

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Secretaría de Cultura

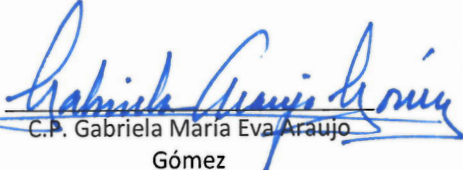
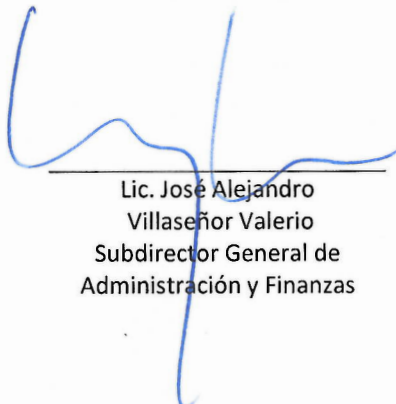

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN  
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A.  
DE C.V.**

AGOSTO 2018

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial followed by a horizontal line.



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
 C.P. Gabriela María Eva Araujo Gómez Titular del Órgano Interno de Control	 Lic. José Alejandro Villaseñor Valerio Subdirector General de Administración y Finanzas
Autorizó	
 Lic. Pedro Miguel Cota Tirado Director General	

Fecha de Documentación:	<u>Agosto 2018</u>
Número de Revisión:	_____

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.</p> <p>Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Entidad con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Entidad, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;</li><li>• Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;</li><li>• Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;</li><li>• Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad.</li><li>• Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;</li><li>• Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes</li></ul>

de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Entidad y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las auditorías, revisiones y visitas de inspección podrán realizarse por el propio titular o por conducto de sus áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;</li><li>• Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;</li><li>• Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;</li><li>• Requerir a las unidades administrativas de la Entidad en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;</li><li>• Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;</li><li>• Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Entidad conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;</li><li>• Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;</li><li>• Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y</li><li>• Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.</li><li>• Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas,</li></ul>
--	--



preventivas y oportunidades de mejora respecto a la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los Órganos Internos de Control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el Órgano Interno de Control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

- Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del Órgano Interno de Control para su autorización.
- Planear, preparar y coordinar en su carácter de Vocal Ejecutivo, el Comité de Control y Desempeño Institucional para el Seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Entidad.
- Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Entidad.
- Realizar el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control cuando proceda, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
- Participar en el Comité de transparencia.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la información de los datos que la Entidad reporte en el sistema CompraNet con motivo de los procesos de contratación de bienes y servicios, así como de contratación de Obra Pública que realicen la Entidad.</li> <li>• Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.</li> <li>• Instruir al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.</li> <li>• Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Relaciones Internas:</b> Con la Dirección General, y las áreas subordinadas de Auditoría Interna y Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Responsabilidades y Quejas para el cumplimiento de sus funciones y con las demás áreas de la Entidad.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Secretaría de la Función Pública, para el conocimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Coordinadora Sectorial, Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>



Nombre del Puesto: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
Objetivo General del Puesto	<p>Conducir, y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, y en su caso las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización</p> <p>Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, programas y/o proyectos de la Entidad, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Entidad con un enfoque preventivo.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.</li> <li>• Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Entidad cumple con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.</li> <li>• Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</li> <li>• Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano.</li> <li>• Coordinar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</li> <li>• Coordinar y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>



- Coordinar y validar la información que se reporta en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Proponer las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- Coordinar y atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Practicar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Gobierno digital;
  - f) Recursos humanos y racionalización de estructuras;
  - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, el titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.

- Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, se deberá integrar el plan anual de trabajo y de evaluación.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrado.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos.
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.
- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Coordinar y proponer la información que corresponde para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</li> </ul>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Relaciones Internas:</b> Con el Titular del Órgano Interno de Control como superior jerárquico, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con el Departamento de Auditoría Interna como subordinado, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y con todas las Área de la Entidad.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Secretarías de la Función Pública para el conocimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación y Coordinadora Sectorial.</p>

Nombre del Puesto: <b>Departamento del Área de Auditoría Interna "A"</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas, así como dar seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.</li> <li>Proponer y supervisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>Supervisar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>Analizar y clasificar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>Revisar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Revisar y preparar en su caso, la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.</li> <li>• Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.</li> <li>• Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>• Detectar y proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.</li> <li>• Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.</li> <li>• Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.</li> <li>• Revisar y proponer en su caso, la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditorías, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.</li> <li>• Las demás funciones que le encomienden sus superiores tanto el Titular del Órgano Interno de Control como el Titular del Área de Auditoría Interna.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Internas:</b> Con el titular del área de Auditoría interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Órgano Interna de Control como superiores jerárquicos, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones y con todas áreas de la Entidad.</p> <p><b>Externas:</b> Con la Secretaría de la Función Pública para el conocimiento de la normatividad aplicable al desarrollo de sus funciones.</p>



Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Responsabilidades</b>	
Objetivo General del Puesto	Efectuar las acciones de gestión que permitan sancionar las irregularidades cometidas por los servidores públicos, proveedores y contratistas cuando éstas así lo ameriten e informar a los peticionarios sobre la solución dada a sus peticiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;</li> <li>• Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;</li> <li>• Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;</li> <li>• Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;</li> <li>• Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;</li> <li>• Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;</li> <li>• Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;</li> <li>• Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;</li> <li>• Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones</li> </ul>



	<p>que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;</li><li>• Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;</li><li>• Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;</li><li>• Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;</li><li>• Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;</li><li>• Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control;</li></ul>
--	--





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</li> </ul>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Internas:</b> con el Titular del órgano Interno de Control como superior jerárquico para recibir instrucciones y coordinar el cumplimiento de sus funciones, así mismo con las áreas de la Entidad en las que laboren funcionarios o empleados sujetos a procedimientos de responsabilidades.</p> <p><b>Externas:</b> La Secretaría de la Función Pública para el conocimiento de normatividad aplicable de acuerdo con sus funciones y la Entidad Coordinadora de Sector.</p>

<b>Nombre del Puesto: Departamento de Quejas y Denuncias y Atención Ciudadana</b>	
Objetivo General del Puesto	Tramitar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.</li> <li>• Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.</li> </ul>



- Realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares, que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Realizar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumirse la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.
- Realizar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



	<ul style="list-style-type: none"><li>Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Relaciones Internas:</b> con el Titular del Órgano Interno de Control como superior jerárquico para recibir instrucciones y coordinar el cumplimiento de sus funciones, así mismo con las áreas de la Entidad en las que laboren funcionarios o empleados sujetos a investigación o procedimientos de responsabilidades.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> La Secretaría de la Función Pública para el conocimiento de normatividad aplicable de acuerdo con sus funciones y la Entidad Coordinadora de sector.</p>



<b>Nombre del Puesto: Titular del Área de Quejas</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Conducir, Organizar y Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos de conformidad a la normatividad aplicable.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;</li> <li>• Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;</li> <li>• Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;</li> <li>• Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.</li> </ul> <p>Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas</li> </ul>



	<p>responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;</li><li>• Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;</li><li>• Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;</li><li>• Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;</li><li>• Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;</li><li>• Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo la Entidad a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;</li><li>• Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de la Entidad y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;</li></ul>
--	--



- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule Entidad sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
- Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos;
- Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.





	<ul style="list-style-type: none"><li>Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Internas:</b> con el Titular del órgano Interno de Control como superior jerárquico para recibir instrucciones y coordinar el cumplimiento de sus funciones, así mismo con las áreas de la Entidad en las que laboren funcionarios o empleados sujetos a procedimientos de responsabilidades.</p> <p><b>Externas:</b> La Secretaría de la Función Pública para el conocimiento de normatividad aplicable de acuerdo con sus funciones y la Entidad Coordinadora de Sector.</p>





**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

Version 2.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

I.2. Objetivo del documento normativo

SEÑALAR LAS FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

**III. Motivación del Proyecto normativo**

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento debe tener el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa en que consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa por qué es necesario actualizar la regulación, y en que consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2018

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**A**

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	X			10%	0.1
2	X			25%	0.3
3	X			10%	0.1
4	X			15%	0.2
5	X			10%	0.1
6			N/A		
6.1		X		5%	0
6.2	X			10%	0.1
7	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**B** Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "C. Consistente".



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

C

Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:  Materia/Tema:

**Marco normativo referencial**

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**D** Claro

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

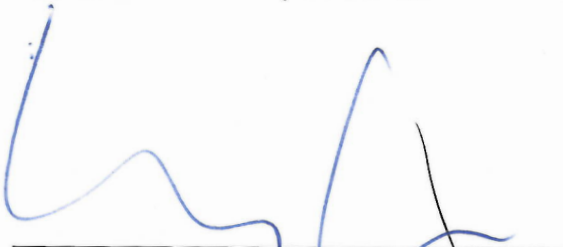




### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Segunda Sesión Extraordinaria 2018 que celebramos el día 8 de agosto del presente año, se presentó el Manual de organización correspondiente al Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana S.A. de C.V., (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.



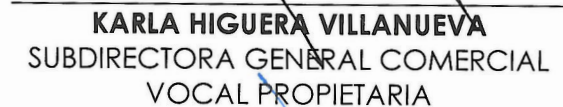
---

**JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE



---

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
VOCAL PROPIETARIO



---

**KARLA HIGUERA VILLANUEVA**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
VOCAL PROPIETARIA



---

**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO



---

**VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
VOCAL PROPIETARIO