo siguiente: -----

Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que acredite su informe, como lo son entre otros, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal o similares, se hayan emitido, de ser el caso, la carta de renuncia, y si dicho servidor público fue contratado bajo el régimen de honorarios, copia certificada del contrato, incluyendo las respectivas cédulas de identificación y los formatos de justificación técnico funcional que se relacionan con él.-----

SEXTO. Gírese oficio la (Dirección o área del superior jerárquico del servidor público denunciado) a efecto de que remita un informe pormenorizado en relación con los hechos que se investigan, en el que deberá anexar copia certificada de las constancias que acrediten su dicho.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

----- CÚMPLASE. -----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a ***

C. ***

(Dirección o correo electrónico del denunciante)

PRESENTE.

Me refiero a su escrito de denuncia de fecha *** y sus anexos; mediante el cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, entre otros, diversos hechos atribuibles a ***.

En virtud de lo anterior, le comunico que mediante acuerdo de fecha *** y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia, se abrió el expediente ****/CIDE/DE***, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que a través de la página de internet <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el Folio Ciudadano *** y la Clave ****.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en las instalaciones que ocupa esta Área de Quejas ubicadas en Carretera México Toluca 3655, colonia Lomas de Santa Fe, delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código postal 01210 a las *** horas, del día ***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Así mismo se le exhorta para que en el desahogo de dicha diligencia, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en esta ciudad y dirección de correo electrónico, toda vez que, en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; artículo 65 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de _____.

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil diecisiete, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; Lineamiento trigésimo primero de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; estando presentes en el Área de Quejas del _____, con domicilio en Carretera México Toluca 3655, colonia Lomas de Santa Fe, delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, código postal 01210, el C. _____ Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por los _____ por el _____ (personal que auxilia al Titular del Área de Quejas) adscrito al _____, hace constar que el C. ***, no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-***-2017 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios, como pudieran ser, testigos presenciales, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados).

Lo anterior en virtud de que se voceó por cuatro ocasiones en intervalos de quince minutos, siendo éstas a las *** horas, *** horas con quince minutos, *** horas con treinta minutos y *** horas con cuarenta y cinco minutos, sin que se presentara el C. ***. Asimismo, se hace constar que a la fecha y hora de esta diligencia no hay registro en la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, de algún escrito presentado por el antes citado, por el que justifique su inasistencia.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

El Titular del Área de Quejas

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____ C. _____

COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del día *** de *** de dos mil diecisiete, en las oficinas que ocupa el (Instancia de Control Correspondientes SFP, OIC ó UR), ubicadas en _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; Lineamientos vigésimo quinto, numeral uno y vigésimo octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; el Licenciado ***, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, asistido por los testigos de asistencia que al final de la presente firman para constancia, se hace constar que a esta hora el C. ***, comparece en atención al oficio OIC/AQ/38/128/****/20** de fecha ***; con el fin de que _____ (ratifique su escrito de fecha ***, aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos)) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos); quien se identifica con ***, expedida ***, con clave ***, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

A continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Trigésimo Octavo, fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada, lo anterior con fundamento en los artículos 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; Lineamientos vigésimo quinto, numeral uno y vigésimo octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos Generales antes citados, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos

Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 247 del Código Penal Federal, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial.

En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta: protesto conducirme con verdad en la presente diligencia, ser de género ***, estado civil ***, con *** de edad, instrucción académica ***, con domicilio particular en ***, teléfono ***, correo electrónico para oír y recibir notificaciones ***, ocupación ***, con percepciones mensuales de \$***.00 (***pesos 00/100 M.N.).

En caso de que la persona física o servidor público no desee que sus datos personales sean públicos, se sugiere que el compareciente registre los mismos en un formato elaborado en forma separada a la presente diligencia el cual podrá integrarse en el expediente de investigación en un sobre cerrado (dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de comparecencia a fin de proteger dicha información confidencial).

Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del C. ***, el escrito de fecha ***, mismo que obra de fojas *** a *** del expediente citado al rubro, manifestando que: reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Acto continuo, se concede el uso de la voz al C. ***, con la finalidad de que aporte circunstancias de tiempo, modo o circunstancia de ejecución, lugar y elementos de prueba con los que cuente, relacionados con los hechos materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa.

En relación a los hechos consistentes en que: "... ***"

En concordancia a lo anterior, esta Área de _____, procede a realizar diversas preguntas al C. ***, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó el expediente en que se actúa.

Pregunta 1.

Respuesta:

Pregunta 2.

Respuesta:

Pregunta 3.

Respuesta:

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia siendo las *** horas con *** minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

C. ***

DOMICILIO

PRESENTE.

En cumplimiento al acuerdo de fecha ***, dictado en el expediente citado al rubro, se le solicita que, en un término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, y con relación a _____, informe lo siguiente:

a)

b)

c)....

Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que sustente su informe y demás documentación que considere pertinente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 (en el caso de requerir información a personas físicas se deberá invocar el numeral 9) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamiento vigésimo quinto numeral 2, de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Esperando contar con su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas

C. ***

C.c.p. (con copia a quien se considere conveniente)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

VISTO: el oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el _____ de _____ del año, a través del cual el C. (Nombre y cargo del emisor del oficio), en atención al oficio _____, (ejemplo: remite la información solicitada en copia certificada constante en tres fojas útiles), por lo anterior, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis.

PRIMERO. Ténganse por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO. Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

-----CÚMPLASE-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

VISTO el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad: -----

-----ACUERDA-----

PRIMERO. Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO. - En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda.

-----CÚMPLASE-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

VISTO: El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

----- R E S U L T A N D O -----

I. Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, el escrito de fecha _____ de _____ de 20____, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C.(Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas _____ a _____ del expediente en que se actúa.

II. Atento a lo anterior, con fecha _____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ****/CIDE/20**, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa.

III. Que mediante oficio número _____/20__ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil., notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

IV. Que mediante oficio número _____/20__ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, solicitó a (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

V. Que mediante oficio número _____/20__ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil., solicitó a la (Nombre y

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

VI. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

VII. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el C. (área de la institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ___ que antecede.

VIII. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente anónimo, al tenor de lo siguiente, y:

----- C O N S I D E R A N D O -----

- - - PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4); 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, numeral 1, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a (servidores públicos y/o particulares).

SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógico jurídicos por los

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

- -En virtud de lo anterior, esta Autoridad:

----- A C U E R D A -----

PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a (servidores públicos y/o particulares), por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

SEGUNDO. Realícense las anotaciones respectivas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

TERCERO. Notifíquese la presente determinación a los (servidores públicos y/o particulares) sujetos a investigación, así como al denunciante.

----- C Ú M P L A S E -----

- - - Así lo proveyó y firma el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

En la Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

----- C O N S I D E R A N D O -----

PRIMERO. Que con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22, 101 y sexto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Área de Quejas es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO. - El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos:

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de _____ a _____.

TERCERO. En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; asimismo, se deberá precisar la infracción que se imputa al presunto responsable y señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

CUARTO. Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo ___ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta administrativa cometida por el C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado) como _____ (GRAVE O NO GRAVE). Lo anterior en virtud de (Fundar y motivar la causa de la calificación).

QUINTO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante (solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable).

Asimismo, comuníquesele al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de ____ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el cual se encuentra _____ ubicado _____ en _____

Finalmente, infórmese al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo.

----- C Ú M P L A S E-----
-

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100, párrafo primero y párrafo segundo, 102, 103, 104 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; informo que mediante acuerdo de fecha *** esta Autoridad Investigadora, determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones) que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. _____ en el desempeño de su (cargo, empleo o comisión) adscrito a _____, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de XXX fojas con firma autógrafa.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de ésta notificación para impugnar el acuerdo de calificación de la falta administrativa de referencia, mediante recurso de inconformidad previsto por el artículo 102, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que deberá presentarse ante ésta Autoridad Investigadora en el domicilio ubicado en _____.

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de ____ a _____, horas, en días hábiles, en las oficinas que ocupa Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

Finalmente, hago de su conocimiento que los datos personales contenidos en el expediente citado al rubro, serán protegidos en términos del artículo 65 de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los

	<p style="text-align: center;">Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Sujetos Obligados y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Titular del Área de Quejas

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

- - - En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

- - - VISTO: El estado que guardan los autos del procedimiento administrativo de investigación en que se actúa y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero, 102 párrafo segundo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 (cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; esta Autoridad:

-----ACUERDA-----

- - ÚNICO.- Toda vez que el acuerdo de calificación de conducta emitido por esta Autoridad Investigadora en fecha _____, fue notificado al denunciante mediante oficio _____ de _____, tal y como se advierte de la constancia de notificación visible a fojas _____, se tiene que, el término de ley para presentar el recurso de inconformidad contemplado en el párrafo segundo del artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas corrió del _____ al _____, sin que a la fecha de emisión del presente acuerdo se haya presentado en oficialía de esta Autoridad Investigadora documento alguno por el que se promueva el medio de impugnación de referencia, en consecuencia, se tiene por no presentado el recurso de inconformidad en contra de la calificación de conducta emitida por esta Autoridad en el acuerdo de _____; por tanto, se ordena emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora para que en el ámbito de su competencia inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

-----CÚMPLASE-----

- - - Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

C. Lic. _____ Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

, Autoridad Investigadora en la etapa de investigación del expediente ____/20____. -----

II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones:

Se señala como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____; ---

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada: -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 194, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el diverso 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de aplicación supletoria a la referida Ley General por disposición de su numeral 118, designa como delegados para imponerse de los autos del expediente de marras a los Licenciados en Derecho _____, (precisar alcance de la autorización) quienes podrán hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y para recibir notificaciones, etc.

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados:

C. (Nombre del servidor público denunciado) presunto responsable dentro del expediente No. _____ con domicilio ubicado en _____, quien se encuentra adscrito a la _____ del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, desempeñando el cargo de _____. (En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados)

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa:

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Toda vez que se encuentran concluidas las diligencias de investigación y se ha determinado la existencia de (actos u omisiones) que la ley señale como falta administrativa y, realizado la calificación como (grave o no grave), se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso, turnar el presente al (autoridad substanciadora) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil para que considere la conveniencia de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respecto de la denuncia formulada ante este Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil por el C. (nombre del denunciante), por escrito de fecha ____ de _____ de dos mil _____, a través del cual refiere que con fecha _____ de ____ de dos mil _____, se (Citar puntos relevantes de la queja o denuncia), y

-----R E S U L T A N D O -----

1.- Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta (autoridad investigadora) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, el escrito de fecha ____ de ____ de 20____, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C.(Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas ____ a _____ del expediente en que se actúa.

2.- Atento a lo anterior, con fecha ____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Radicación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ____/20____, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa.

3.- Que mediante oficio número _____/20____ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el C. (autoridad investigadora), notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

4. - Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el C. (autoridad investigadora), solicitó a (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

5.- Que mediante oficio número _____/20____ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el C. (autoridad investigadora), solicitó a la (Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

6.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

_____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil ____, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

7.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil ____, mediante el cual el C. (área de la institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede.

8.- Mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de ____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, advirtió hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, la cual calificó como (GRAVE O NO GRAVE)

9.- Por medio del oficio No. ____ de fecha _____ se notificó al denunciante el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa NO GRAVE, el cual (NO/SI) fue impugnado mediante recurso de inconformidad, (mismo que fue resuelto por la _____ Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los siguientes Términos:)

(PRECISAR)

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta:

----- C O N S I D E R A N D O -----

1.- Que el suscrito (Nombre y cargo de la autoridad investigadora), es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

2.- El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos:

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de ____ a ____.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

3.- En virtud de lo anterior, y de la Determinación que realizó esta Autoridad mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, se advirtieron hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, atribuida al C. _____, consistentes en que:

El (día) de (mes) de (año), en el desempeño de su puesto como _____, Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, -art. 194, fracc. V y VI.

Conducta presuntamente irregular que pudiera ser causa de falta administrativa, al infringir lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a que no salvaguardó el principio de legalidad, toda vez que, en el desempeño de su cargo, no se ajustó a las obligaciones previstas en el artículo _____ de la cita Ley General, dispositivos legales que establecen:

“Transcribir disposiciones normativas infringidas”

VII. Medios de prueba:

Precisando lo anterior se procede a la exposición de las constancias que integran el expediente en que se actúa, de las cuales se advierten los pruebas que se ofrecerán y se exhibirán ante esa Área de Responsabilidades como Autoridad Substanciadora durante el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se le atribuyó al C. _____, en el considerando que antecede. -----

En este orden de ideas, el suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al (Autoridad Substanciadora) para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en el artículo (208 o 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. (Nombre servidor público ,persona física o moral denunciado), quien en el tiempo de los hechos fungían, como _____.

VIII. Medidas Cautelares. - (de ser el caso).

Las señaladas en los artículos 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades

Por lo anterior es de acordarse y se:

----- A C U E R D A -----

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos _____ del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, considera que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir posibles faltas administrativas a cargo del C. _____, en su carácter de presunto responsable _____, adscrito en la época de los hechos a

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

_____, y que la misma ha sido calificada de (GRAVE o NO GRAVE).

SEGUNDO. - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigaciones y Docencia Económicas, Asociación Civil o en su caso al Tribunal Federal de Justicia Administrativa), para que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado).

TERCERO. Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).

CUARTO. Notifíquese a las partes interesadas para los efectos legales correspondientes.

----- C Ú M P L A S E-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ANEXO ATENCIÓN A DENUNCIAS EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 ,y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C, Sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; lineamientos noveno inciso a), décimo numeral 1, décimo noveno, vigésimo quinto numerales 1, 2 y 3, y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, es de acordarse y se:

A C U E R D A

PRIMERO. Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente _____, asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

Asimismo, en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis, en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis, protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente, conforme al artículo 65 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

SEGUNDO. Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C. (Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos), a efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público.

TERCERO. Se instruye a los CC. _____, personal adscrito a esta _____, para que conjunta o indistintamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, auxiliien al Titular del _____ en el desahogo del procedimiento y de las diligencias y trámites relacionados con los hechos que se investigan hasta la conclusión del presente expediente.

CUARTO. - Gírese oficio al C. (Nombre o datos del denunciante), a efecto de informarle que mediante el presente Acuerdo y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia se radicó el expediente número _____, en el que se llevarán las investigaciones correspondientes, con el fin de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas atribuibles al C. _____; exhortándolo a señalar domicilio para oír y recibir todo tipo notificaciones y documentos, en esta Ciudad de México y dirección de correo electrónico, informándole que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón; y en su caso se le invite a comparecer a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la _____; asimismo infórmesele que en la dirección electrónica sidec.funcionpublica.gob.mx, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el número de folio ciudadano y la clave correspondiente.

QUINTO. - Gírese oficio a la directora(a) de la _____, a efecto de que en un término que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la notificación del oficio y con relación al C. (Nombre o datos del denunciante), lo siguiente: -----

Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que acredite su informe, como lo son entre otros, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal o similares, se hayan emitido, de ser el caso, la carta de renuncia, y si dicho servidor público fue contratado bajo el régimen de honorarios, copia certificada del contrato, incluyendo las respectivas cédulas de identificación y los formatos de justificación técnico funcional que se relacionan con él.-----

SEXTO. Gírese oficio la (Dirección o área del superior jerárquico del servidor público denunciado) a efecto de que remita un informe pormenorizado en relación con los hechos que se investigan, en el que deberá anexar copia certificada de las constancias que acrediten su dicho.

Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

----- CÚMPLASE. -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a ***

C. ***

(Dirección o correo electrónico del denunciante)

PRESENTE.

Me refiero a su escrito de denuncia de fecha *** y sus anexos; mediante el cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, entre otros, diversos hechos atribuibles a ***.

En virtud de lo anterior, le comunico que mediante acuerdo de fecha *** y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia, se aperturó el expediente 20**/CIDE/DE***, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que a través de la página de internet <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el Folio Ciudadano *** y la Clave ****.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en la instalaciones que ocupa esta Área de Quejas ubicadas en _____, a las *** horas, del día ***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Así mismo se le exhorta para que en el desahogo de dicha diligencia, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en esta ciudad y dirección de correo electrónico, toda vez que, en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; artículo

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis y 65 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil diecisiete, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C Lineamiento trigésimo primero de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; estando presentes en el Área de Quejas del _____, con domicilio en _____, el C. _____ Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por los _____ por el _____ (personal que auxilia al Titular del Área de Quejas) adscrito al _____, hace constar que el C. ***, no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-***-2017 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios, como pudieran ser, testigos presenciales, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados).

Lo anterior en virtud de que se voceó por cuatro ocasiones en intervalos de quince minutos, siendo éstas a las *** horas, *** horas con quince minutos, *** horas con treinta minutos y *** horas con cuarenta y cinco minutos, sin que se presentara el C. ***. Asimismo, se hace constar que a la fecha y hora de esta diligencia no hay registro en la oficialía de partes del Órgano Interno de Control del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, de algún escrito presentado por el antes citado, por el que justifique su inasistencia.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley.

El Titular del Área de Quejas

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del día *** de *** de dos mil diecisiete, en las oficinas que ocupa el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, ubicadas en _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; Lineamientos vigésimo quinto, numeral uno y vigésimo octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; el Licenciado ***, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil asistido por los testigos de asistencia que al final de la presente firman para constancia, se hace constar que a esta hora el C. ***, comparece en atención al oficio OIC/AQ/38/128/****/20*** de fecha ***; con el fin de que _____ (ratifique su escrito de fecha ***, aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos); quien se identifica con ***, expedida ***, con clave ***, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación.

A continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Trigésimo Octavo, fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada, lo anterior con fundamento en los artículos (fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto) se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos Generales antes citados, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos

Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 247 del Código Penal Federal, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial.

En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta: protesto conducirme con verdad en la presente diligencia, ser de género ***, estado civil ***, con *** de edad, instrucción académica ***, con domicilio particular en ***, teléfono ***, correo electrónico para oír y recibir notificaciones ***, ocupación ***, con percepciones mensuales de \$***.00 (***)pesos 00/100 M.N.).

En caso de que la persona física o servidor público no desee que sus datos personales sean públicos, se sugiere que el compareciente registre los mismos en un formato elaborado en forma separada a la presente diligencia el cual podrá integrarse en el expediente de investigación en un sobre cerrado (dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de comparecencia a fin de proteger dicha información confidencial).

Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del C. ***, el escrito de fecha ***, mismo que obra de fojas *** a *** del expediente citado al rubro, manifestando que: reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes.

Acto continuo, se concede el uso de la voz al C. ***, con la finalidad de que aporte circunstancias de tiempo, modo o circunstancia de ejecución, lugar y elementos de prueba con los que cuente, relacionados con los hechos materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa.

En relación a los hechos consistentes en que: "... *** ..."

En concordancia a lo anterior, esta Área de Quejas, procede a realizar diversas preguntas al C. ***, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó el expediente en que se actúa.

Pregunta 1.

Respuesta:

Pregunta 2.

Respuesta:

Pregunta 3.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Respuesta:

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia siendo las *** horas con *** minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

C. ***

DOMICILIO

PRESENTE.

En cumplimiento al acuerdo de fecha ***, dictado en el expediente citado al rubro, se le solicita que, en un término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, y con relación a _____, informe lo siguiente:

a)

b)

c)....

Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que sustente su informe y demás documentación que considere pertinente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 (en el caso de requerir información a personas físicas se deberá invocar el numeral 9) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamiento vigésimo quinto numeral 2, de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Esperando contar con su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas

C. ***

C.c.p. (con copia a quien se considere conveniente)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

VISTO: el oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el _____ de _____ del año, a través del cual el C. (Nombre y cargo del emisor del oficio), en atención al oficio _____, (ejemplo: remite la información solicitada en copia certificada constante en tres fojas útiles), por lo anterior, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis.

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil.

-----CÚMPLASE-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

VISTO el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad: -----

-----ACUERDA-----

PRIMERO. – Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO. - En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda.

-----CÚMPLASE-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

VISTO: El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

----- R E S U L T A N D O

I. Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil, el escrito de fecha _____ de _____ de 20____, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C.(Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas _____ a _____ del expediente en que se actúa.

II. Atento a lo anterior, con fecha _____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ****/CIDE/20**, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa.

III. Que mediante oficio número _____/20__ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil., notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

IV. Que mediante oficio número ****/CIDE/20** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil., solicitó a (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

V. Que mediante oficio número _____/20__ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil., solicitó a la (Nombre y

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

VI. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

VII. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el C. (área de la institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ___ que antecede.

VIII. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente anónimo, al tenor de lo siguiente, y:

----- C O N S I D E R A N D O -----

- - - PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4); 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, numeral 1, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a (servidores públicos y/o particulares).

SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógico jurídicos por los

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

En virtud de lo anterior, esta Autoridad:

----- A C U E R D A -----

PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a (servidores públicos y/o particulares), por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

SEGUNDO. - Realícense las anotaciones respectivas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

TERCERO. - Notifíquese la presente determinación a los (servidores públicos y/o particulares) sujetos a investigación, así como al denunciante.

----- C Ú M P L A S E -----

- - - Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil. Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

En la Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

----- C O N S I D E R A N D O -----

PRIMERO. Que con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22, 101 y sexto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Área de Quejas es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO. - El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos:

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de _____ a _____.

TERCERO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; asimismo, se deberá precisar la infracción que se imputa al presunto responsable y señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

CUARTO. - Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo ___ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta administrativa cometida por el C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado) como _____ (GRAVE O NO GRAVE). Lo anterior en virtud de (Fundar y motivar la causa de la calificación).

QUINTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante (solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable).

Asimismo, comuníquesele al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de ___ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil el cual se encuentra _____ ubicado _____ en _____.

Finalmente, infórmese al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo.

----- C Ú M P L A S E-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil, hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100, párrafo primero y párrafo segundo, 102, 103, 104 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; le informo que mediante acuerdo de fecha *** esta Autoridad Investigadora, determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones) que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. _____ en el desempeño de su (cargo, empleo o comisión) adscrito a _____, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de XXX fojas con firma autógrafa.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de ésta notificación para impugnar el acuerdo de calificación de la falta administrativa de referencia, mediante recurso de inconformidad previsto por el artículo 102, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que deberá presentarse ante ésta Autoridad Investigadora en el domicilio ubicado en _____.

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de ____ a _____, horas, en días hábiles, en las oficinas que ocupa esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Finalmente, hago de su conocimiento que los datos personales contenidos en el expediente citado al rubro, serán protegidos en términos del artículo 65 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Titular del Área de Quejas

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

- - - En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

- - - VISTO: El estado que guardan los autos del procedimiento administrativo de investigación en que se actúa y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero, 102 párrafo segundo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 (cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; esta Autoridad:

-----ACUERDA-----

- - ÚNICO.- Toda vez que el acuerdo de calificación de conducta emitido por esta Autoridad Investigadora en fecha _____, fue notificado al denunciante mediante oficio _____ de _____, tal y como se advierte de la constancia de notificación visible a fojas _____, se tiene que, el término de ley para presentar el recurso de inconformidad contemplado en el párrafo segundo del artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas corrió del _____ al _____, sin que a la fecha de emisión del presente acuerdo se haya presentado en oficialía de esta Autoridad Investigadora documento alguno por el que se promueva el medio de impugnación de referencia, en consecuencia, se tiene por no presentado el recurso de inconformidad en contra de la calificación de conducta emitida por esta Autoridad en el acuerdo de _____; por tanto, se ordena emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora para que en el ámbito de su competencia inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

-----CÚMPLASE-----

- - - Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económica, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

C. Lic. _____ Titular del Área de Quejas, Autoridad Investigadora en la etapa de investigación del expediente ____/20____. -----

II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones:

Se señala como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____; ---

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada: -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 194, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el diverso 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de aplicación supletoria a la referida Ley General por disposición de su numeral 118, designa como delegados para imponerse de los autos del expediente de marras a los Licenciados en Derecho _____, (precisar alcance de la autorización) quienes podrán hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y para recibir notificaciones, etc.

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados:

C. (Nombre del servidor público denunciado) presunto responsable dentro del expediente No. _____ con domicilio ubicado en _____, quien se encuentra adscrito a la _____ del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil desempeñando el cargo de _____. (En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados)

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa:

Toda vez que se encuentran concluidas las diligencias de investigación y se ha determinado la existencia de (actos u omisiones) que la ley señale como falta administrativa y, realizado la calificación como (grave o no grave), se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso, turnar el presente al (autoridad substanciadora) del Órgano Interno de

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil para que considere la conveniencia de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respecto de la denuncia formulada ante este Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil por el C. (nombre del denunciante), por escrito de fecha ____ de _____ de dos mil _____, a través del cual refiere que con fecha _____ de ____ de dos mil _____, se (Citar puntos relevantes de la queja o denuncia), y

-----R E S U L T A N D O -----

1.- Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el escrito de fecha ____ de ____ de 20____, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C.(Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas ____ a _____ del expediente en que se actúa.

2.- Atento a lo anterior, con fecha ____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Radicación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ____/20__, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa.

3.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas, notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

4. - Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas solicitó a (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

5.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas solicitó a la (Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

6.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número ____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil _____, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

7.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número ____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil _____, mediante el cual el C. (área de la

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ___ que antecede.

8.- Mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, advirtió hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, la cual calificó como (GRAVE O NO GRAVE)

9.- Por medio del oficio No. ___ de fecha _____ se notificó al denunciante el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa NO GRAVE, el cual (NO/SI) fue impugnado mediante recurso de inconformidad, (mismo que fue resuelto por la _____ Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los siguientes Términos:)

(PRECISAR)

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta:

----- C O N S I D E R A N D O -----

1.- Que el suscrito por el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

2.- El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos:

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de _____ a _____.

3.- En virtud de lo anterior, y de la Determinación que realizó esta Autoridad mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, se advirtieron hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, atribuida al C. _____, consistentes en que:

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

El (día) de (mes) de (año), en el desempeño de su puesto como _____, Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, -art. 194, fracc. V y VI.

Conducta presuntamente irregular que pudiera ser causa de falta administrativa, al infringir lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a que no salvaguardó el principio de legalidad, toda vez que, en el desempeño de su cargo, no se ajustó a las obligaciones previstas en el artículo ____ de la cita Ley General, dispositivos legales que establecen:

“Transcribir disposiciones normativas infringidas”

VII. Medios de prueba:

Precisando lo anterior se procede a la exposición de las constancias que integran el expediente en que se actúa, de las cuales se advierten los pruebas que se ofrecerán y se exhibirán ante esa Área de Responsabilidades como Autoridad Substanciadora durante el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se le atribuyó al C. _____, en el considerando que antecede. -----

En este orden de ideas, el suscrito por el Titular del Área de Quejas presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al (Autoridad Substanciadora) para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en el artículo (208 o 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. (Nombre servidor público ,persona física o moral denunciado), quien en el tiempo de los hechos fungían, como _____.

VIII. Medidas Cautelares. - (de ser el caso).

Las señaladas en los artículos 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades

Por lo anterior es de acordarse y se:

----- A C U E R D A -----

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos _____ del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, considera que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir posibles faltas administrativas a cargo del C. _____, en su carácter de presunto responsable _____, adscrito en la época de los hechos a _____, y que la misma ha sido calificada de (GRAVE o NO GRAVE).

SEGUNDO. - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora (del Órgano Interno de Control en _____ o en su caso al Tribunal Federal de Justicia Administrativa), para

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado).

TERCERO. - Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).

CUARTO. - Notifíquese a las partes interesadas para los efectos legales correspondientes.

----- C Ú M P L A S E -----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el _____ de _____ del año, remitido por el C. (Nombre del denunciante), en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente _____, quien promueve el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constante de ____ fojas útiles, por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 102, 103, 104 y 109 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1, 3, apartado C, 5 fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numerales 12 y 22, y 101, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se;

A C U E R D A

OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

PRIMERO. - Téngase por RECIBIDO el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al ahora inconforme respecto al contenido del presente acuerdo.

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, córrase traslado del recurso de inconformidad a que se refiere el presente acuerdo, a la Sala Especializada en turno, acompañándose con los autos originales del expediente _____, previa certificación correspondiente de la totalidad de sus constancias, mismas que habrán de quedar bajo el resguardo de esta Autoridad Investigadora, así como con el informe en el que se justifique los elementos que dieron sustento a la calificación que hoy se impugna.

OPCIÓN B (EN CASO DE NO SER PRESENTADO EN TIEMPO)

ÚNICO.- Téngase por RECIBIDO el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al C. _____, que no ha lugar con acordar de conformidad con lo solicitado, toda vez que la presentación del recurso que invoca, resulta extemporáneo, ello es así pues de autos se desprende que al promovente

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

le fue notificado el Acuerdo de Calificación y Valoración de Pruebas, el pasado _____, por lo que el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación a que se refiere el artículo 103 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corrió a partir del _____ al _____, y por tanto se tiene por precluido su derecho.

-----CÚMPLASE.-----

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

INFORME JUSTIFICADO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____.

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO. _____

Recurso de Inconformidad Promovido por: _____

Expediente de Origen: _____

Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 201____.

H. SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN TURNO

Insurgentes Sur Número 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México.

_____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, personalidad que acredito en términos del nombramiento de fecha _____, emitido por _____, mismo que se adjunta al presente como ANEXO A; con fundamento en los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 102 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5 fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numeral 22, y 101, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; en mi carácter de autoridad investigadora, designando como domicilio oficial para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en _____, Número _____, Colonia _____, Delegación _____, en la Ciudad de México; así como designando como delegados en términos del cuarto y quinto párrafo del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a los Licenciados en Derecho _____, ante Usted comparezco y expongo:

Que por este medio y en observancia a lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se rinde el presente INFORME JUSTIFICADO en los términos siguientes:

I.- EN RELACIÓN A LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR EL RECORRENTE

a) Por cuanto hace a los actos/hechos recurridos (PRECISAR EL NUMERAL O LA FORMA EN QUE EL RECORRENTE IDENTIFICA SUS ARGUMENTOS), se NIEGA y/o es PARCIALMENTE CIERTO y/o es CIERTO.

EJEMPLO:

1.- Se NIEGA, por "...no ser propio..." y/o "...toda vez que no existió intervención de esta autoridad en tales actos..." y/o "...pues en su emisión no existe intervención de esta autoridad...".

2.- Es PARCIALMENTE CIERTO el acto que se atribuye, sin embargo, la intervención de esta Autoridad se limita a y/o consistió en (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCENTE), sin que en los subsecuentes actos exista intervención del que suscribe, por lo que se NIEGAN los mismos.

3.- Son CIERTOS, pues efectivamente esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCENTE).

II.- HECHOS

PRIMERO. - Con fecha _____, fue recibida mediante oficio y/o escrito y/o vista SIDEC denuncia promovida por el C. _____, en la cual señala presuntas irregularidades atribuibles al C. _____, misma que fue radicada en esta Área de Quejas, bajo el número de expediente _____.

SEGUNDO.- Una vez realizada la indagatoria correspondiente, con fecha _____, esta Autoridad Investigadora emitió el Acuerdo de Cierre de Investigación, ello a efecto de realizar el análisis de los hechos, así como el estudio de la información recabada; derivado del mismo, con fecha _____ fue emitido el Acuerdo de Calificación mediante el cual, una vez valorados como fueron los elementos de convicción que integran el expediente en que se actúa, se calificó como NO GRAVE la falta administrativa atribuida al C. _____.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Lo anterior es, así pues, "...RAZONES DE HECHO Y DERECHO QUE HAYAN SERVIDO DE MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN...".

No omito señalar que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se adjunta al presente la totalidad de los autos que integran el expediente _____, como ANEXO B.

TERCERO. - Hecho lo anterior, con fundamento en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mediante oficio _____, fue notificado al C. _____, en su calidad de denunciante, el sentido de la referida calificación.

CUARTO. - Con fecha _____, fue recibido en las oficinas de este Órgano Interno de Control, el Recurso de Inconformidad promovido por el C. _____, en contra del Acuerdo de Calificación emitido por esta Autoridad, el cual se adjunta como ANEXO C.

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

A USTED, C. JUEZ, atentamente solicito se sirva:

PRIMERO. - Tenerme por presentado en los términos del presente oficio, rindiendo en tiempo y forma el INFORME JUSTIFICADO, adjuntando el expediente al rubro indicado.

SEGUNDO. - Tener por presentados y admitidos los ANEXOS que se adjuntan al presente ocuro.

TERCERO. - Previos los trámites de Ley, CONFIRMAR la calificación emitida por esta Autoridad Investigadora.

A T E N T A M E N T E

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ANEXOS ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Asunto: Se solicita información.

C. _____

(Autoridad)

P r e s e n t e

Se registró en este Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el expediente _____, con motivo de la recepción a través del (SIDECE, escrito, correo) por el que el C. _____, solicita _____(Se anexa copia).

Derivado de lo anterior y a fin de que esta autoridad continúe con el seguimiento a la petición formulada, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; ; 1, 3, apartado C, 5 fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numeral 22, y 101, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; le agradeceré que en un término de _____, informe si fue recibió el (escrito, correo) dirigido a la (unidad administrativa) por el que el C. _____ solicita (señalar petición), en su caso, precise que acciones se han efectuado para la atención de los mismos, o bien indique el estado que guarda el presente asunto, adjuntando la documentación que considere procedente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (A quien se considere)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Asunto: Se informa atención de petición.

C. _____

(Peticionario)

P r e s e n t e

Hago referencia a su escrito recibido en este Órgano Interno de Control del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil o Área de Quejas el (señalar fecha), mediante el cual solicita (describir la petición).

Al respecto, informo que se registró en esta Área de Quejas el folio _____, en fecha _____ y se remitió a la (señalar autoridad) copia de su (escrito y/o correo) para que esta informara sobre las acciones efectuadas para su atención y el estado que guarda el asunto.

En atención a lo solicitado, con oficio _____ del _____, la (el) (Titular, Director o equivalente), remitió la información solicitada (se sugiere se adjuntar copia de la respuesta).

Atento a lo expuesto, al advertir que el (Área, Dirección) ha dado seguimiento y atención a su solicitud, esta Área de Quejas tiene por concluida su intervención en el presente asunto.

Lo anterior, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; artículo 99 fracción III, numeral 22 de reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (A quien se considere)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ANEXO SITUACIÓN PATRIMONIAL

Anexos

ACUERDO DE RADICACIÓN

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____

VISTAS las impresiones obtenidas de la consulta efectuada a la base de datos del sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, del día ___ de _____ de _____, esta Área de Quejas advierte que el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos al Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, no cuenta con declaración de situación patrimonial (tipo de declaración de que se trate) _____ de dos mil diecisiete _____.

El que suscribe en su carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil es competente para emitir el presente acuerdo, con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 33, párrafo cuarto, 10, 90, 91, 93, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción III, numerales 1, 2, 3, 4, 6 y 10, así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; por lo que es de acordarse y se:

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el expediente administrativo con el número de folio ****/CIDE/**** asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

Asimismo, con fundamento en los artículos 16 y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.-----

SEGUNDO.- Gírese oficio al C. _____, a efecto de que en un término de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción del recurso que se genere, presente declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) por la (baja/alta según sea el caso) del encargo encomendado.-----

-

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

TERCERO.- Se ordena practicar todas las diligencias que se consideren pertinentes, efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna presunta responsabilidad administrativa a cargo del C. _____, dejándose constancia por escrito de todas las actuaciones que se lleven a cabo, las cuales deberán contener nombre y firma de quienes en ellas intervengan, debiéndose desahogar en principio, las siguientes líneas de investigación: -----

1.- Gírese oficio al Director General de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil con el fin de solicitar los datos y antecedentes laborales del C. _____, remitiendo copias certificadas de las constancias correspondientes. -----

CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se autoriza indistintamente al personal, (nombres y cargos del personal auxiliar) personal adscrito al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil para que, en auxilio del (la) suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto, en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias y, en su caso, hasta su resolución.

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Quejas. -----

Así lo proveyó y firma, el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXXX

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

C. XXXXX

Presente.

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____

Hago referencia al oficio _____ del _____ de _____ del año en curso recibido en esta Área de Quejas el _____ siguiente, mediante el cual el Director General Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil proporcionó a esta autoridad la lista de los servidores públicos adscritos al Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil que (iniciaron, concluyeron según sea el caso) su encargo en el periodo comprendido del _____ al _____ de _____ del presente año, y que se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

Sobre el particular, y toda vez que causó (alta/ baja según sea el caso) el _____ de _____ del año que transcurre, se encuentra obligado a presentar declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil de conformidad al artículo 33, (fracción que corresponda) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el cual establece que para la presentación de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) se tienen (transcribir o señalar lo conducente).

En virtud de lo anterior, y debido a que al día de la fecha no ha cumplido con obligación aludida se requiere, informe a esta autoridad administrativa los motivos por los que no la ha presentado.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXXX

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. -----

xxxxxxx

Director de Recursos Humanos de la Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de _____

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que en esta Área de Quejas se realiza una investigación administrativa en el expediente citado al rubro con motivo de presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos adscritos al Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil.

En virtud de lo anterior, con el propósito de que esta autoridad cuente con los elementos que le permitan actuar en el marco de sus atribuciones en el expediente al rubro citado, me permito solicitarle que, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, se sirva proporcionarnos respecto del C. XXXXXX, la siguiente información:

- 1) Nombre completo.
- 2) Área de adscripción actual o última adscripción dentro del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.
- 3) Nombramiento o en su caso, contrato laboral vigente en (la fecha que corresponda).
- 4) Área de adscripción en (la fecha que corresponda).
- 5) Nombre y cargo del servidor público que funge o fungió como superior jerárquico en (la fecha que corresponda).
- 6) Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
- 7) Clave Única de Registro de Población.
- 8) Constancia de percepciones recibidas en (la fecha que corresponda).
- 9) Último domicilio particular registrado.
- 10) Domicilio laboral.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

- 11) Antigüedad en el servicio, aportando en su caso los nombramientos y/o contratos de prestación de servicios profesionales independientes celebrados con el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.
- 12) la desde su ingreso hasta su última adscripción.
- 13) Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas.
- 14) Situación laboral actual con el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.
- 15) , o en su caso, constancia de baja o separación.
- 16) Fecha que tomó posesión del cargo (en su caso).
- 17) Fecha de baja del cargo (en su caso).
- 18) Ascensos o promociones laborales.
- 19) En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

Agradeciéndole acompañe copia certificada del soporte documental correspondiente.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 63, 90, 94, 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

- - - En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

- - - VISTO: El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

- - En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

----- R E S U L T A N D O -----

- - - I. Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil el escrito de fecha _____ de _____ de 20____, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C.(Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas _____ a _____ del expediente en que se actúa.

- - - II. Atento a lo anterior, con fecha _____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número _____/20____, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa.

- - - III. Que mediante oficio número _____/20____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

- - - IV. Que mediante oficio número _____/20____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, solicitó a (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

- - - V. Que mediante oficio número _____/20____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, solicitó a la

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

(Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

- - - VI. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

- - - VII. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el C. (área de la institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede.

- - - VIII. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente anónimo, al tenor de lo siguiente, y:

----- C O N S I D E R A N D O -----

- - - PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4); 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, numeral 1, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a (servidores públicos y/o particulares).

- - - SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógico jurídicos por los

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

- -En virtud de lo anterior, esta Autoridad:

----- A C U E R D A -----

- - PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a (servidores públicos y/o particulares), por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

- - SEGUNDO. - Realícense las anotaciones respectivas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

- - TERCERO. - Notifíquese la presente determinación a los (servidores públicos y/o particulares) sujetos a investigación, así como al denunciante.

----- C Ú M P L A S E -----

- - - Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; y artículos 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas

C. ***

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

VISTO el contenido del oficio _____ del ____ de _____ del _____, remitido por el Director General de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, esta autoridad advierte que el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos a la citada Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, debió presentar declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____; por lo que, es de acordarse y se:

ACUERDA

Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 26, 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m), 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. -----

PRIMERO. - Regístrese esta actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).

SEGUNDO. - Continúese con la secuela procedimental que en derecho corresponda.

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____

VISTO el contenido del oficio _____ del _____ de _____ del presente año, recibido en esta Área de Quejas el _____ siguiente, a través del cual el C. _____, Director General de Recursos Humanos de la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), en atención al oficio _____ remite la información solicitada en copia certificada constante en _____ fojas útiles, por lo anterior, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94, 95 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

PRIMERO. - Téngase por recibido el oficio de cuenta, así como la documentación que se acompaña y agréguese a los autos del expediente de investigación al rubro citado, para los efectos a que haya lugar. -

SEGUNDO. - Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Área de Quejas. CÚMPLASE. -----

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____ . -----

VISTO el contenido del escrito _____ del ____ de _____ del _____, remitido por el

C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos a la citada Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, en atención al requerimiento formulado por esta autoridad, remite el acuse de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en la que se observa que la presentó extemporáneamente con fecha _____; por lo que, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m), 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. -----

PRIMERO. - Regístrese esta actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).

SEGUNDO. - Continúese con la secuela procedimental que en derecho corresponda.

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

VISTO el contenido del oficio _____ del ____ de _____ del _____, remitido por el Director General de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil, esta autoridad advierte que el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos al Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil, debió presentar declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____; por lo que, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. -----

--

PRIMERO. - Regístrese esta actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).

SEGUNDO. - Gírese atento oficio al (Director General de Recursos Humanos/ Titular) de la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), a fin de que deje sin efectos el nombramiento del C. _____ servidor público adscrito al Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil, en atención a lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO. - Continúese con la secuela procedimental que en derecho corresponda.

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Oficio Núm. -----

xxxxxxx

Titular del Ente Público Correspondiente.

Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de _____

Me sirvo del presente, para hacer de su conocimiento que en esta Área de Quejas se realiza una investigación administrativa en el expediente citado al rubro con motivo de presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos adscritos al Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil.

En virtud de lo anterior, y toda vez que al día de la fecha el C. _____ no ha presentado la declaración de situación patrimonial (tipo de declaración de que se trate), y habiendo transcurrido los treinta días naturales estipulados en el párrafo quinto del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, me permito solicitarle gire su apreciables instrucciones a quien corresponda, para que deje sin efectos el nombramiento del C. XXXX servidor público adscrito al Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; ; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 33 párrafo quinto, 63, 90, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5 fracción I inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

El Titular del Área de Quejas, autoridad investigadora en la etapa de investigación del expediente ****/CIDE/DE**, señalando como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____, Ciudad de México, y autorizando para imponerse de los autos con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se autoriza indistintamente a los servidores públicos. Asimismo se señala como domicilio del C. _____ presunto responsable el ubicado en _____, _____, quien desempeñó el cargo de _____ con adscripción en la Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

Se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso turnar el presente a la (Autoridad Substanciadora), para que, de considerarlo pertinente inicie Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del C. _____ respecto de la presunta omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate).

R E S U L T A N D O

1.- El ____ de _____ de _____, se realizó al consulta en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____, de la cual se desprende que el servidor público de referencia no cuenta con declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.-----

En virtud de lo anterior, mediante proveído del ____ de _____ de _____, se ordenó el inicio del expediente en que se actúa, registrándose en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE) con el número ****/CIDE/DE**.

3.- Mediante oficio _____ del ____ de _____ del _____, se solicitó al C. _____, remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate), solicitud que al día de la fecha no ha sido atendida.

4.- Mediante oficio _____ del ____ de _____ del _____, se requirió a la Dirección General de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, los datos laborales del C. _____, requerimiento atendido por similar _____ del ____ de _____ del _____.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

5.- El _____ de _____ de _____, se realizó el conteo del periodo dentro del cual el C. _____ debió presentar la declaración situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

6.- Como parte de las indagatorias correspondientes, el _____ de _____ de _____, se ordenó nuevamente consultar en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____, agregándose a los autos del expediente en que se actúa las impresiones de la consulta de mérito.

CONSIDERANDO

I.- Que el (la) suscrito(a) (Nombre y cargo de la autoridad investigadora), es competente para conocer y dictar el acuerdo correspondiente en este procedimiento de investigación que realizó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62 fracción I y 63 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; en correlación a los artículos 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 100, 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción III, numerales 10 y 22, así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.

II.- De la valoración a las constancias que integran el expediente en que se actúa se desprende que derivado de la consulta realizada al Sistema de Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública el día (fecha de que se trate) (foja x), se presume que el C. _____, no presentó declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, conducta que contraviene a la obligación estipulada en el artículo 33, (fracción correspondiente) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual refiere lo que sigue: -----

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 33.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

(Fracción correspondiente)

Lo anterior, en virtud de que el C. _____ presuntamente omitió presentar la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate), por la (baja/ alta según sea el caso) del encargo como _____ adscrito a la _____ de la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), la cual debería cumplir dentro del periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

_____ de _____, por lo que, ha quedado corroborado que la conducta del servidor público de referencia contraviene con lo estipulado en el artículo precedente, por lo que existen elementos para determinar la presunta comisión de una falta administrativa. -----

III.- Calificación de Faltas administrativas. Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la presunción de existencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 49, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta cometida por el C. _____ como NO GRAVE. Lo anterior en virtud de que el citado precepto legal refiere que se considerara falta no grave, a la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial en los términos establecidos por la ley, por lo que al no presentar la declaración en su modalidad de (tipo de declaración de que se trate) dentro _____ a la (baja/ alta según sea el caso) del encargo, tal y como lo refiere el artículo 33, fracción (fracción correspondiente) del citado ordenamiento legal, se presume incurrió en una falta administrativa. -----

IV.- En este orden de ideas, derivado del análisis de las constancias antes referidas, esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al Área de Responsabilidades para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. _____, quien se encontraba adscrito a _____ del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.. -----

V.- Que derivado del estudio y del análisis de las constancias que corren agregadas en autos del expediente en que se actúa, mismas que han quedado descritas en los resultandos del presente Acuerdo, a las cuales se les otorga pleno valor probatorio, ya que tienen el carácter de públicas en términos de lo establecido por los artículos 130 y 133 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

El _____ de _____ de _____, se realizó al consulta en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____, de la cual se desprende que el servidor público de referencia no cuenta con declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil tal y como enseguida se observa:-----

“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

Derivado de lo anterior, por oficio _____ del _____ de _____ del _____, se solicitó al C. _____, remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate), solicitud que al día de la fecha no ha sido atendida.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

se lograron obtener pruebas fehacientes que acreditan la presunta omisión del C. _____ de presentar dicha declaración. -----

Por otra parte, es menester precisar y resaltar que, en autos del expediente en estudio, corren agregadas las documentales públicas y privadas, a las que ya se les otorgó pleno valor probatorio, conforme a lo siguiente: -----

I) Consulta realizada en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el ____ de ____ de _____, con la finalidad de conocer el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____,-----

II) El oficio número _____ de fecha _____ de _____ del _____, mediante el cual se solicitó al C. _____ remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate). -----

III) Oficio _____ del _____ de _____ del _____, remitido por el Director General de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.-----

IV) Consulta realizada a la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el ____ de ____ de _____, -----

Documentos con los que se corroboran las aseveraciones vertidas por esta instancia administrativa, en virtud de que, de las constancias que se lograron recabar por parte de esta autoridad investigadora, se advierte que dichas conductas presumibles de irregularidad administrativa, se encuentran debidamente sustentadas con elementos de convicción que permitan arribar a tal conclusión, por existir pruebas contundentes que lo soporte. -----

A C U E R D A

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos segundo, tercero, cuarto y quinto del presente acuerdo, esta Autoridad Investigadora, estima que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir la posible falta administrativa a cargo del C. _____, en su carácter de presunto responsable por la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate), por la (baja/alta según sea el caso) del cargo como _____ adscrito a la _____ del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, y que la misma ha sido calificada NO GRAVE. -----

SEGUNDO. - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, para que de

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C.
 _____.

TERCERO. - Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC).

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

XXX

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

C. _____

(Autoridad Substanciadora)

P r e s e n t e

Remito el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con las constancias que integran el expediente administrativo número_____, a efecto de que en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente, se instruya el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra del C._____, por la presunta irregularidad ...

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (con copia a quien resulte procedente)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

1. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	TAR	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Expediente.
2	TAR	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIRA. Acuerdo de radicación. Expediente.
3	TAR	<p>No cumple con los requisitos</p> <p>Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias.</p> <p>Conecta con actividad 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución.
4	TAR	<p>Si cumple con los requisitos</p> <p>Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuse.
5	TAR	<p>Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</p> <p>Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Registra en el SIRA e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Registro en el SIRA. Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TAR	<p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</p> <p>Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión. Acuerdos de Citación.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación. • Expediente.
7	TAR	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente.
<p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> <p><i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</i></p>			
8	TAR	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
9	TAR	<p>Sí es grave</p> <p>Elabora oficio y turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
<p style="text-align: center;"><i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i></p> <p style="text-align: center;">Conecta con siguiente actividad</p>			
10	TAR	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
11	TAR	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	• Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
12	TAR	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.	• Acuerdo. de notificación. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
13	TAR	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	• Acuses. en el SIRA. • Registro en el SIRA. • Expediente.
14	TAR	Analiza expediente y resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.	• Resolución. de notificación. • Oficios de notificación.
15	TAR	Realiza las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención- notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT. 	• Resolución. de notificación. • Oficios de notificación.
16	TAR	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.	• Acuses. en el SIRA. • Registro en el SIRA. • Expediente.
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i>			



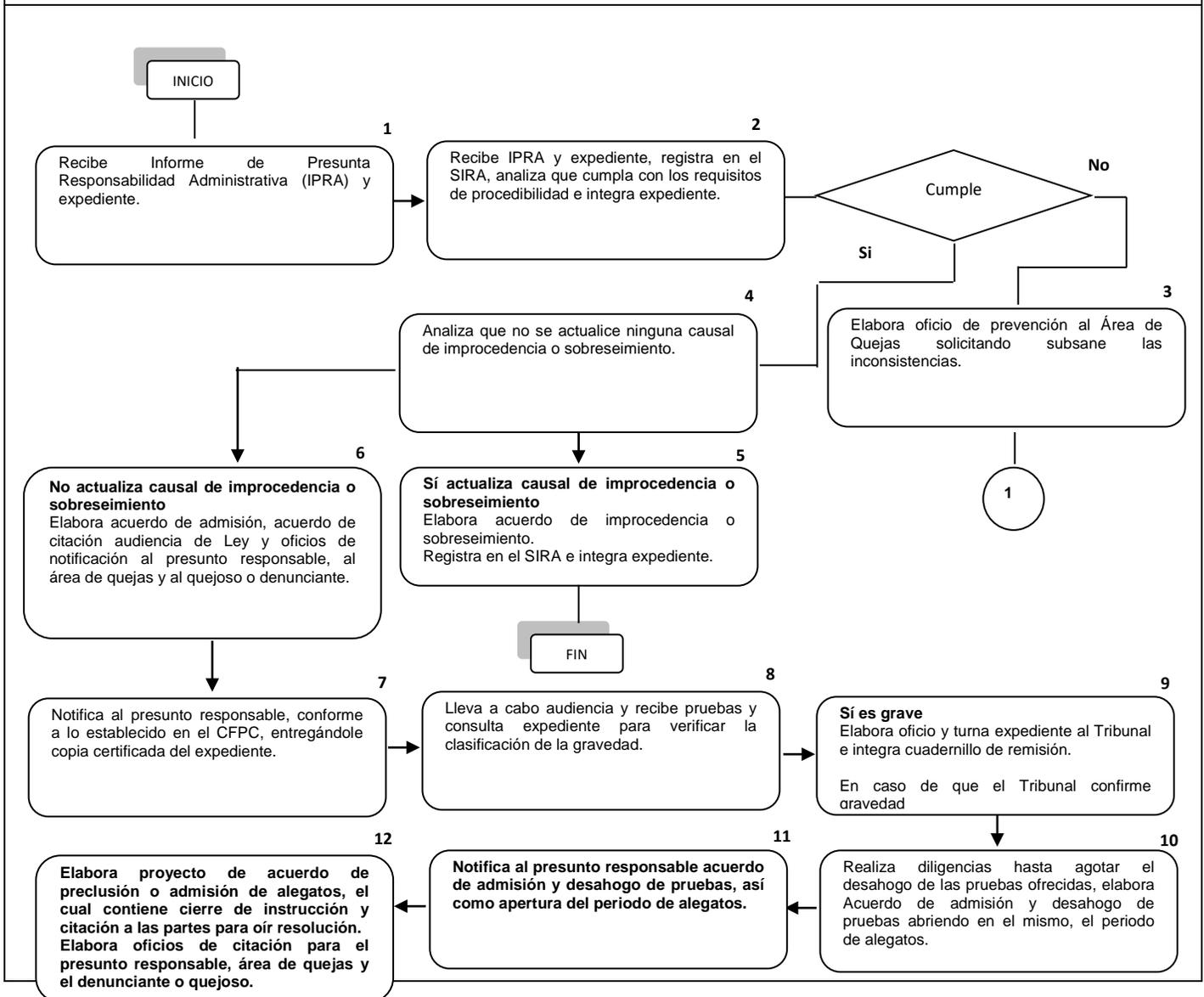
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
-----	-------------	----------------------------	-------------------

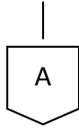
En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal

FIN DE PROCEDIMIENTO

TAR

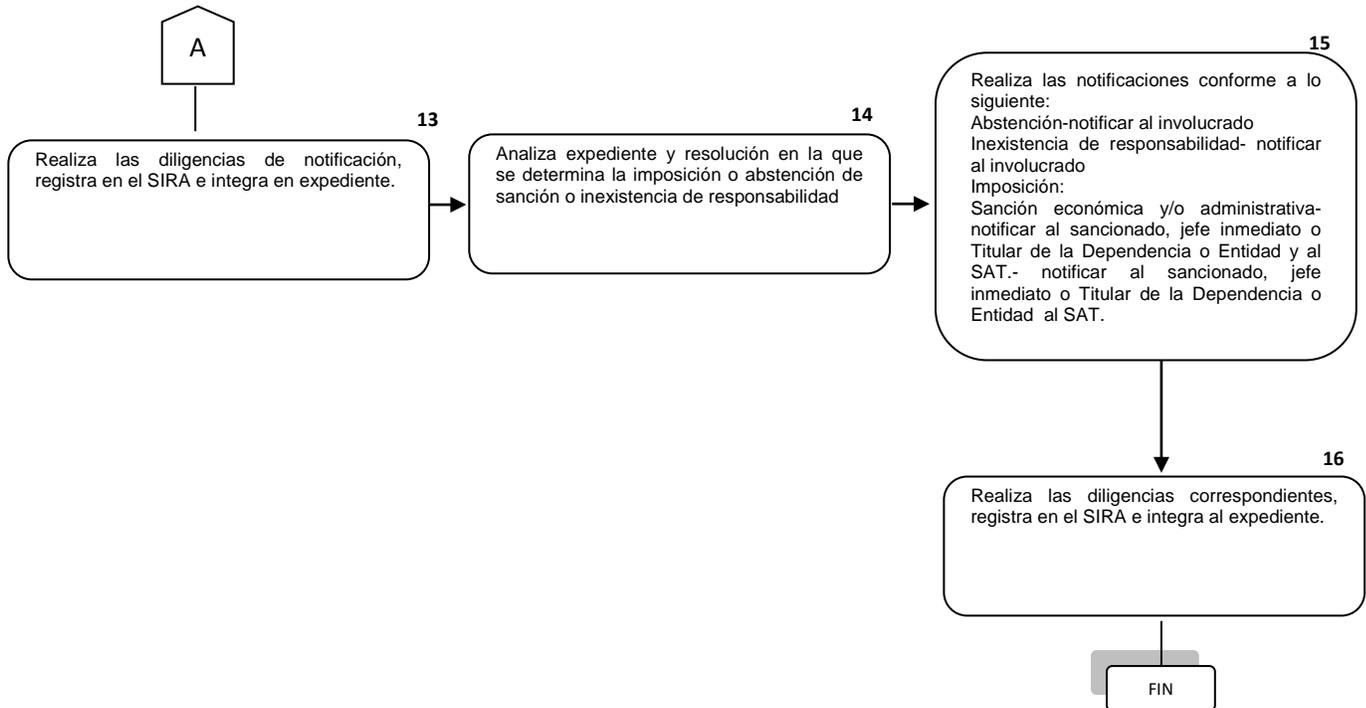
Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se resolverán mediante este procedimiento



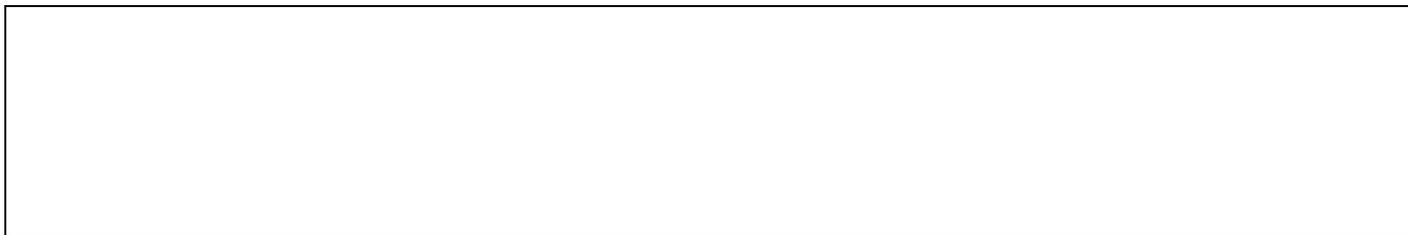


TAR

Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se resolverán mediante este procedimiento



	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC



Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LGRASP

MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

Ciudad de México, a

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 10, 194 y 195, 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 99 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; se:

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de _____ fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil C. _____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos del artículo 193 fracción II y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Asociación Civil.

ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL NFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el oficio de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la Titular del Área de Quejas, **remite las constancias del expediente (número)** y; -----

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

II. Que el expediente **(numero)**, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que señala:

“(...)
Artículo.....
.” (sic)

En este sentido **(motivación y fundamentación)**.

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se requiere a la **(autoridad investigadora)**, para que dentro de los **tres días hábiles**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no admitido.**-----

SEGUNDO. Notifíquese a la **(autoridad investigadora)**, ello con fundamento en el artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

	<p style="text-align: center;">Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Así lo acordó y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)**. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Ciudad de México a _____.

“(leyenda)”

AUTORIDAD INVESTIGADORA/ AREA DE AUDITORIA

PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo (**número**), a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente (**número**), dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado.

ATENTAMENTE

Titular del Área de Responsabilidades

(NOMBRE)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Ciudad de México, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y,

R E S U L T A N D O

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en....., y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó

_____ ,
se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

C O N S I D E R A N D O (S)

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 fracción I y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

II. Con relación a los hechos que se imputan al **C.** _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 118 y 165, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 46 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de aplicación supletoria a la citada Ley General, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del **C.** _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresan lo siguiente:

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. *Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.*

(...)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Artículo 54. *Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.”*

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. con fundamento en los artículos 116, fracciones I y IV, y 208, fracciones IV y VI, cítese a las demás partes (investigadora, denunciante si es identificable y cualquier otro tercero), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando V.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requírase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE ABSTENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO.

En la Ciudad de México, a los _____

Se da cuenta con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remite (**Denominación de la autoridad substanciadora**), derivada de (**denuncias, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**) número _____, formulada con motivo de _____.

VISTO: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa), por el que Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, hace del conocimiento que:

“...Citar los puntos relevantes del Informe de Presunta Responsabilidad”.

Una vez analizadas las constancias generadas con motivo de las investigaciones practicadas, se advierte que no se causó daños ni perjuicios a (**referirse al denunciante o IPRA**), aunado a que (**indicar los motivos de la abstención que actualicen los supuestos en las fracciones I y II del artículo 101, de la Ley General de Responsabilidades**).

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 90, 91, 93, 95 y 96 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y ; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C, es de acordarse y se

A C U E R D A

PRIMERO. Esta **Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil** se **ABSTIENE** de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, toda vez que se actualiza el supuesto previsto en el artículo 101 fracción _____ de la ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a **Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, así como a (**en caso de existir denunciante identificado, también se deberá ordenar que se le notifique**).

TERCERO. Hecho lo anterior, y previo su registro en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido y devuélvase a **Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación**

	<p style="text-align: center;">Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

y **Docencia Económicas, Asociación Civil** el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que se adjuntaron al mismo.

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE ABSTENCIÓN.

EXPEDIENTE No. _____
OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo de abstención de Inicio de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

Ciudad de México, a _____

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad investigadora)

Me refiero a su similar (**oficio de referencia por el cual fue remitido el IPRA**) por el cual remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa promovido en contra de (**Nombre o nombres de los Presuntos Responsables**), por considerar la presunta irregularidad administrativa relativa a la (**descripción de la presunta irregularidad administrativa**).

Sobre el particular, hago de su conocimiento que el referido asunto se registró para su atención en este **Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, bajo el número de expediente al rubro citado, en el que con fecha _____, se dictó Acuerdo por el cual se declaró la **ABSTENCIÓN** del Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 101, fracción _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, se hace de su conocimiento para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE IMPROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En la Ciudad de México, a los _____

Se da cuenta con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remite **Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.** -

Visto el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remitió **Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, una vez analizado el contenido y las documentales que se acompañan al mismo, se advierte que se actualiza la (s) causal (es) de improcedencia previstas en la (s) fracción (es), del artículo 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en virtud de que **(describir el supuesto del referido precepto legal en encuadra la improcedencia que se acuerda)**.-----

Atento a lo anterior, con fundamento en los artículos 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 fracción I y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.-----

-----**ACUERDA**-----

PRIMERO. Por las razones resulta improcedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenta la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil para los efectos que correspondan. ----

TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señala que la presente determinación puede ser recurrida mediante el recurso de reclamación.-----

CUARTO.- Hecho lo anterior y previo registro en en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido.-----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Así lo proveyó y firma la (el) (Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

Cúmplase. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE IMPROCEDENCIA.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo de Improcedencia.

Ciudad de México, a _____

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad investigadora)

Me refiero a su similar (**oficio de referencia por el cual fue remitido el IPRA**) por el cual remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa promovido en contra de (**Nombre o nombres de los Presuntos Responsables**), por considerar la presunta irregularidad administrativa relativa a la (**descripción de la presunta irregularidad administrativa**).

Sobre el particular, hago de su conocimiento que el referido asunto se registró para su atención en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, bajo el número de expediente al rubro citado, en el que con fecha _____, se dictó Acuerdo por el cual se desechó dicho Informe, por resultar improcedente para iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, al actualizarse el supuesto de improcedencia previsto en el artículo 196, fracción _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el cual se anexa al presente con firma autógrafa.

Lo anterior, se hace de su conocimiento para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Ciudad de México, a _____.

--- **Visto** el oficio número ____ de fecha _____, y documentación anexa, suscrito por (**denominación de la autoridad investigadora**), a través del cual el remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de las auditorías número _____ (), practicada a _____, del que se advierten diversas inconsistencias de carácter (**adecuar si deriva de una denuncia, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos**) atribuidas al C. _____, quien en la época de los hechos de desempeñó como _____, para que en el ámbito de las facultades de esta área se instruya el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. El Informe en su parte conducente señala que _____.

Atento a lo anterior y toda vez que el expediente de referencia se remitió con objeto de instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, con fundamento en los artículos 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 fracción I y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. -----

ACUERDA

PRIMERO.- Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, PREVÉNGASE al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, para que en un término de tres días subsane las deficiencias contenidas en dicho informe, consistentes en _____ (o aclare los hechos precisados en el mismo), en la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado dicho informe, de conformidad con lo establecido en los artículos 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

--

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil para los efectos procedentes. -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Así lo acordó y firma el (Nombre, cargo y firma del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil). -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE PREVENCIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo

Ciudad de México, a _____

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle que, en los autos del expediente al rubro referido, se dictó un acuerdo de prevención en relación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número _____, de fecha _____, promovido en contra del C. _____, mismo que en lo conducente refiere lo siguiente:

“Transcribir puntos de acuerdo”

Lo que comunico a usted, en vía de notificación, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma del Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Ciudad de México, a _____

--- **Visto** el estado que guardan los autos del expediente al rubro referido, y toda vez que mediante acuerdo de fecha _____, notificado al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, el día _____, se le previno para que dentro del término de tres días subsanara las deficiencias contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____, de fecha _____ (**o aclarara los hechos precisados en el mismo**), en el entendido que de no desahogar dicho requerimiento, se tendía por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9, 10, 90, 91, 93, 118, 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C, se; -----

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, toda vez que la Autoridad Investigadora de este Órgano Interno de Control, no subsanó las deficiencias contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____, de fecha _____ consistentes en _____ (**o aclarara los hechos precisados en el mismo**), sin perjuicio de que lo pueda presentar nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, de conformidad con lo establecido en los artículos 194, 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, así como a (**de existir denunciante**

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

identificado deberá ordenarse su notificación), el cual puede ser impugnado mediante el recurso de reclamación dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del mismo, en términos de lo dispuesto por los artículos 189, 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

TERCERO. - En su momento procesal oportuno, archívese el presente asunto, y devuélvanse a la autoridad investigadora las constancias que se adjuntaron, para los efectos legales y administrativos conducentes. -----

Así lo acordó y firma (Nombre, cargo y firma del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil). -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

--- **Visto**, el estado que guardan los autos del expediente al rubro referido, de los cuales se observa que _____ (causales del art 197 de la LGRA) _____, por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108,109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9 fracciones I y II, 10, 90, 118, 196, 197, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículo 14 y 50 del Estatuto General del CIDE, A.C. -----

ACUERDA

PRIMERO. Se **SOBRESEE** el presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, al actualizarse la causal de sobreseimiento prevista en la fracción _____ del artículo 197 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por los motivos expuestos en el proemio del presente acuerdo. -----

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a las partes, el cual, puede ser impugnado a través del Recurso de Reclamación dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del mismo, en términos de los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

TERCERO. - En su momento procesal oportuno, archívese el presente asunto, y devuélvanse a la autoridad investigadora las constancias que se adjuntaron, para los efectos legales y administrativos conducentes. -----

Así lo acordó y firma el (Nombre, cargo y firma del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil). -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo
Ciudad de México, a _____

(Nombre, cargo de la Titular del Área de Quejas)
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle que, en los autos del expediente al rubro indicado, se dictó un acuerdo en relación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número _____, de fecha _____, promovido en contra del C. _____, mismo que en lo conducente refiere lo siguiente:

“transcribir los puntos de acuerdo”

Lo que comunico a usted, en vía de notificación, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma del AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Formato d.12.

MODELO DE ACUERDO DE ACUMULACIÓN.

Ciudad de México a _____

VISTO, para acordar los autos del expediente administrativo que al rubro se cita integrado en esta **Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, _____, con motivo del oficio número _____, de fecha _____, por el cual **Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, remite las actuaciones del expediente número _____, señalando como presunto responsable al C. _____, quien se presume realizó las conductas _____, solicitando en su caso, se instruya el procedimiento de responsabilidad administrativa al servidor público de este Organismo. -----

Toda vez que en esta **Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, obra el expediente número _____, integrado con motivo del oficio número _____, de fecha _____, a través del cual el **Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**, remitió el expediente número _____, señalando como presunto responsable al C. _____, a través del cual solicitó se instruya el procedimiento administrativo disciplinario toda vez que _____ (CONDUCTA) _____.

Que los artículos 29 fracción II, 31, 32, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo supletoriamente en esta materia administrativa, refieren que dos o más asuntos pendientes de resolución deben acumularse cuando: Las partes sean las mismas y se invoquen idénticos agravios; o, siendo diferentes las partes se invoquen distintos agravios, el acto impugnado sea uno mismo o se impugne varias partes del mismo acto, y que independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos o resoluciones que sean unos antecedentes o consecuencia de los otros, y al haber identidad en los _____ y la naturaleza de la irregularidad resulta ser la misma en ambos asuntos, se considera que resulta procedente la acumulación del expediente número _____ al _____ por ser este el más antiguo atendiendo a las reglas de acumulación que al efecto señala el artículo 72 del Código

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, debiendo continuarse con el procedimiento en el expediente número _____ y en su oportunidad, resolverse conforme a derecho. -----

En tales circunstancias, el **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil**), en _____, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 90, 91, 94, 95, 96, 100, 185 y 186 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 29 fracción II, 31, 32, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo supletoriamente en esta materia administrativa; 72 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; artículo 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A. C. -----

A C U E R D A

PRIMERO. Téngase por recibido el oficio número _____, referido en el proemio del presente acuerdo, así como el expediente número _____ que se adjunta. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción II, 31, 32, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo supletoriamente en esta materia administrativa, y 72 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, procédase a la acumulación del expediente _____ al expediente _____. -----

TERCERO. - Notifíquese a las partes involucradas el contenido del presente acuerdo y continúese con el procedimiento hasta su resolución en el expediente número _____. --

CUARTO. - Regístrese en el Sistema Integral de Procedimientos Administrativos (SIRA) de la Secretaría de la Función Pública, y continúese hasta su conclusión. -----

Así lo acordó y firma el (Nombre, cargo y firma del **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS.

Ciudad de México, a _____

--- **Visto**, el estado que guardan los autos del expediente al rubro referido, el cual se instruye en contra del C. _____, en el cual se advierte que no ha sido posible notificar el documento correspondiente a _____, tal y como se advierte de las razones que obran en autos, visibles a fojas _____, por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 90, 91, 94, 95, 96, 100, 118, 119 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 282 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A.C. -----

A C U E R D A

ÚNICO. Se habilitan días y horas inhábiles para que el personal comisionado lleve a cabo la notificación del o los documentos que estimen urgente, o que, por alguna circunstancia, deban ser personales, o así se ordene expresamente en el expediente de actuaciones, y se constituya en el domicilio señalado para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -----

Así lo acordó y firma el (Nombre, cargo y firma del **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE EMPLAZAMIENTO PRESUNTO RESPONSABLE.

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial.

C.

P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante el Titular del Área de Responsabilidades en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el numeral _____, del citado Reglamento, para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo los licenciados en derecho _____, a quienes se designa conjunta e indistintamente para coadyuvar en la substanciación del presente procedimiento, diligencia que tendrá verificativo a las _____ del día _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en _____, sitas en avenida _____, Ciudad de México, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, incoado en esta **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**, con motivo del informe de presunta responsabilidad,

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

vinculado con la revisión de auditoría _____, practicada por el Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control a _____, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

“ACUERDO DE ADMISIÓN

Ciudad de México, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y,

RESULTANDO (S)

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, con el que remitió el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó _____,

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO (S)

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas¹, 3, apartado C, 5, fracción I inciso

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, *en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.*

II. *Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:*

- 1.- *La documental consistente en*
- 2.- *La documental consistente en*
- 3.- *La documental consistente en*
- 4.- *La documental consistente en*
- 5.- *La documental consistente en*

III. *Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 118 y 165, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 46 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de aplicación supletoria a la citada Ley General, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresan lo siguiente:*

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. *Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.*

Artículo 54. *Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.”*

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. *Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA

PRIMERO. *En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.*

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

SEGUNDO. *Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando V.*

TERCERO. *Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.*

CUARTO. *Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.*

QUINTO. *Requírase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.*

SEXTO. *Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____."

Debido a lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, in fine, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

En vía de notificación en los términos ordenados en el acuerdo de admisión, adjunto al presente se servirá encontrar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

A T E N T A M E N T E

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, ASOCIACIÓN CIVIL

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO CITATORIO ÁREA INVESTIGADORA.

Expediente:

No. de oficio:

ASUNTO: SE NOTIFICA ACUERDO ADMISORIO

AUTORIDAD INVESTIGADORA

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN EL

PRESENTE.

Ciudad de México, a XXXXX

Con motivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____, emitido en el expediente de investigación _____, remitido, el pasado _____, en su carácter de autoridad investigadora, me permito hacer de su conocimiento que en términos del artículo 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con fecha xxx se dictó Acuerdo de admisión en el expediente al rubro citado, habiéndose **señalado las _____ horas del día _____**, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo (208 / 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior a efecto de que se sirva comparecer a la señalada audiencia, para que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 208 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca sus respectivas pruebas.

Bajo apercibimiento que de no comparecer o no ofrecer pruebas en el día y hora señalados, se procederá a cerrar la audiencia inicial, recibándose con posterioridad únicamente las pruebas de carácter superveniente.

Sírvase acusar de recibido el presente oficio con efectos de notificación personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 193 fracción III y 208 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO TERCEROS.

Expediente:

No. de Oficio

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE TERCERO

LLAMADO A PROCEDIMIENTO

C.

PRESENTE.

..., a _____

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que mediante Acuerdo de admisión de fecha _____, dictado en el expediente al rubro citado, se **señalaron las _____ horas del día _____**, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo (208 / 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior a efecto de que se sirva comparecer a la señalada audiencia, en carácter de tercero llamado al procedimiento de responsabilidad al rubro citado, para que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 208 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifieste ya sea por escrito o en forma verbal, lo que a su derecho convenga, y ofrezca las pruebas que estime conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente; tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

Bajo apercibimiento que de no comparecer o no ofrecer pruebas en el día y hora señalados, se procederá a cerrar la audiencia inicial, recibándose con posterioridad únicamente las pruebas de carácter superveniente.

Sírvase acusar de recibido el presente oficio con efectos de notificación personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 193 fracción III y 208 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA INICIAL.

Expediente:

Ciudad de ..., a _____.

VISTO el contenido del escrito **de fecha** _____, en donde hace del conocimiento la imposibilidad que tiene para presentarse a comparecer al desahogo de la audiencia que habría de celebrarse para el día ___ a las _____, debidamente notificado el día ____, la cual consiste en que “BREVE DESCRIPCIÓN “. -----

En virtud de lo anterior, esta autoridad administrativa a fin de velar por el debido proceso, no vulnerando sus garantías individuales, ni dejarlo en estado de indefensión, y estado debidamente justificado de las causas de su petición, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO: Téngase por recibido el escrito _____, para que surta los efectos legales a que haya lugar y obre como constancia. -----

SEGUNDO. - Difiérase la Audiencia inicial prevista en el artículo 198 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el día ___ a las____, debiendo formar el presente proveído parte integrante del acuerdo de admisión de fecha _____, subsistiendo en todas y cada una de sus partes los términos previsto en el mismo. -----

TERCERO. - Notifique personalmente a las partes. -----

Así lo acordó y firma la _____, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 208, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- - - En la Ciudad de México, siendo las *****+ **del año dos mil diecisiete**, en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, sita en el primer piso del edificio sede del -----, ubicado en ----- número -----, Colonia -----, Municipio o Alcaldía, en este Estado, ante el suscrito *****
Autoridad Substanciadora del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208, fracción V y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C, y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho *****
que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo *****
del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia ***** que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C.** *****
, quien se identifica con -----, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-----

----- **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA** -----

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo **208**, fracción **V** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C.** *****
, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio *****
, de ***** de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día ***** siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndole de su conocimiento que se le entregó, en términos del **artículo 193, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.**----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

A continuación, **se procede a exhortar** al **C. *******, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de ****, estado civil ****, de **** años de edad, con domicilio particular en ****, que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en ****, de ocupación actual empleado de ****, con una antigüedad en el Servicio Público Federal de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha entidad, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: ****; señala también de conformidad con el artículo 124, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en ****, y designa a **** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. -----

Acto seguido, esta Autoridad **ACUERDA:** Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos.-----

- - - A continuación, en uso de la palabra el **C.**, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado ****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes ****, y con domicilio en ****, de ocupación abogado litigante, originario de ****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número ****, de fecha ** de **** de dos mil ****, dictado dentro del presente expediente. -----

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 208, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el compareciente C. _____ presenta como pruebas a su favor las consistentes en:-----

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar,

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno. -----

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley de la Materia. -----

-----**(En el mismo sentido, las partes deberán proporcionar sus generales y manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas que obren en su poder)**

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más que hacer constar, el **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA** acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron.

COMPARECIENTE

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(nombre y firma)

Autoridad substanciadora

TESTIGOS DE ASISTENCIA

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE MEDIDAS DE APREMIO.

Ciudad de México, a _____

--- **Visto**, el oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, a través del cual solicita a esta Área de Responsabilidades en términos de los artículos 120 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 99 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se realicen las acciones conducentes para que se lleve a cabo la imposición de la medida de apremio consistente en Arresto por el término de _____, en contra del C. _____, servidor público presunto responsable (o el particular en su caso), en el expediente de investigación número _____, toda vez que mediante Acuerdo dictado el día _____, mismo que se notificó al C. _____, a través del oficio número _____, de fecha _____, según se desprende del sello de recepción (o cédula de notificación), se le solicitó la remisión de la información consistente en: _____ (o su comparecencia según sea el caso), reiterándole el requerimiento en _____, ocasiones más, mediante los oficios _____ y _____, de fechas _____, recibidos los días _____ y _____, y que de lo contrario se le aplicarían las medidas de apremio correspondientes, y en vista de la negativa y no acatar el mandato legítimo de la autoridad se determinó solicitar la imposición de la medida de apremio antes mencionada. -----

Por lo que con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9, 90, 91, 93, 120 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16 así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; 49 y 50 del Estatuto General de Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. -----

A C U E R D A

PRIMERO. Téngase por recibido el oficio precisado en el proemio del presente acuerdo, así como los anexos que se acompañan al mismo, respecto del cual se ordena abrir la carpeta y asignarle el número que le corresponda. -----

SEGUNDO. - Como se solicita se impone como medida de apremio al C. _____, el Arresto por el término de _____, por haberse negado a proporcionar la información que le fue requerida (o presentarse

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ante la autoridad), en términos de lo establecido en los artículos 120 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el 99 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. -----

TERCERO. - Notifíquese el presente acuerdo al Titular de la Procuraduría General de la República para que, en el ámbito de sus atribuciones y facultades, se lleve a cabo la imposición de la medida apremio de referencia, proporcionando los datos correspondientes para la ejecución de la misma. -----

CUARTO. - Notifíquese el presente acuerdo al Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma del Titular del Área de Responsabilidades)**.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE EJECUCIÓN MEDIDA DE APREMIO.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo
Ciudad de México, a _____

**C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 120 fracción II, 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 fracción XX de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, adjunto al presente se servirá encontrar la determinación emitida por el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones y facultades, en vía de colaboración tenga a bien girar amablemente sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que lleve a cabo la aplicación de la medida de apremio que a continuación se precisa, para lo cual se proporciona la siguiente información:

En cuanto al apremiado:

NOMBRE:	
R.F.C.:	
CURP:	
DOMICILIO(S):	

En cuanto a la medida de apremio:

AUTORIDAD EMISORA:	Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil
NO. EXPEDIENTE Y FECHA DEL ACUERDO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA DE APREMIO	
CONCEPTO DE LA MEDIDA DE APREMIO:	Arresto por ____ horas

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Para tal efecto, remito en copia certificada un tanto del acuerdo de referencia, y del acuerdo mediante el cual se apercibió al hoy apremiado de la consecuencia de su incumplimiento, así como una copia certificada de la correspondiente notificación efectuada al servidor público de referencia, solicitándole atentamente remita a esta a mi cargo en su oportunidad, el trámite y/o cumplimiento que se haya efectuado a la presente solicitud de manera oficial o bien, a través de la cuenta electrónica al correo electrónico _____.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

Y DESAHOGO DE PRUEBAS (No grave).

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Visto el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado y toda vez que el **C.** _____, en el desahogo de la audiencia inicial a su cargo de fecha _____ de _____ de dos mil _____, ofreció pruebas de su parte, atento a lo cual mediante acta administrativa instrumentada con motivo del desahogo de dicha audiencia, se determinó que las mismas se le tenían por ofrecidas, reservándose su admisión y desahogo para el momento procesal oportuno, dichas probanzas consisten en:

- 1.- La documental pública consistente en
- 2.- La documental privada consistente en
- 3.- ...

Atento a lo anterior y de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9, 10, 158, 159, 161 y 208 fracciones V, VI, VII y VIII y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículo 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A.C., se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase al **C.** _____, ofreciendo en tiempo y forma pruebas en el procedimiento administrativo citado al rubro, en términos de lo dispuesto por el artículo 208 fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. - Respecto a la prueba enunciada en el numeral **1** del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, dicha probanza se tiene por admitida, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 130, 131, 133, 136, 158 y 159 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que será motivo de análisis y valoración al emitirse la resolución que conforme a derecho proceda.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

TERCERO. - Por lo que hace a la enunciada con el numeral **2** del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, dicha probanza se tiene por admitida, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 130, 131, 134, 136, 158 y 159 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que será motivo de análisis y valoración al emitirse la resolución que conforme a derecho proceda.

CUARTO. - Notifíquese (**según lo considera la autoridad instructora personalmente o por estrados**) el contenido del presente proveído al **C. _____**. (**En caso de hacer alguna prevención, o no admitir alguna prueba**) de conformidad con lo establecido en los artículos (187, 188, 189, 190 y 193 fracción VII), de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así lo acordó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora/Resolutora**). -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS SUPERVENIENTES (No grave).

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Visto el contenido del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en la Oficialía de Partes del (denominación de la **Autoridad Substanciadora**) en _____, el día _____ de _____ del año en curso, suscrito por el **C.** _____, presunto responsable en el expediente _____, mediante el cual ofrece prueba superveniente consistente en:

“Describir prueba superveniente”

Atento a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracción XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9 fracciones I y II, 10, 136, 137, 208 fracción VII, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A. C., se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, suscrito por el **C.** _____, y agréguese a los autos del presente expediente para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. - Respecto a la admisión que solicita el **C.** _____, respecto a la prueba superveniente que ofrece, consistente en (describir la prueba superveniente), teniendo conocimiento de dicho hecho el _____ de _____ de dos mil _____.

Atento a lo anterior, es conviene destacar que para que se configure el supuesto y proceda dicha admisión de pruebas, es necesario satisfacer los requisitos previsto en el artículo 136 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su parte conducente, refiere: ---

Artículo 136. *Las pruebas deberán ofrecerse en los plazos señalados en esta Ley. Las que se ofrezcan fuera de ellos no serán admitidas salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales, aquellas que se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que el que*

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia.

De la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es: -----

a) Que tales probanzas se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas

En relación a dicho requisito, éste se encuentra satisfecho en virtud de que, en audiencia inicial celebrada el _____ de _____ del año _____ a cargo del **C.** _____, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V, del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ofreció las pruebas que estimó necesarias para su defensa, por lo que tomando en consideración que tal como se advierte de (**describir la prueba superveniente**), surgieron a partir del _____ del año en curso, esto es, después de la celebración de la audiencia inicial, por lo cual la incoada se encontraba materialmente imposibilitada para exhibir dicha documentación en la audiencia inicial, dado que la misma es de fecha posterior. -----

En este sentido, de la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es que, tal probanza fuera de fecha posterior después del plazo legal en que deben aportarse. -----

b) Que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia

En relación a dicho requisito, éste se encuentra satisfecho en virtud de que, en audiencia inicial celebrada el _____ de _____ del año _____ a cargo del **C.** _____, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V, del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ofreció las pruebas que estimó necesarias para su defensa, por lo que tomando en consideración que el oferente de la prueba, bajo protesta de decir verdad manifestó que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia antes de la audiencia inicial, por lo cual se encontraba materialmente imposibilitado para exhibir dicha documentación

(Puede actualizarse uno u otro supuesto “a” o “b”)

En este sentido, de la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es que, tal

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

probanza fuera ofrecida bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia, antes de la celebración de la audiencia Inicial.

En ese sentido se tiene por ofrecida **(en su caso, admitirla y verificar su desahogo en ese momento, o hay que prepararla)**

TERCERO. –Notifíquese a través de los estrados de este (UR, OIC), el contenido del presente acuerdo al oferente de la prueba, así como a las demás partes involucradas en el expediente al rubro citado, por un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, poniéndose a la vista la prueba de referencia.

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora/Resolutora)**. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO PERIODO DE ALEGATOS (No grave).

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

VISTO, el estado procesal que guarda el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa número _____, y toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes para mejor proveer o pruebas que desahogar en el expediente que nos ocupa; con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracción XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9 fracciones I y II, 10, 208, fracción IX y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 49 y 50 del Estatuto General del CIDE,A.C., se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Se otorga al **C.** _____ presunto responsable y a las demás partes involucradas en el expediente al rubro indicado, el término de cinco días hábiles, en que se pondrán a su disposición los autos del expediente de cuenta a fin de que, en su caso, dentro del mismo término formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, los cuales serán tomados en cuenta por esta autoridad en la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda; feneciendo el término otorgado, se realizará el estudio del sumario a efecto de que esta resolutoria dicte la resolución correspondiente y cite a las partes para oír la resolución que corresponda. -----

SEGUNDO. - Notifíquese por los estrados de este Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, de conformidad con los artículos 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora/Resolutora).** -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN (No grave).

En la Ciudad de México, a _____

- - - Visto el estado que guarda el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades número _____, iniciado con motivo de las presuntas irregularidades administrativas atribuidas al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, en _____, y toda vez que no existe diligencia alguna por practicar, ni prueba pendiente de desahogar, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 9 fracciones I y II, 10, 208 fracción X, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A.C., es de acordarse y se: -----

ACUERDA

ÚNICO. - Se decreta el cierre de instrucción del presente procedimiento, a efecto de que se dicte la resolución que en derecho corresponda en el término de ley. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Resolutora)**. Cúmplase. --

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (No grave).

Ciudad de México, a _____.

VISTOS, para resolver los autos que integran el expediente administrativo número _____, instaurado en contra del C. _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, por irregularidades presuntamente cometidas durante el desempeño de sus funciones como _____ en _____, y -----

R E S U L T A N D O

1.- Con oficio número _____, de fecha _____, Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, remitió a esta **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, el expediente _____ de cuyo contenido se advierten presumibles irregularidades de carácter administrativo atribuibles al C. _____ durante el desempeño de sus funciones como _____ en _____, que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa. -----

2.- Con fecha _____, el suscrito **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, dictó Acuerdo de Admisión, en contra del C. _____, registrando el expediente con el número _____.

3.- En cumplimiento al proveído referido en el numeral que antecede, el entonces **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, emitió el oficio citatorio número _____, dirigido al C. _____, a efecto de que compareciera ante dicha titularidad para la celebración de la

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Audiencia Inicial a que hace referencia el artículo 208 fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el día _____; mismo que le fue notificado al presunto responsable el día _____, y a las partes en el procedimiento como son (La autoridad Investigadora; El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable; Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte, incluido el denunciante), se les notificó el día _____.

4.- En cumplimiento al derecho de audiencia consagrado en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha _____, a las _____ horas, tuvo verificativo en las oficinas del **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, la Audiencia Inicial prevista en el artículo 208 fracciones V a la VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la cual se instrumentó acta administrativa, en la que se asentó la comparecencia del C. _____, manifestando lo que a su derecho convino, en relación con los hechos que se le imputaron y las pruebas ofrecidas; asimismo, los terceros llamados al procedimiento, declarándose cerrada la audiencia inicial. -----

5.- Con fecha _____, el entonces **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, emitió acuerdo en el que ordenó la preparación y desahogo de las pruebas _____ ofrecidas por el C. _____, y la prueba _____, ofrecida por el tercero _____, en términos del artículo 208 fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

6.- Con fecha _____, el entonces **(denominación de la autoridad resolutoria)**, en términos del artículo 208 fracciones VIII y XI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitió acuerdo en el que se tuvieron por desahogadas las pruebas _____ ofrecidas por el C. _____, y la prueba _____, ofrecida por el tercero _____, en el mismo declaró abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes durante el cual expusieron lo que a su derecho convino. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

7.- En virtud de no existir diligencia pendiente por practicar ni prueba alguna que desahogar, con fecha _____, el suscrito (**denominación de la autoridad resolutora**), declaró el cierre de instrucción del expediente número _____, a efecto de dictar la resolución que en derecho corresponda, misma que se pronuncia al tenor de los siguientes: -

C O N S I D E R A N D O S

I.- El (**denominación de la autoridad resolutora**), en _____, es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9 fracciones I y II, 10, 75, 76, 77, 78, 111, 202 fracción V, 203, 205, 206, 208 fracciones X y XI, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A.C. -----

II.- La calidad de servidor público del C. _____, quien al momento de los hechos imputados se desempeñaba como _____, se acredita con los siguientes documentos: -----

III.- Los antecedentes del presente asunto, así como las irregularidades administrativas atribuidas al C. _____, contenidas en el oficio citatorio para la audiencia inicial número _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

IV.- A continuación, se procede a fijar de manera clara y precisa los argumentos de defensa expuestos, en relación con los hechos controvertidos por las partes, a efecto de analizar los mismos y determinar lo que en derecho corresponda. -----

V.- Una vez analizados los argumentos expuestos por las partes, se procede a valorar las pruebas que fueron admitidas y desahogadas en la presente causa disciplinaria. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

VI.- Las consideraciones lógico-jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. -----

En caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, se deberá señalar:

- La existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como Falta administrativa grave o Falta de particulares y la lesión producida;
- La valoración del daño o perjuicio causado;
- La determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación.

VII.- En virtud de que se acreditó que el C. _____, es responsable administrativamente, de una de las conductas que se le imputaron como irregulares, debe de determinarse la sanción que se le ha de imponer, y para fijarla es necesario atender a lo previsto en los artículos 75 y 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----

En esos términos a continuación, se lleva a cabo la individualización de la sanción correspondiente, con base en las fracciones I a III, del transcrito artículo 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

VIII.- Los anteriores elementos valorados de manera individual y en su conjunto, permiten delimitar los parámetros equitativos para establecer la sanción que habrá de imponerse al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, la cual debe ser acorde con el incumplimiento que se acreditó, en busca de un equilibrio entre las funciones propias del cargo que desempeñaba, la responsabilidad que conlleva y las irregularidades en que incurrió, a fin de que dicha sanción no resulte desproporcionada ni violatoria de garantías ni derechos humanos; en consecuencia, por las razones expuestas en los párrafos que anteceden, la conducta en que incurrió es violatoria a lo dispuesto en el artículo 49 fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta instancia administrativa determina que se le deberá sancionar imponiéndole la

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

sanción prevista en el artículo 75 fracción _____, de la Ley en cita, consistente en: _____, misma que deberá ser ejecutada en términos de lo establecido en el artículo 208 fracción XI, del ordenamiento legal en cita; sanción que es impuesta tomando en consideración los elementos previstos en el artículo 76 de la Ley de la materia, mismos que han quedado precisados en el considerando anterior y que se inscribirá en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, para los efectos precisados en el artículo 27 del citado cuerpo normativo. Para lo cual deberá hacerse del conocimiento la presente determinación al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para que en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ejecute la sanción administrativa impuesta al C. _____.

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se; -----

RESUELVE

PRIMERO. - Que el suscrito (denominación de la autoridad resolutora), es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos del Considerando I de esta Resolución.

SEGUNDO. - Se determina la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del C. _____, respecto de las imputaciones formuladas en el presente asunto, por lo que se le impone la sanción prevista en el artículo 75 fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistente en _____, en términos de la parte in fine del Considerando VIII de esta determinación. -----

TERCERO. - Notifíquese la presente resolución al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

CUARTO. - Remítase un tanto de la presente resolución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para la ejecución de la sanción impuesta al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y una vez aplicada la sanción, proporcione las constancias de ejecución correspondientes. -----

QUINTO. - Notifíquese el sentido de la presente resolución al **Titular del Área de Quejas** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil para su conocimiento. -----

SEXTO. - Regístrese en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, la sanción administrativa impuesta al C. _____, como lo dispone el artículo 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SÉPTIMO. - Hecho lo anterior, y previo registro en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Resolutora)**. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

2.

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN RECURSO DE RECLAMACIÓN.

Órgano Interno de Control

Autoridad Substanciadora o resolutora

Ciudad de _____, a _____

Se da cuenta con el escrito presentado en Oficialía de Partes de esta (**Denominación de la autoridad substanciadora o resolutora que recibe el escrito**), el (**fecha en que se recibió**), mediante el cual la (**Citar a la parte que interpone el recurso de las señaladas el artículo 116 de la LGRA**) interpone recurso de reclamación en contra del acuerdo de (**fecha del acuerdo que se impugna**), por el cual esta autoridad (**señalar el supuesto que se actualiza de los establecidos en el 213 de la LGRA**) y;-----

----- **CONSIDERANDO**-----Que el acuerdo materia de la reclamación le fue notificado a (**Citar a la parte que interpone el recurso de las señaladas el artículo 116 de la LGRA**) el (**fecha de la notificación**), por lo que el plazo para la interposición de dicho medio corrió del (**plazo a que se refiere el numeral 214 de la LGRA**), así se advierte claramente que el escrito del recurso de reclamación que se provee fue presentado oportunamente; en razón de lo anterior es de acordarse y se----- **ACUERDA**-----

PRIMERO. - Téngase por presentado el recurso de reclamación promovido por (**Citar a la parte que interpone el recurso de las señaladas el artículo 116 de la LGRA**) en contra del acuerdo de (**fecha del acuerdo**), e intégrese al expediente en que se actúa por los efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Córrese traslado con el presente acuerdo y con el escrito del recurso de reclamación que lo motiva a (**señalar el nombre de la contraparte**), para que, en el plazo de tres días hábiles, exprese lo que a su derecho convenga; una vez transcurrido dicho plazo, con o sin manifestaciones de su parte, sin más trámite, remítase el expediente en que se actúa debidamente integrado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para que resuelva lo que en derecho proceda. -----

TERCERO. - Notifíquese personalmente. -----

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ; 1, 9 fracciones I y II, 193 fracción VII, 213, 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, párrafo primero, apartado C, 95 segundo párrafo, 99 fracción I, numeral 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.-----

Así lo proveyó y firma (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora o resolutora**) del **Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.** -

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE INFORME JUSTIFICADO RECURSO RECLAMACIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se rinde informe justificado.

Ciudad de México, a _____

**CC. MAGISTRADOS
INTEGRANTES DE
LA SALA ESPECIALIZADA EN
MATERIA DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA EN TURNO.**

La que suscribe (**autoridad investigadora/substanciadora este último en caso de conducta grave**) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 37 fracción XII y XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 101, último párrafo, 102, 104 párrafo segundo, y 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 49 y 50 del Estatuto General del CIDE, A.C.; autorizando a los Licenciados en Derecho _____ para oír y recibir todo tipo de notificaciones e imponerse en autos, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en (**domicilio de la autoridad investigadora/substanciadora este último en caso de conducta grave**), me permito rendir el siguiente:

INFORME JUSTIFICADO

ACTO IMPUGNADO: (Resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el IPRA, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el PRA antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención de un tercero interesado)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ARGUMENTOS DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

1.- _____

2.- _____

MOTIVOS Y FUNDAMENTOS QUE SUSTENTAN EL ACTO IMPUGNADO

El acuerdo de fecha _____, a través del cual esta autoridad (admitió, desechó, tuvo por no presentado, etc.) _____ (el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la prueba, etc.), se encuentra ajustado a derecho, conforme a los siguientes argumentos lógicos-jurídicos: --

Por lo antes expuesto fundado, atentamente pido se sirva acordar de conformidad lo siguiente:

PUNTOS PETITORIOS

PRIMERO. - Tener por presentado, el presente informe justificado.

SEGUNDO. - Tener por autorizado a los Licenciados en derecho que se mencionan en el presente oficio en términos de los dispuesto en los artículos 1 y 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de junio de dos mil dieciséis, así como señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

TERCERO. - Previo los trámites de Ley, determinar que las actuaciones de esta autoridad se encuentran dictadas conforme a derecho en el procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora/

Substanciadora este último en caso de conducta grave)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO REMISIÓN RECLAMACIÓN AL TFJA.

Ciudad de _____, a _____

VISTO el estado que guardan los autos del expediente citado al rubro, de los cuales se desprende que con fecha **(fecha en la que se notificó a la contraparte)** se notificó a la **(la contraparte de las que se mencionan en el artículo 116 de la LGRA)** el recurso de reclamación planteado con el que se le corrió traslado para que expresara lo que a su derecho conviniera, por lo que los tres días hábiles que se le concedieron para tal efecto, transcurrieron del ___ al _____ y que a la fecha ha transcurrido el mismo, sin que haya formulado manifestación alguna con relación a dicho recurso, por lo que al efecto se.-----

-----**ACUERDA**-----

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 214 segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas remítase al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente en que se actúa para que resuelva lo que en derecho proceda.----- **SEGUNDO.-** Notifíquese personalmente a las partes.----- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ; 1, 9 fracciones I y II, 193 fracción VII, 213, 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, párrafo primero, apartado C, 95 segundo párrafo, 99 fracción I, numeral 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.-----

Así lo proveyó y firma **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora o resolutora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el oficio número _____, mediante el cual el Titular del Área de Quejas de este órgano Interno de Control en _____, solicita se decrete la medida cautelar consistente en *(señalar la medida cautelar correspondiente de las indicadas en el artículo 124 de la LGRA)*.

Al realizar el análisis de la medida cautelar, esta autoridad observa que se justifica su pertinencia y se observa que no causa perjuicio al interés social ni contraviene disposiciones de orden público, por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 9, fracción II, 11, 123, fracción _____, 125, 126, 127 y 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3, inciso C) y penúltimo párrafo, 99, fracción I, numerales 1, 3, 4 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; al respecto es de acordarse y se acuerda:-----

-----A C U E R D O-----

PRIMERO. - Se **admite** a trámite el incidente de medida cautelar solicitado por el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

SEGUNDO. - Córrese traslado con el presente acuerdo y el oficio de medidas cautelares a (las partes que puedan resultar afectadas con las medidas cautelares), para que en el término de cinco días manifiesten lo que a su derecho convenga. -----

TERCERO. - De lo anterior, **se concede provisionalmente** la medida cautelar solicitada, para el efecto de que _____, para lo cual se deberá _____, con fundamento en el artículo 126 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

CUARTO. - En su momento, envíese el expedientillo formado con motivo de la presente medida cautelar, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución definitiva. (de ser el caso).

Así lo acordó y firma el **Autoridad substanciadora** del Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas Asociación Civil. -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO SOLICITUD EJECUCIÓN MEDIDA CAUTELAR

Asunto: Se solicita medida cautelar

Ciudad de México, a _____

Lic. _____

(Denominación de la autoridad substanciadora o resolutora)

Lic. _____ Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el _____, con fundamento en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el artículo 99, fracción III, numerales 6 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, solicito se decrete alguna de las medidas cautelares establecidas en el artículo 124 de la Ley antes referida, a fin de poder seguir con la investigación, toda vez que el servidor público esta (indicar hipótesis del artículo 123 que se actualiza).

Las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir son las siguientes:

- 1.-
- 2.-

Se hace mención de que las documentales antes descritas, se encuentran en el domicilio situado en _____, así mismo se le informa lugar y nombre de las personas que podrían ser afectadas con la medida cautelar solicitada:

Es de indicar que de decretar la medida cautelar, no causarían un perjuicio al interés social o contraviene las disposiciones de orden público, sino por el contrario, debe de considerarse un acto de interés social y

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

público contra el cual no procede otorgar la medida cautelar, dado que involucra el interés de la sociedad en que las funciones del Estado, concretadas en la actuación de cada uno de los servidores públicos que lo conforman, se ejerzan por personas exentas de cuestionamientos, ello es así, puesto que la función pública debe desempeñarse por servidores públicos quienes se reconozcan aptos, apegados en el desempeño de sus funciones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que cumplan eficazmente las disposiciones de orden público que rigen su desempeño, para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad.

De igual manera, se le solicita de la más atenta que de creerlo pertinente se conceda provisionalmente la medida cautelar, a fin de que no se afecten las documentales antes referidas.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

LIC. _____

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA MEDIDA CAUTELAR

Asunto: Solicitud de ejecución de medida cautelar.

Ciudad de México, a _____

(Nombre y cargo de a quien se solicita la ejecución)

Me permito hacer de su conocimiento que dentro de los autos del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, indicado al rubro, en el que el C. _____ figura como presunto responsable, se emitió acuerdo de fecha _____, en el que se concedió provisionalmente la medida cautelar solicitada por el Titular del Área de Quejas, debido a que el servidor público (indicar el motivo de la solicitud de la medida cautelar artículo 123 de la LGRA).

Lo anterior, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones conducentes para la ejecución de la medida cautelar consistente en _____, para lo cual se adjunta copia certificada del acuerdo de fecha _____.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

LIC. _____

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

PROCEDIMIENTO No. _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del año _____, el (la) suscrito (a) Lic. _____ adscrito (a) al Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, autorizado (a) para la práctica de la presente diligencia mediante acuerdo dictado en el expediente al rubro citado el (fecha de acuerdo) _____, de conformidad con el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en (dirección del buscado) _____, en busca de la (persona a notificar) _____, previo citatorio del día _____ entregado a _____ para que esperara al suscrito (a) en el día y hora indicados al inicio de la presente acta, por lo que procedí a tocar la puerta del mencionado inmueble, siendo atendida (a) por _____ quien se identifica con _____; y previa identificación del suscrito (a) mediante la credencial con número _____, expedida por (dependencia o entidad), se procedió a notificarle (datos del documento), constante de (precisar fojas y anexos) _____, haciéndole entrega del citado oficio y anexos referidos, así como un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, por lo que en este momento se tiene como legalmente notificado al (la) _____ de conformidad con lo dispuesto en los artículos 304, 310, primer, tercer párrafos, 311, 312 y 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en los diversos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; la presente diligencia se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo que se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste.

NOTIFICADOR

NOTIFICADO

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE CITATORIO

PROCEDIMIENTO No. _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del año _____, el (la) suscrito (a) Lic. _____ adscrito (a) al Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil autorizado (a) para la práctica de la presente diligencia mediante acuerdo dictado en el expediente al rubro citado, el (fecha del acuerdo), de conformidad con el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en (dirección del buscado), en busca de (persona a notificar) con el objeto de notificar (precisar documento) mediante el cual (objeto de la notificación) por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto conforme a los siguientes datos de convicción (características del inmueble) procedo a tocar (precisar timbre, puerta, etc.) de dicho inmueble y fui atendido por quien dijo llamarse _____ y ser _____, quien se identifica con _____ acto seguido, me identifico ante dicha persona con la credencial con número _____, expedida por _____ (dependencia o entidad), le hago saber el motivo de mi visita y procedo a dejar en su poder un ejemplar del presente citatorio con firma autógrafa a fin de que se le entregue al (la) _____ a efecto de que espere al (la) suscrito (a) en este domicilio el día _____ a las _____ horas apercibido de que en caso de no atender este citatorio el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo acorde a lo dispuesto en los artículos 310, primer, tercer párrafos, 311, 312 y 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en los diversos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; la presente diligencia se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con lo que se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste.

NOTIFICADOR

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

a. Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA DEL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

No. de Oficio _____

Ciudad de México, a ** de ***** de 20**

ASUNTO: Se turna expediente de presunta responsabilidad.

**C. MAGISTRADO INSTRUCTOR INTEGRANTE DE LA SALA ESPECIALIZADA EN TURNO DELH. TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E**

*****, en mi carácter de Titular del Área De***** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, en su carácter de autoridad substanciadora en el _____, con fundamento en lo previsto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 9, 12, 51 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

H E C H O S

1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).

2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente 00/20**.

3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data -----se les emplazó mediante el oficio citatorio número

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

_____, a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha _____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se otorgaba un término de _____ días para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

4.- El _____ del año en curso, fecha en que se desahogó la audiencia inicial del C. _____, acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo _____, de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el numeral 209, del mismo cuerpo legal, se remite a esa H. Sala Especializada en turno, los autos originales del expediente _____, para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de referencia.

Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público C. _____, solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, el trámite y resultado de su determinación.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

2. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas

Objetivo

Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.
- En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAR	Recibe del licitante escrito de inconformidad y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente.
3	TAR	<p>No cumple requisitos:</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
4	TAR	<p>Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento:</i> FIN DE PROCEDIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			
5	TAR	<p>El licitante no desahoga la prevención</p> <p>Elabora Acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
6	TAR	<p>Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC.</p> <p>Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC. • Expediente.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
FIN DE PROCEDIMIENTO			
7	TAR	<p>Sí desahoga la prevención:</p> <p>Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con la actividad 6.</p> <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con siguiente actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
8	TAR	<p>Sí cumple con los requisitos.</p> <p>Elabora el Acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
9	TAR	<p>Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i>			
10	TAR	<p>Recibe respuesta de oficio con informe previo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo.
11	TAR	<p>Recibe oficio con informe previo, elabora Acuerdo de trámite y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, (traslado del escrito de inconformidad y anexos). – <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento. – <i>Monto</i> superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP.	
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
12	TAR	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros.
13	TAR	Informe circunstanciado Recibe informe circunstanciado, elabora Acuerdo de trámite, registra en el SIINC e Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón.
14	TAR	Manifestación de terceros interesados Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados. En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de notificación. • Rotulón.
15	TAR	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
16	TAR	Elabora Acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
17	TAR	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
18	TAR	Analiza expediente y elabora LA resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
19	TAR	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
<p><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i></p> <p><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p> <p><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Órgano Interno de Control en
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

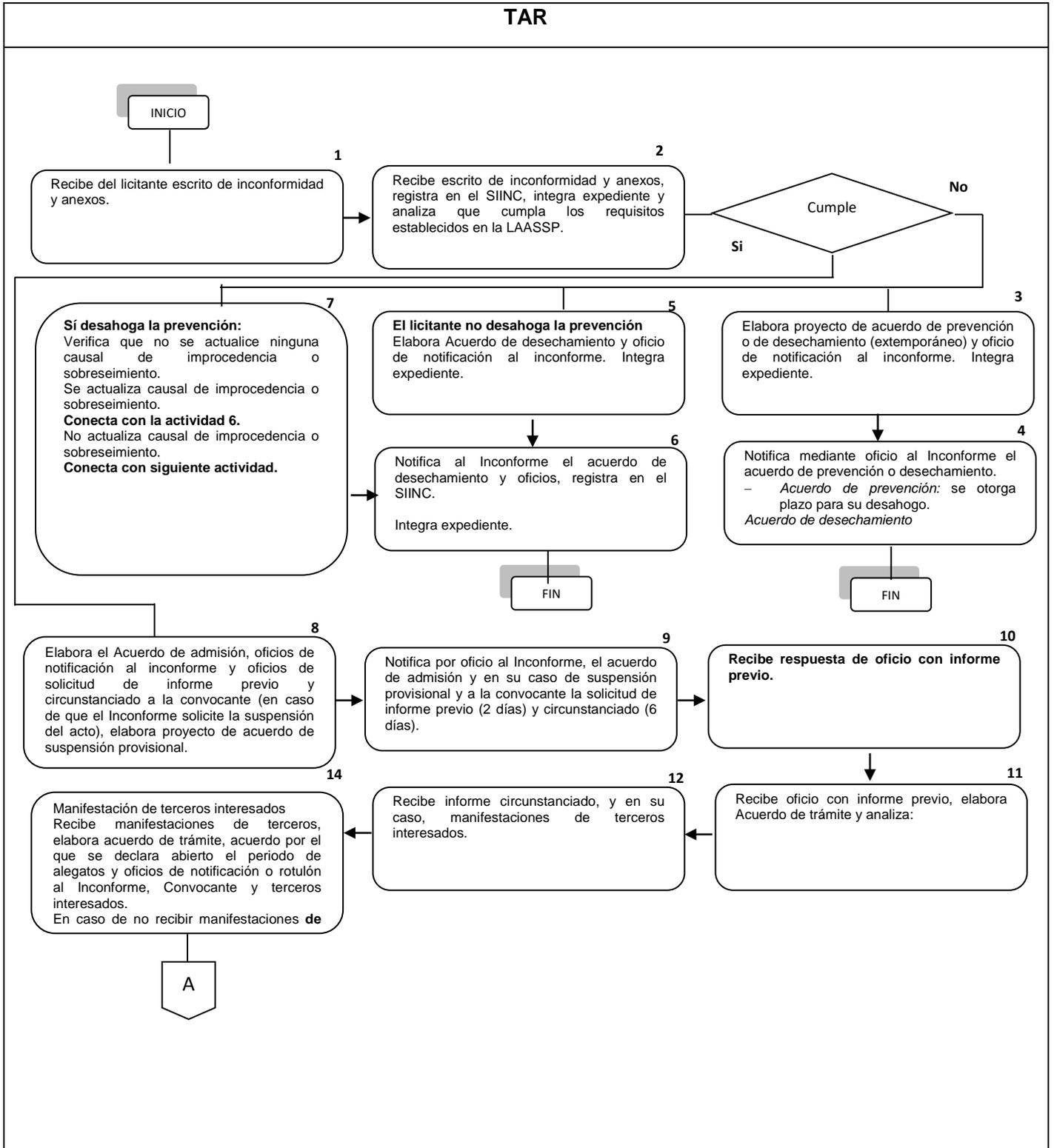
Manual de Procedimientos

OIC

Vigente a partir de:
Agosto 2018

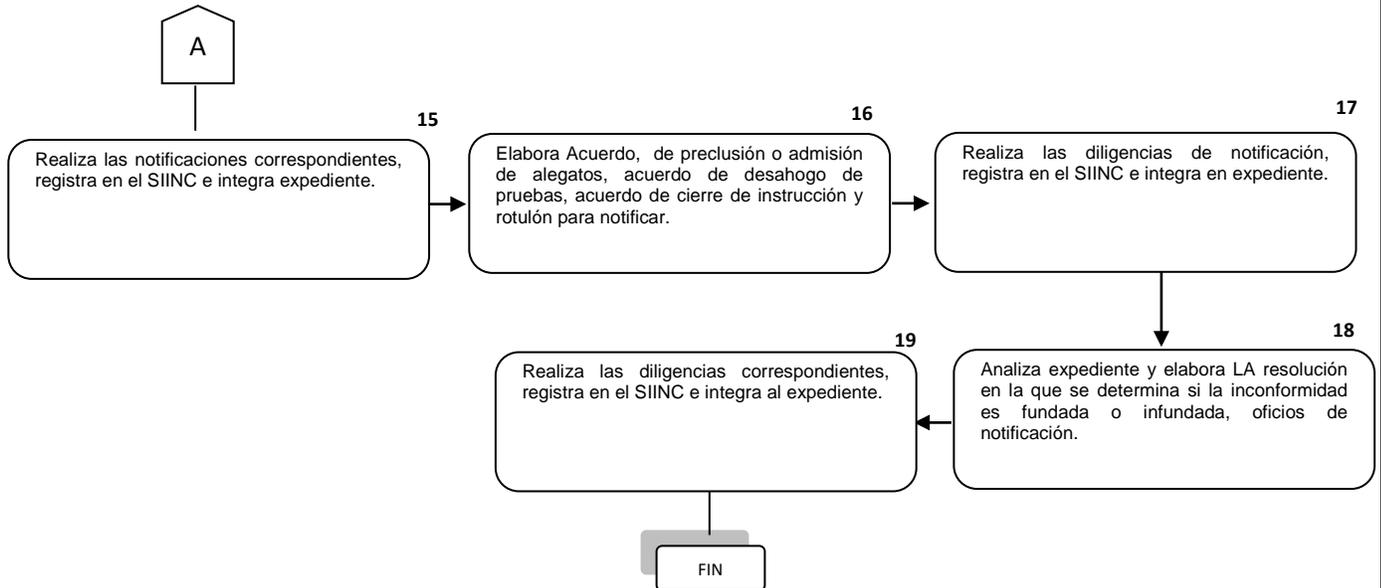
MP-OIC

TAR





TAR



Anexos

Procedimiento de Inconformidades en términos de la LAASSP

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

OFICIO DE NOTIFICACIÓN.

(Promovente).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“

SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora

Órgano Interno de Control

en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

(Nombre)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el escrito de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **C. (quien interpone la inconformidad)** interpone inconformidad contra actos emitidos dentro **(acto impugnado)** y;

CONSIDERANDO

III. El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

IV. Que el escrito de cuenta, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:

“(...)

Artículo.....” (sic)

En este sentido, y toda vez el promovente no satisface el requisito señalado, dado que **(motivación)**. -----

Por lo anterior, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se requiere a el/la C. **(el que promueve)**, para que dentro de los **(días hábiles)**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente. -----

SEGUNDO. - Notifíquese a la/el **(promovente)**. -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de **(fecha)** se concedió al **(INCONFORME)**, el plazo de **(días)** a fin de que satisficiera todos los requisitos que indica el artículo **(fundamento)**, por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el **(día)** y dándose por notificado, el término concedido transcurrió del **(fechas)**; por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto del **(fecha)** y en consecuencia se tiene por precluido el derecho para presentar su escrito de inconformidad formulado conforme los requisitos que el/los artículos **(fundamento)**, que en dicho auto fue concedido a el/la **(inconforme)**, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**-

SEGUNDO. - Se tiene por no presenta la mencionada inconformidad debido a que esta no cumple con los requisitos de procedencia que indica el artículo **(legislación aplicable)**, siendo que no fue desahogada la prevención. -----

TERCERO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ACUERDO DE ADMISIÓN.

En la Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de **(fecha)**, recibido el **(fecha de recepción)**, así como sus anexos, a excepción de la copia certificada del **(instrumento notarial)**, otorgó al **(representante legal)** mismo que promueve la inconformidad en contra de **(acto impugnado)**; con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el escrito de cuenta y sus anexos, y en razón de que se presentó en tiempo, atento a el/los artículos **(fundamento)** y de que no se aprecian motivos de prevención cuyo incumplimiento tenga aparejado su desechamiento, según lo que establece el/los artículos **(fundamento)**, **se admite a trámite la inconformidad** formulada por **(inconforme)**, misma que se deberá radicar en el Sistema Integral de Inconformidades con el número **(número de expediente)**, formándose el expediente respectivo.-----

SEGUNDO. - Se tiene como autorizados para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos a los **(nombres de los autorizados)**. -----

TERCERO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se admiten como pruebas del inconforme las **(pruebas ofrecidas)**, todas ellas ofrecidas mediante el escrito de inconformidad de **(fecha)**. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

CUARTO. - No obstante que en el escrito de **(fecha)**, el inconforme solicita: "...la **SUSPENSIÓN DEL ACTO RECURRIDO**, así como de sus efectos y consecuencias, específicamente para **(acto impugnado)**."-----

Si bien es cierto que el inconforme solicita la suspensión y refiere argumentos tendentes a acreditar actos contrarios a él/los artículos **(fundamento)**, también lo es que en este momento no se aprecia que estos puedan constituir actos contrarios a la Ley, amén de que de existir pronunciamiento al respecto se estaría prejuzgando respecto del fondo del asunto, lo cual es propio de la resolución definitiva.-----

Aunado a lo anterior, de concederse la medida suspensiva podrían **causarse perjuicios** mayores que los que se pretende evitar, dado que los efectos de dicha suspensión repercutirían en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaria de Energía, establecidas en el/los artículos **(fundamento)**. -----

QUINTO.- Mediante oficio que al efecto se elabore, **córrase traslado a la convocante**, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requiérasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda **INFORME PREVIO** en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente; asimismo, para que dentro del plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un **INFORME CIRCUNSTANCIADO**, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte del procedimiento de **(acto impugnado)**. -----

SEXTO.- Una vez que la convocante haya proporcionado, los datos del **tercero interesado**, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, **se le notificará personalmente** la admisión de esta inconformidad, acompañando copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a efecto de que dentro de los **(días)** siguientes a su recepción, manifieste lo que a su interés convenga, con apercibimiento de que transcurrido ese plazo sin hacer manifestación alguna se tendrá por precluido su derecho.-----

SÉPTIMO. - Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de las inconformes, el ubicado en **(dirección del domicilio)** y por autorizadas para oír y recibir notificaciones a las personas mencionadas. -----

OCTAVO. - Se hace del conocimiento, que el expediente se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta **(ASR)** en **(dependencia)**, ubicadas en **(dirección)**, lo cual podrá realizar de

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

las (**horas en días hábiles**), conforme lo dispone el/los artículos (**fundamento**), previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos. -----

NOVENO. - Notifíquese personalmente al inconforme por conducto de su representante y por medio de oficio a la convocante, cúmplase. -----

Así lo resolvió y firma (**nombre**), (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a (FECHA).

_____ (CONVOCANTE)

Presente.

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito **(FECHA)**, por medio del cual la empresa **(INCONFORME)**, interpone inconformidad contra **(ACTO IMPUGNADO)**, convocada por la **(CONVOCANTE)**, para **(SERVICIO)**.

Al escrito antes referido, recayó el acuerdo de fecha **(FECHA ACUERDO)**, por el que esta Área de Responsabilidades ordena:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Lo anterior se hace de su conocimiento a efecto de que se dé el debido, completo y oportuno cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo Tercero antes transcrito, así como para enterarlo de lo determinado por esta autoridad respecto de la suspensión provisional del acto impugnado, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

(NOMBRE TITULAR)

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Anexo: Copia simple del escrito de inconformidad, de la (EMPRESA INCONFORME), constante de (número de fojas útiles).

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)

Ciudad de México, a _____

Visto el oficio (**número de oficio**) de fecha (**fecha**), suscrito por la Lic. (**Nombre, cargo y dependencia**), a través del cual remite en tiempo y forma el **INFORME PREVIO**, en el que manifiesta los datos generales del procedimiento de (**acto impugnado**), el nombre del **Tercero Interesado**, que lo es: (**nombre**), con domicilio común en (**domicilio**); y expresa las razones por las que considera que (**es procedente o no la suspensión del acto**); con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

A C U E R D A

PRIMERO.- Se tiene por recibido el **INFORME PREVIO** solicitado mediante diverso (**número de oficio**), por lo que deberá emplazarse, por conducto de sus representantes comunes a (**tercero o terceros interesados**), (**quien/quienes**) conjuntamente tienen el carácter de tercero interesado, para que en un plazo de (**días**) hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión de la presente inconformidad, dictado el (**fecha**) en los autos del expediente citado al rubro y del presente acuerdo, manifieste(**n**) lo que a su interés convenga, resultándoles aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**); con el apercibimiento de que en caso de no hacer pronunciamiento alguno, se tendrá por precluido tal derecho. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma (**autoridad sustanciadora y resolutora** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.-----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

Presente.

Se hace de su conocimiento que con **(FECHA)**, se recibió en esta **(ÁREA)** el escrito **(FECHA)** por medio del cual la **(INCONFORME)** promovió instancia de inconformidad en contra del **(ACTO IMPUGNADO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**.

Por lo anterior, esta **(ÁREA)** dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante **(OFICIO Y FECHA)**, entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.

Al respecto, la **(CONVOCANTE)**, mediante **(OFICIO)** rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.

Así, de conformidad con lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; se corre traslado a esa empresa de la inconformidad en cita, con copia fotostática del escrito mencionado y sus anexos, para que en su carácter de tercero interesado en el procedimiento de inconformidad que nos ocupa, dentro del plazo de (días hábiles), contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio de mérito, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**.

Sin más por el momento.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

	<p style="text-align: center;">Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</p> <p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p>	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

Ciudad de México, a _____

Visto el oficio (**número**) de (**fecha**), suscrito por el/la C. (**nombre, cargo, dependencia**), a través del cual rinde, dentro del plazo de (**días**) hábiles que le fue concedido para ello, mediante acuerdo de (**fecha**), **INFORME CIRCUNSTANCIADO** que le fue solicitado, en relación a la inconformidad promovida por (**inconforme**), contra el (**acto impugnado**) y (**anexos**); por lo que con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** solicitado mediante acuerdo de (**fecha**), mismo que será tomando en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), se admiten las documentales ofrecidas por la convocante, identificadas del numeral (**número -- al --**) del **INFORME CIRCUNSTANCIADO**. -----

TERCERO.- Con copia simple del presente acuerdo así como del **INFORME CIRCUNSTANCIADO** de cuenta, notifíquese a la inconforme para que, dentro de los (**días**) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido, si así lo considera ejerza el derecho a ampliar sus motivos de impugnación con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello en términos de los previsto por el/los artículos (**fundamento**)

CUARTO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y (**autoridad sustanciadora y resolutora**) Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a (FECHA).

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)

Presente.

Me refiero a su escrito de **(FECHA)**, por medio del cual promovió instancia de inconformidad en contra del fallo **(FECHA)**, recaído dentro de **(PROCEDIMIENTO)**.

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; en **vía de notificación personal** se informa:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

Órgano Interno de Control

en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO el escrito de **(fecha)**, suscrito por la **(nombre)**, autorizada conforme al artículo 19 de la ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través del cual amplía sus motivos de inconformidad interpuesta en contra de **(acto impugnado)**, con fundamento en los **(fundamento)** se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por recibido el escrito de cuenta, a través del cual el inconforme amplía sus motivos de inconformidad en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----

SEGUNDO. - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación de los motivos de inconformidad, dado que versa sobre los elementos que aportó la convocante en su **(oficio, escrito etc)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requiérasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** correspondiente. -----

TERCERO. - Con copia simple del escrito de cuenta dese vista al tercero interesado, para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo manifieste lo que a su interés convenga. -----

CUARTO. - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

Ciudad de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)

Presente.

Me refiero a la inconformidad **(número)**, por medio de la cual se promovió instancia de inconformidad en contra del fallo **(FECHA)**, recaído dentro de **(PROCEDIMIENTO)**.

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; en **vía de notificación personal** se informa:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /

Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE TRÁMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO el informe circunstanciado de ampliación de **(fecha)**, suscrito por **(nombre)**, a través del cual da contestación a los motivos de ampliación del inconforme **(nombre)**; respecto del **(acto impugnado)**, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe circunstanciado de ampliación, a través del cual la convocante amplía su informe circunstanciado en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----

SEGUNDO. - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación del informe circunstanciado, dado que versa sobre los elementos que aportó la inconforme en su **(ampliación de motivos de inconformidad)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**. --

TERCERO. - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

(Nombre)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____.

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la representante legal de **la (inconforme/convocante/tercero interesado)**, en su carácter de **(inconforme/convocante/tercero interesado)** en el procedimiento administrativo citado al rubro, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; asimismo, de las constancias de autos se advierte que la **(inconforme/convocante/tercero interesado)** en este procedimiento, no expresaron alegatos dentro del término que para tal efecto le fue concedido en el mencionado auto del veinte de febrero del presente año, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Se tiene al **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de **(fecha)**, por lo que hace a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, quienes no formularon alegatos dentro del término que para tal efecto les fue concedido, en consecuencia, se tiene por precluido ese derecho. -----

TERCERO. - Notifíquese por rotulón a las partes. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil)** .-----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.

En la ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(inconforme, tercero interesado, convocante)**, el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: -----

A C U E R D A:

PRIMERO. - Se tiene por precluido el derecho para ofrecer alegatos de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese por rotulón. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____.

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos (**FUNDAMENTO**); es de acordarse y se:-----

A C U E R D A:

PRIMERO. Se cierra la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente. -----

SEGUNDO. Notifíquese por rotulón. -----

Así lo acordó y firma (**NOMBRE**), (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

RESOLUCIÓN

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

Vistos para resolver los actos de la (INSTANCIA DE INCONFORMIDAD), número **(EXPEDIENTE)**, promovida por **(INCONFORME)** en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** emitido en **(OBJETO DE LA LICITACIÓN)**; y:-----

RESULTANDO

1.- Mediante escrito **(NÚMERO Y FECHA)**, recibido en este Órgano Interno de Control el **(FECHA DE RECEPCIÓN)**, suscrito por el **(INCONFORME)** interpuso INCONFORMIDAD contra el **(ACTO IMPUGNADO)** referido en el proemio de este Acuerdo. -----

2.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, esta autoridad tuvo por admitida la inconformidad presentada por **(INCONFORME)**, pronunciándose sobre la suspensión del procedimiento licitatorio solicitada en la inconformidad, en el que se determinó que de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, la empresa inconforme no expresó las razones por las cuales estimó procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que se continuaran los actos del procedimiento de cuenta, admitiendo las pruebas ofrecidas por la promovente, con excepción de la instrumental de actuaciones, por no encontrarse reconocida en el/los artículos **(fundamento)** visible a **(foja)**. -----

3.- Por oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, esta Autoridad solicitó a la **(CONVOCANTE)** rindiera el informe previo manifestando los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, el estado que guardaba el procedimiento, la fecha de publicación de la convocatoria, de la junta de aclaraciones, de la presentación y apertura de propuestas, del fallo, número y monto de la partida afectada, así como el informe circunstanciado respecto de la inconformidad presentada. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

4.- En respuesta al oficio antes citado, mediante similar **(NÚMERO Y FECHA)**, recibido el **(FECHA)**, **(CONVOCANTE)**, remitió la información solicitada. -----

5.- Con oficio **(NUMERO Y FECHA)**, esta autoridad corrió traslado al representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, de la inconformidad presentada por el **(INCONFORME)**, así como de sus anexos, para que manifestara lo que a su derecho conviniera en su carácter de tercero interesado. -----

6.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, se dio cuenta del oficio **(NÚMERO)**, recibido el **(FECHA)**, adjunto al cual la **(CONVOCANTE)**, remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio **(NÚMERO)**.-----

7.- Por escrito de **(FECHA)**, el representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la **(INCONFORME)**. -----

8.- Con oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, se solicitó a la **(CONVOCANTE)**, información **(HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**, obteniendo respuesta a través del similar **(NÚMERO Y FECHA)**. -----

9.- Mediante **(ESCRITO INCONFORME)**, el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar **(NÚMERO DE OFICIO)**, sin ampliar su inconformidad. -----

10.- El **(FECHA)**, se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se concedió a la empresa inconforme un plazo de **(días)** a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, se practicó por Rotulón. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

11.- Mediante proveído de **(FECHA)**, se procedió a cerrar la Instrucción en el presente procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O

I.- Que el **(Autoridad Substanciadora)** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. -----

II.- Previo a entrar al análisis y estudio de las constancias que integran este sumario, resulta conveniente efectuar las siguientes precisiones: -----

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**, dictado en **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja **(NÚMERO)** que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **(FECHA DE PÚBLICACIÓN)**, la **(CONVOCANTE)**, manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

III.- En este orden de ideas, tenemos que, en su escrito de inconformidad, el **(INCONFORME)**, indicó lo siguiente:

(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

(PRUEBAS)

(VALORACIÓN DE PRUEBAS)

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA), expuso lo siguiente:

“... **(SINTESIS DEL INFORME RENDIDO)** ...”

IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos **(fundamento)**, se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO) Y (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se hace del conocimiento de la **(INCONFORME)**, que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. -

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**. -----

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

TERCERO. Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la **(CONVOCANTE)**, para su conocimiento y efectos. -----

Así lo acordó y firma **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----

Testigos de Asistencia

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

Ciudad de México, a _____.

Vista la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc.)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Mediante atento oficio requiérase a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, para que en un término de (días), se dé cumplimiento a **(resolutivo...)** ello en términos del **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil.---

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

ACUERDO DE DESACATO.

Ciudad de México, a _____

Vista la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc)** aún y cuando mediante acuerdo de **(fecha)**, se requirió a **(inconforme, convocante, tercero interesado)** se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: ---

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por no acatada la resolución de **(fecha)**, emitida en el procedimiento administrativo correspondiente al expediente **(número)**, en la que se impuso **(sanción)**, al **(responsable)**. -----

SEGUNDO. - Dese vista al Área de Quejas, para que se realicen las investigaciones procedentes. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil

(Nombre)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

3. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

Objetivo

Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Denuncia y anexos.
3	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente.
4	TAR	Realiza las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada y acuerda tramite.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
6	TAR	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
7	TAR	No existen elementos. Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.
8	TAR	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
9	TAR		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Si hay elementos. Elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga.	
10	TAR	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Expediente.
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
11	TAR	No recibe respuesta. Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Conecta con actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Resolución. • Oficios de notificación.
12	TAR	Sí recibe respuesta. Recibe respuesta del presunto infractor. Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente y elabora de resolución y oficios de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

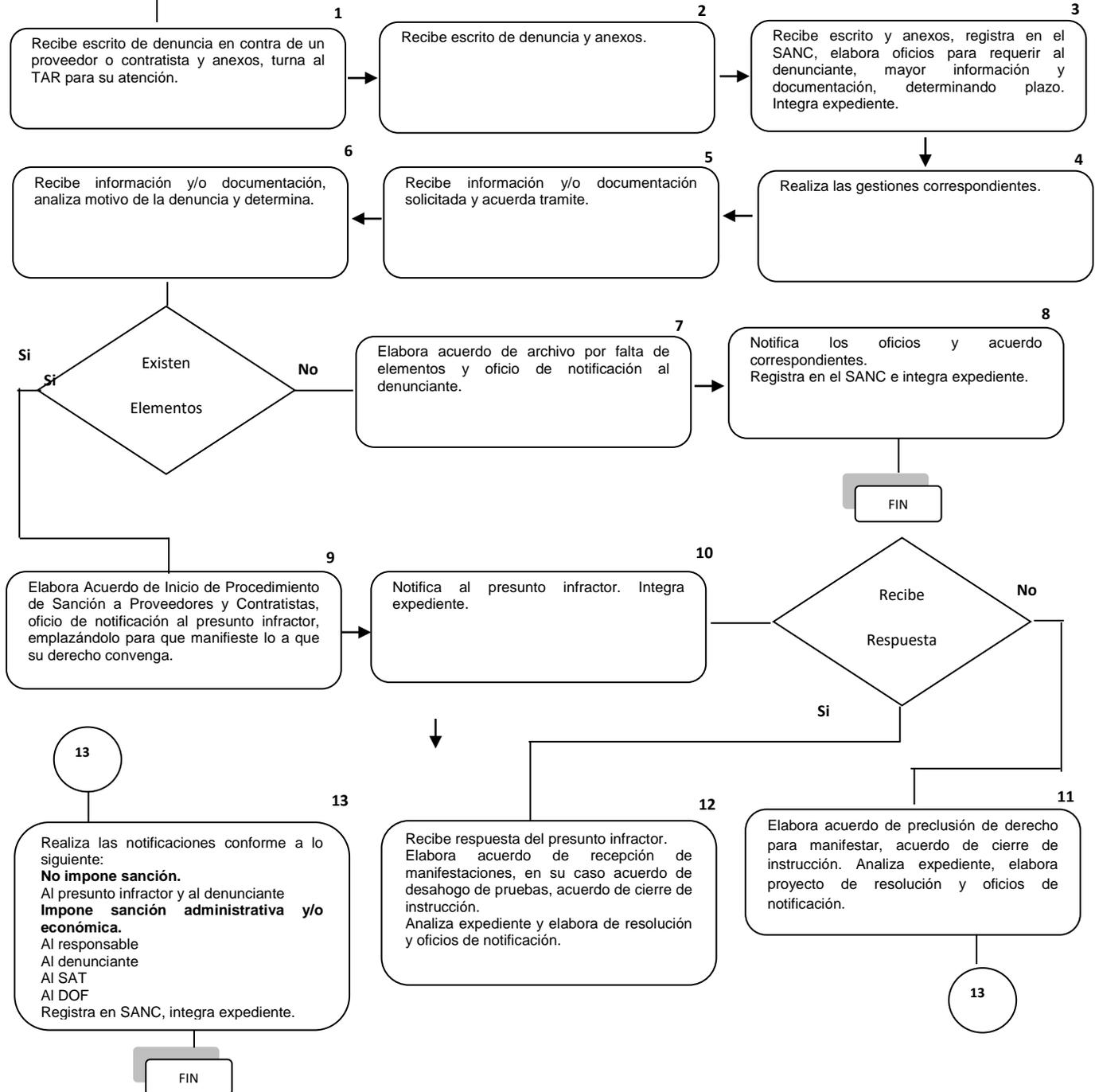
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
13	TAR	Realiza las notificaciones conforme a lo siguiente: No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF Registra en SANC, integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



TOIC/TAR

TOIC

INICIO



	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas en términos de la LAASSP

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que: -----

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, es de acordarse y se: -----

A C U E R D A:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

Asimismo, fundamento en el artículo 65 de la Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** ----

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.

TERCERO. Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

CUARTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta **(Denominación de la autoridad sustanciadora)**. **CÚMPLASE**-----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil ---

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

Asimismo, fundamento en el artículo 65 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.

TERCERO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

CUARTO. – Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas)**, lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta **(Denominación de la autoridad sustanciadora)**. **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. ---

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

Asimismo, con fundamento en el artículo 65 de Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.-

TERCERO.- Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y _____, gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas)**, lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído, comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -

CUARTO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta **(Denominación de la autoridad sustanciadora)**. **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. ---

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y OFREZCA PRUEBAS.

Ciudad de México, a _____

(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal así como su domicilio),

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos

_____, hago de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo de sanción por la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ y su Reglamento, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN

(Señalar los hechos que forman parte integral de la presunta infracción que se le atribuyen)

“ _____
_____ ”

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, cuenta con **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

Se pone a su disposición el expediente administrativo número **(señalar el número de expediente administrativo correspondiente)**, el cual podrá consultar en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas en **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, ubicada en **(señalar el domicilio de la autoridad sustanciadora)**, lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de _____.

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso **(a)** al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

A T E N T A M E N T E

(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días)**, contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: --

ACUERDA:

PRIMERO. – Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del **(señalar las fechas en que transcurrió el plazo)**; lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluido su derecho para tales efectos. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. -----

TERCERO. - Notifíquese el contenido del presente proveído a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**. **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. ---

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES
Y PRUEBAS.**

Ciudad de México, a ____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el ____ de _____ del presente año, a través del cual **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley **(Señalar la Ley infringida)** mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio **(señalar el número de oficio y la fecha)** y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con _____ fundamento _____ en _____ lo _____ dispuesto _____ por _____ los

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. – Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)** en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil -----

TERCERO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. **CÚMPLASE.** -----

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual de Procedimientos	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto _____ por _____ los _____ artículos

_____, es de acordarse y se: -----

A C U E R D A

ÚNICO. – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. **Cúmplase.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil ---

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

-----2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos). -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron

 CIDE	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

expuestos en los considerandos _____ y _____.” -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**.

-

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ____ de autos).-----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ _____
_____ ”

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas _____ de autos): -----

“ _____
_____ ”

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----

QUINTA. – Así también mediante escrito de fecha _____ a fojas_____ **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

“ _____

 _____”

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por **(la persona física o moral)** por las siguientes razones: _____

_____ **SÉPTIMA.** - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna. _____

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: _____

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultó improcedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. _____

_____ **SEGUNDO.** Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. _____

_____ **TERCERO.** - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. _____

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____

Testigo de Asistencia

Testigo Asistencia

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
	Manual de Procedimientos	Vigente a partir de: Agosto 2018
		MP-OIC

MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

R E S U L T A N D O

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos) -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó “...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____...” -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ____ de autos).-----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ _____
_____ ”

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas _____ de autos): -----

“ _____
_____ ”

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

- 1.-----.
- 2.-----.
- 3.-----.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

QUINTA.- Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

“ _____
_____ ”

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan inoperantes e infundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación: -----

Lo anterior aunado a que los elementos probatorios ofrecidos a fin de desvirtuar los hechos que se le imputan a **(la persona física o moral)** no le benefician por las siguientes razones:

SÉPTIMA. - Por lo anterior, en términos del artículo __ de la Ley de _____, se impone la sanción correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: -----

1. En cuanto a **los daños o perjuicios que se hubieren producido**, del análisis realizado por esta autoridad a las constancias que forman el expediente en que se actúa, existen **(o no)** elementos de convicción que permitan **(permiten)** arribar a la conclusión que con la conducta irregular en que incurrió **(la persona física o moral)** se causó daño o perjuicio alguno a la **(autoridad convocante o al erario federal)**, por las siguientes razones:

Lo que se toma en cuenta, a favor del encausado **(en caso de que no haya daños o perjuicios)**, destacándose que ello no constituye una excluyente de responsabilidad, ya que la infracción cometida se encuentra plenamente acreditada.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

(lo que se tomará en cuenta (en caso de que haya daños o perjuicios) para determinar el monto de la sanción a imponer).

2. En cuanto al **carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción**, es importante destacar que _____; motivos por los cuales esta autoridad arriba a la conclusión que en el presente asunto se actualiza (**o no**) en perjuicio de (**la persona física o moral**) lo relativo al elemento de intencionalidad en la comisión del (**de los**) acto(s) (**u omisión(es)**) constitutivos de la infracción.

3. En relación con la **gravedad de la infracción**, y para determinar si en el presente asunto se actualizó el citado elemento, se debe considerar lo relativo al bien jurídico tutelado por la norma, así como el riesgo producido con el actuar del sancionable.

En ese sentido, por lo que hace al **bien jurídico tutelado**, al respecto se precisa lo siguiente:

4. Ahora bien, por lo que hace al **riesgo producido con el actuar del sancionable**, al respecto es de indicarse que de las constancias que integran el expediente que se resuelve se desprende (**o no**) que existe algún riesgo por las irregularidades que le fueron atribuidas a (**la persona física o moral**), *en los siguientes términos*:

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de (**la persona física o moral**), no (**o sí**) afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza no (**sí**) se considera como un agravante para la imposición de la sanción

5.- En lo relativo a las **condiciones del infractor**, se destaca que de las constancias que integran el expediente que se resuelve, se desprende que (**la persona física o moral**) (**no**) ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos (**fundamento**), para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:

“Artículo”.

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).

Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.

Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a **(la persona física o moral)**, **(no)** se considera grave, **(ni)** cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, con fundamento en _____ le impone la sanción de _____ **(razonar y motivar la dosimetría de la sanción).**

(En caso de multa) Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

“CITA”.

El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en **el Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____, en cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es \$_____ (_____/100 M.N.) y esta última cantidad por _____ veces en términos del artículo ____ de la Ley de _____ lo cual da la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.).

En términos de el/los artículos **(fundamento)**, **(la persona física o moral)** podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

RESUELVE

PRIMERO. Resultó procedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ incoado en contra de **(la persona física o moral)**, en el cual se acreditaron los extremos constitutivos de la infracción. -----

	Órgano Interno de Control en Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	OIC
		Vigente a partir de: Agosto 2018
	Manual de Procedimientos	MP-OIC

SEGUNDO. De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral)**, la sanción consistente en _____.

TERCERO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

-----**CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación)** Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de _____ meses impuesta a **(la persona física o moral)**, señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.-----

QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica) En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral)**, a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. -----

SEXTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____.

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia
