



**PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

1 de 22

1. OBJETIVO

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías que permitan verificar que la operación de la Entidad se apegue a la normatividad.

2. ALCANCE

El proceso es aplicable al trabajo de auditoría pública que realiza el personal del Órgano Interno de Control en la Entidad, como instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, para garantizar calidad en las auditorías practicadas, y apoyar a la función directiva de la Entidad, con la finalidad verificar el aprovechamiento y aplicación de manera eficiente de los recursos con que cuentan la Institución, promoviendo además, la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Áreas involucradas: Órgano Interno de Control, Dirección General, Subdirección General de Administración y Finanzas, Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Técnica y Operativa, Subdirección General de Comercial, Dirección de Imagen Corporativa, Dirección de Noticias, Dirección de Asuntos Jurídicos y Gerencia de Tecnologías de la Información.

Área emisora del procedimiento: Órgano Interno de Control.

3. POLÍTICAS

- 1) Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control verificar que se cumpla con el presente proceso.
- 2) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAlyTAADMGP) verificar que la ejecución de Auditorías se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 3) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la ejecución de las Auditorías con el personal adscrito a esta área, observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 4) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que 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.
- 5) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que 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.
- 6) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificar que 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.



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:
NUEVO

Revisión:
1

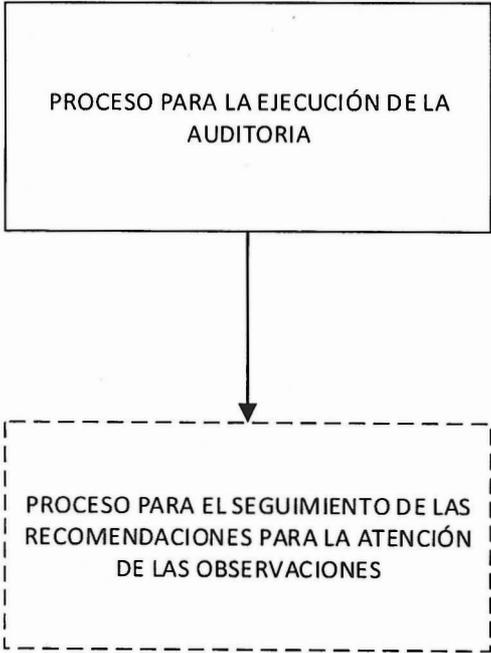
Hoja:
2 de 22

- 7) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificar que toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
- 8) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificar que el Informe de Irregularidades Detectadas 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 Irregularidades Detectadas.
- 9) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificar que 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, para el caso concreto, al Jefe de Departamento de Auditoría Interna.
- 10) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificar que la función de supervisión y la del auditor deberán recaer en personas distintas, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- 11) Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control verificar que el Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública turne 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.
- 12) Las actividades que se realizan en este proceso podrán llevarse a cabo con el personal que designe el Titular del Órgano Interno de Control.
- 13) Las funciones del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo Mejora de la Gestión Pública, se concentran en un mismo Servidor Público.



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 22

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS



Procedimiento descrito
Procedimiento relacionado

[Handwritten signatures]



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:

NUEVO

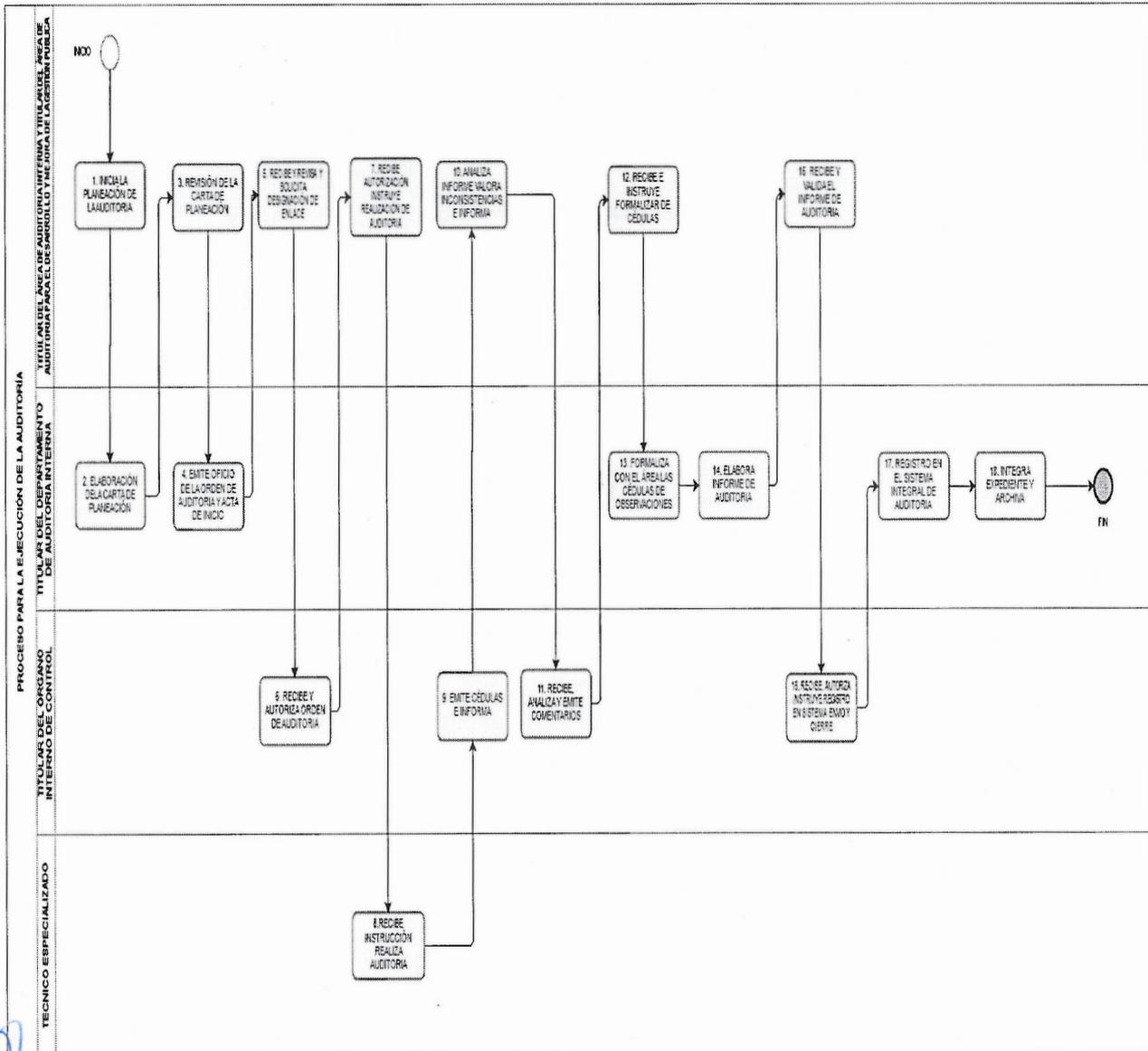
Revisión:

1

Hoja:

4 de 22

4. DIAGRAMA DEL PROCESO





**PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Código:
NUEVO

Revisión:
1

Hoja:
5 de 22

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicia la Planeación de la auditoría.	1.1 Instruye al Titular del Departamento del Área Auditoría Interna para que elabore la carta planeación, así como la elaboración del cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
2. Elaboración de la carta de Planeación.	2.1 Elabora la carta de planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. 2.2 Presenta al TAAlyTAADMGP para su revisión y autorización.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
3. Revisión de la carta de planeación	3.1 Recibe la carta de planeación y el cronograma para su revisión y autorización. 3.2 Turna al Titular de Departamento del Área de Auditoría Interna con la autorización o en su caso las correcciones necesarias. 3.3 Instruye al Jefe de Departamento del Área de Auditoría Interna dar seguimiento a las actividades para dar inicio a la auditoría.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
4. Emite oficio de la orden de auditoría y acta de inicio.	4.1 Realiza estudio y evaluación del control interno. 4.2 Elabora oficio de la orden de auditoría, oficio de solicitud de información para recabar información previa, para el análisis del concepto a revisar, así como el de la solicitud para que el área auditada designe al enlace de esta. 4.3 Elabora acta de inicio.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
5. Recibe, revisa y solicita designación de enlace.	5.1 Recibe y verifica el oficio de la orden de auditoría, oficio de solicitud de información para recabar información previa, para el análisis del concepto a revisar, así como el de la solicitud para que el área auditada designe al enlace de esta. 5.2 Se turna al TOIC, para su revisión y autorización.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
6. Recibe y autoriza orden de auditoría.	6.1 Recibe la información, emitida por el TAAlyTAADMGP. 6.2 Analiza y firma el oficio de la orden de auditoría, oficio de solicitud de información para recabar información previa, para el análisis del concepto a revisar, así como el de	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 22

	<p>la solicitud para que el área auditada designe al enlace de esta.</p> <p>6.3 Remite al TAAlyTAADMGP para formalizar el inicio de la auditoría con el área auditada.</p>	
7. Recibe autorización instruye realización de auditoría.	<p>7.1 Recibe autorización de la realización de la auditoría.</p> <p>7.2 Instruye su realización.</p> <p>7.3 Turna expediente al Técnico Especializado para su revisión.</p>	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
8. Análisis y registro de información en las cédulas de trabajo.	<p>8.1 Recibe la información del TAAlyTAADMGP.</p> <p>8.2 Ejecuta la auditoría con la información recabada.</p> <p>8.3 Registra datos en cédulas de trabajo, referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.</p> <p>8.4 Analiza la información mediante desagregación de los elementos para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio.</p> <p>8.5 Remite el análisis realizado al Jefe de Departamento de Auditoría Interna para su revisión.</p>	TÉCNICO ESPECIALIZADO
9. Evaluación de los resultados y elaboración de cédula de observaciones.	<p>9.1 Evalúa los resultados en las cédulas de trabajo.</p> <p>9.2 Elabora las cédulas de observaciones, en la cual se describe los resultados del análisis efectuado.</p> <p>9.3 Informa al TAAlyTAADMGP, los hallazgos, irregularidades o inconsistencias encontradas.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
10. Valoración de las irregularidades identificadas.	<p>10.1 Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.</p> <p>10.2 Informa al Titular del Órgano Interno de Control los resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.</p>	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
11. Cometarios y en su caso las correcciones necesarias.	<p>11.1 Recibe y analiza del TAAlyTAADMGP los resultados.</p> <p>11.2 Remite los comentarios o correcciones necesarias al TAAlyTAADMGP.</p>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
12. Coordinación para formalizar observaciones.	<p>12.1 Reciben los comentarios o correcciones del TOIC.</p> <p>12.2 Realiza las correcciones necesarias.</p> <p>12.3 Solicita al Jefe de Departamento del Área de Auditoría Interna establecer fecha con el área auditada para formalizar las</p>	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 22

	cédulas de observaciones.	GESTIÓN PÚBLICA
13. Formalización de las cédulas de observaciones.	13.1 Realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones. 13.2 Recaban firmas en las cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
14. Elaboración del informe de auditoría	14.1 Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. 14.2 Elabora el oficio de envío del Informe de Auditoría. 14.3 Remite al TAAIyTAADMGP el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
15. Verifica el informe de auditoría.	15.1 Recibe el informe de auditoría, así como el oficio para el envío de este. 15.2 Analiza la información proporcionada por el Titular de Departamento del Área de Auditoría Interna. 15.3 Remite al TOIC el informe de auditoría y el oficio para su revisión.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
16. Autorización y entrega del informe de auditoría.	16.1 Recibe el informe de auditoría, así como el oficio para el envío de este. 16.2 Autoriza y firma el Informe de la Auditoría, así como el oficio para la presentación del Informe. 16.3 Instruye su envío a la Unidad Auditada y recabar acuse con sellos y cédulas de observaciones originales. 16.4 Instruye al Titular de Departamento del Área de Auditoría Interna cerrar la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
17. Registro de la auditoría en el SIA	17.1 Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría. 17.2 Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
18. Integra expediente y archiva	18.1 Archiva acuse del informe de auditoría, así como el oficio de envío, con sellos y	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 22

	18.2 cédulas de observaciones originales. Integra expediente de auditoría. 18.3 Se procede a archivar el expediente.	AUDITORÍA INTERNA
FIN DEL PROCESO		

Tiempo de ejecución: **VARIABLE**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO CUANDO APLIQUE
ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	-----0-----
Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.	-----0-----
Guía General de Auditoría Pública	-----0-----
Normas Generales de Auditoría Pública	-----0-----
Normas Profesionales de Auditoría.	-----0-----

7. REGISTROS.

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO CUANDO APLIQUE
Aplicación web "Sistema Integral de Auditoría" (SIA)	Indefinido	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Orden de Auditoría	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Acta de Inicio de Auditoría	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Oficio de Envío de Informe de Auditoría.	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Informe de auditoría			
Cédula de Observaciones	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas.	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código: NUEVO
Revisión: 1
Hoja: 9 de 22

Modelo de Oficio de Envío de Informe de Irregularidades Detectadas	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Guarda y custodia en expediente y archivo	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----

8. GLOSARIO

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Concepto a revisar: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión. Dependencia. Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; órganos reguladores coordinados en materia energética y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Informe de Irregularidades Detectadas: Al documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

Plan anual de auditorías: Plan anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SIA: El Sistema Integral de Auditoría.

TAAI y TAADMGP: El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: El Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad auditada: La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

9. ANEXOS

- I. Cédula de Observaciones.
- II. Oficio de Envío de Informe de Auditoría.
- III. Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas.
- IV. Modelo de Oficio de Envío de Informe de Irregularidades Detectadas



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:

NUEVO

Revisión:

1

Hoja:

10 de 22

10. CAMBIO DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
1	29 de agosto de 2018	Proceso de nueva creación por necesidades del área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CARMEN ROSA MORALES MÉNDEZ TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	 GABRIELA MARÍA EVA ARAUJO GÓMEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	 PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:

NUEVO

Revisión:

1

Hoja:

11 de 22

ANEXO I

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
10	Nombre de la unidad auditada.
11	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
12	Observación Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación. Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
13	Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
15	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 12 de 22

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		Unidad Auditora que corresponda Cédula de Observaciones	Hoja No. ____ de ____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8)
Ente: (1)		Sector: (9)	
Unidad Auditada: (10)		Clave de programa (11)	
Observación (12) Observación Causa: Efecto: Fundamento legal:		Recomendaciones (13) Correctiva: Preventiva: Fecha compromiso (14)	

(15)

Auditor

(15)

Jefe de Grupo

(15)

Coordinador



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:
NUEVO

Revisión:
1

Hoja:
13 de 22

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

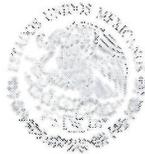
Código:
NUEVO

Revisión:
1

Hoja:
14 de 22

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (6)

Clave de programa (7)

Oficio No. (anotar el número que corresponda).

Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)

(Cargo del destinatario)

(Nombre del ente que corresponda)

(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código: NUEVO
Revisión: 1
Hoja: 15 de 22

Handwritten signature in blue ink

 	<p>Unidad Auditora que corresponda</p>	<p>Hoja No.: (2) de (3)</p> <p>No. de auditoría: (4)</p>
---	---	--

Ente: (1)	Sector: (5)
Unidad Auditada: (6)	Clave de programa (7)

ÍNDICE	Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I. Antecedentes	
II. Objetivo y Alcance	
III. Resultado del Trabajo Desarrollado	
IV. Conclusión y Recomendación General	
V. Cédulas de Observaciones	



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:

NUEVO

Revisión:

1

Hoja:

16 de 22

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (6)

Clave de programa (7)

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares. Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:
NUEVO

Revisión:
1

Hoja:
17 de 22

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (6)

Clave de programa (7)

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 18 de 22

ANEXO III

MODELO DE INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS

Oficio No. 11/425/XXX/20XX.

Asunto: Se envía informe de irregularidades detectadas.

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)

C. _____
Titular del Área de Auditoría Interna en
(Nombre de la entidad)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores que elaboraron el informe), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (citar la normatividad aplicable que motive y justifique la elaboración del presente instrumento, la cual estará directamente vinculada a las atribuciones del que suscriba el informe), ponemos a su consideración el informe de irregularidades detectadas derivado de la auditoría (número de la auditoría) practicada a (nombre de la unidad auditada), del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), que tuvo por objeto (transcribir el objeto como aparece en la orden de auditoría o, en su caso, en el oficio de modificación de éste, incluido el período revisado), relacionadas con (breve descripción de la irregularidad detectada que contenga el período en que se suscitaron los actos u omisiones de los servidores públicos que dieron origen a ésta, incluyendo la fecha exacta, especificando la consecuencia y, en su caso, el daño o perjuicio identificado, por ejemplo: el contrato de compraventa derivado de la licitación pública 123/ABC-02 celebrado entre la entidad y la empresa "XXXXX, S.A. de C.V."...).

I. ANTECEDENTES

De la Dependencia (o entidad)

1. La Secretaría de (incluir el nombre completo) es una dependencia del Ejecutivo Federal encargada de (hacer una síntesis de la actividad sustantiva de la dependencia).

(En caso de ser una entidad puede utilizarse la siguiente redacción:)

Según decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el (incluir los datos del decreto de creación, acta constitutiva o el documento correspondiente) el(la) _____ (poner el nombre de la entidad) es un (especificar su naturaleza como organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etcétera) con personalidad jurídica y patrimonio propio (incluir la información necesaria) (Anexo 1, fojas 00 a 00).

De la auditoría

2. El (día) de (mes) de (año), el C. (nombre del servidor público), Titular de (nombre de la unidad auditora) de la Secretaría de la Función Pública, emitió la orden de auditoría 000/00 (o visita de inspección 000/00) dirigida al C. (nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), con el objeto de verificar (transcribir el objeto tal y como se señaló en la orden, incluido el alcance y período a auditar).

La orden fue recibida el (día) de (mes) de (año) por el C. (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 2, fojas 00 a 00), así como en el acta de inicio de la auditoría, con folios 000000000 (incluir el número que corresponda) al 000000000 (incluir el número que corresponda), que se instrumentó en la misma fecha (Anexo 3, fojas 00 a 00).

3. Mediante oficio XXXXXXXX (incluir los datos del o los oficios que correspondan), de fecha (día) de (mes) de (año), el Titular de (nombre y cargo del servidor público que giró los oficios), informó al C.



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código:
NUEVO
Revisión:
1
Hoja:
19 de 22

(nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), la (especificar si es incorporación, sustitución o desincorporación de personal al equipo de trabajo de la auditoría, incluyendo sus nombres o, en su caso, la ampliación del periodo de revisión, la modificación al objeto y/o del plazo de ejecución) (Anexo 4, fojas 00 a 00).

Del análisis a la documentación proporcionada por la dependencia o entidad, se precisan los siguientes:

II. HECHOS

1. El (día) de (mes) de (año) se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la convocatoria para participar en la licitación pública (describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo 5, fojas 00 a 00).
2. La junta de aclaraciones de las bases de licitación se llevó a cabo el (día) de (mes) de (año), elaborándose el acta respectiva (Anexo 6, fojas 00 a 00).
3. Con fecha (día) de (mes) de (año) el Comité de Adquisiciones adjudicó el contrato de compraventa de (describir el objeto del contrato) a la empresa proveedora de vehículos empresa "XXXXX, S.A. de C.V." (Anexo 7, fojas 00 a 00).
4. El (día) de (mes) de (año) se celebró el contrato de compraventa de (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etcétera; y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales se relatarán en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obren en el expediente las documentales que los sustenten, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductas, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los servidores públicos involucrados, de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado) (Anexo 8, fojas 00 a 00).
5. La adquisición de los bienes antes descritos se realizó con cargo a la cuenta número (número y denominación de la cuenta), por el importe contratado de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), que fue pagado al proveedor mediante (datos de la forma de pago y la fecha), importe que resulta mayor en \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra) al monto ofertado por este proveedor, que fue de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), y que resultó ganador en la licitación, tal y como consta en (el o los documentos que lo prueban) (Anexo 9, fojas 00 a 00).

III. DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL

Con las conductas de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se advierte que podría generarse daño patrimonial por \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.

Lo anterior se desprende de la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente del presente informe de irregularidades detectadas.

(Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la dependencia o entidad dejó de percibir a consecuencia de los actos u omisiones atribuibles a los servidores públicos o particulares, que pueden constituir faltas administrativas).

IV. SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES A LOS QUE SE LES ATRIBUYEN LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS.

1. De lo expuesto, se advierte que existió disposición de recursos presupuestales asignados a (nombre de la dependencia o entidad) para (especificar para que fueron asignados los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen). Sin embargo, esos recursos fueron aplicados a (destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas por la inobservancia de la normatividad).

2. Con el pago al proveedor por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), que corresponde a un excedente en relación con el precio ofertado por éste, se originó que (irregularidad detectada, incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable,



**PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Código: NUEVO
Revisión: 1
Hoja: 20 de 22

debiendo existir una relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado, o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública).

3. Continuar con la narración de las irregularidades detectadas, indicando en todo momento el acto u omisión que debió ser observada de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando, con base en los hechos y documentos que la soportan, la manera en que ésta se transgredió y por lo que pueden constituirse en faltas administrativas.

PERSONA INVOLUCRADA	ACTO U OMISIÓN
<p>Servidor Público:</p> <p>Nombre completo</p> <p>Cargo</p> <p>Área de adscripción</p> <p>Iniciar con el servidor público a quien se atribuyen de manera directa los actos u omisiones contrarias a la ley.</p>	<p>Con su actuar, el (día) de (mes) de (año), el C. (nombre completo), (cargo completo), en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el (datos del documento respectivo) realizó el pago por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), según consta en (documento con el que se acredita la irregularidad detectada), con lo que dejó de observar lo dispuesto en (preceptos legales, reglamentarios y normativos violentados), ello en contravención de lo dispuesto por los artículos (número de los artículos) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>El párrafo precedente es sólo un ejemplo de la redacción que podría utilizarse; en general, en este apartado debe describirse el acto u omisión atribuible a cada servidor público, confirmado y soportado documentalmente.</p> <p>Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: "El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en..."</p> <p>Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Precisar el monto involucrado.</p> <p>Detallar las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 49 a 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Particulares</p> <p>Nombre completo</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente</p> <p>Persona Moral</p> <p>Denominación</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes</p>	<p>Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos.</p> <p>Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Precisar el monto involucrado.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 65 a 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>



PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Código: NUEVO
Revisión: 1
Hoja: 21 de 22

Nombre del representante legal, domicilio y datos con los que se cuente	
Particulares en Situación Especial	Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos.
Datos de identificación de la persona	Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad.
Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente	Precisar el monto involucrado.
	Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 73 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En el **Anexo 10**, fojas **00 a 00** (**número del anexo y su ubicación**) del expediente de este informe, se localiza la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los servidores públicos y la calidad de (**candidato a tal cargo de elección popular, proveedor de la institución, etcétera**) de los particulares, en el momento de los hechos.

V. CONCLUSIÓN

El actuar de los servidores públicos mencionados, conforme a los términos expuestos, puede constituirse en faltas administrativas, respecto de los siguientes preceptos legales: (**artículos de la normatividad transgredidos**), en razón de que (**describir el vínculo del acto u omisión con la obligación de hacer o no hacer establecida en la normatividad**).

(La conclusión **NO** debe prejuzgar sobre la falta, sino simplemente exponer los hallazgos y vincularlos con los documentos anexos –pruebas. Debe ser una sinopsis del contenido del Informe).

Atentamente,

(nombre del servidor público que elaboró el informe)
(número de cédula profesional)
(cargo)

(nombre del servidor público que elaboró el informe)
(número de cédula profesional)
(cargo)



PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Código: NUEVO
	Revisión: 1
	Hoja: 22 de 22

ANEXO IV

MODELO DE OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

Oficio No. 11/425/XXX/20XX.

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)

C. (NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA; DE LAS ENLISTADAS EN ARTÍCULO 5, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP)
(Cargo)

En relación con la orden de auditoría No. 11/425/XXX/20XX relativa a la auditoría No. XX/20XX practicada a la (nombre de la unidad auditada), que tuvo por objeto (transcribir el objeto y período tal como esté la orden), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, fracción II, inciso a), numeral 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, TERCERO, capítulo VII, numerales 25 y 27, del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como por el 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, adjunto el informe de irregularidades detectadas No. 11/425/XXX/20XX, así como de la documentación original y/o certificada que lo integra en el expediente respectivo.

Es importante señalar que a juicio de esta Área, se acredita documentalmente la comisión de las irregularidades que se exponen en el informe, no obstante, se deja a salvo la interpretación y análisis lógico-jurídico que el área a su digno cargo realice, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, sobre el informe y la documentación que se envía en expediente, que consta de XXX fojas.

Finalmente he de agradecer a usted, se comunique a esta Área el número de expediente que le sea asignado al asunto en comento, a fin de estar en posibilidad de actualizar la información que se tiene en el Sistema Integral de Auditorías (SIA).

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE (LA UNIDAD O ÁREA)

NOMBRE

c.c.p. NOMBRE. - Cargo. Para Conocimiento.

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 2.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ	Ejecutar auditorías que permitan verificar que la operación de la entidad se apegue a la normatividad.

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO
PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

I.2. Objetivo del documento normativo

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

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 lograr 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 qué 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 qué consiste esta última.

CON BASE EN LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP DE 19 DE JULIO DE 2017 Y PARA CUMPLIR CON UNA INSTRUCCIÓN SUPERIOR.

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

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



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.

Quando 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	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	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

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

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

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 DE TELEVISION METROPOLITAN S.A. DE C.V.	

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
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

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

Ponderación obtenida: 90%

Total: 100%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

Quando 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 Tercera Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 28 de agosto del presente año, se presentó el "Proceso para la Ejecución de la Auditoría", (Nueva Creación).

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
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE



ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO



KARLA HIGUERA VILÁNUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA



LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO



VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO