



**PROCESO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)
DE LA ENTIDAD (ANUAL)**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 1 de 7

1. OBJETIVO

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, así como del Programa de Trabajo de Control Interno, estableciendo acciones de mejora con base en lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI), a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los trámites, acciones, documentos necesarios y funcionarios públicos de la Entidad, que intervengan tanto en la Evaluación como en el seguimiento del Sistema de Control Interno del Canal 22, en el cual, la Entidad establece acciones de mejora de control interno entre los diferentes niveles, con el objeto de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

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 la 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 la entrega del Informe de Evaluación Anual que se elabora con base en los plazos y condiciones señaladas en el MAAGCI.
- 2) Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAlyTAADMGP) revisar la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno, emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 3) Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control y del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública brindar la asesoría necesaria que la Entidad requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- 4) Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control supervisar y suscribir el informe anual.
- 5) Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control darle seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la Entidad remita a la Secretaría de la Función Pública (SFP), conforme a lo establecido en el MAAGCI.
- 6) Las actividades que se realizan en este proceso podrán llevarse a cabo con el personal que designe el Titular del Órgano Interno de Control.
- 7) 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.



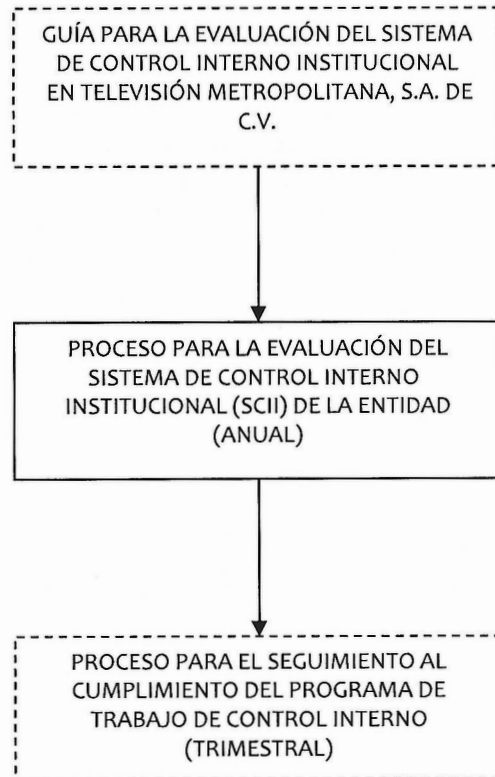
**PROCESO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)
DE LA ENTIDAD (ANUAL)**

Código:

Revisión:
1

Hoja:
2 de 7

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS



————— Procedimiento descrito
----- Procedimiento relacionado



**PROCESO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)
DE LA ENTIDAD (ANUAL)**

Código:

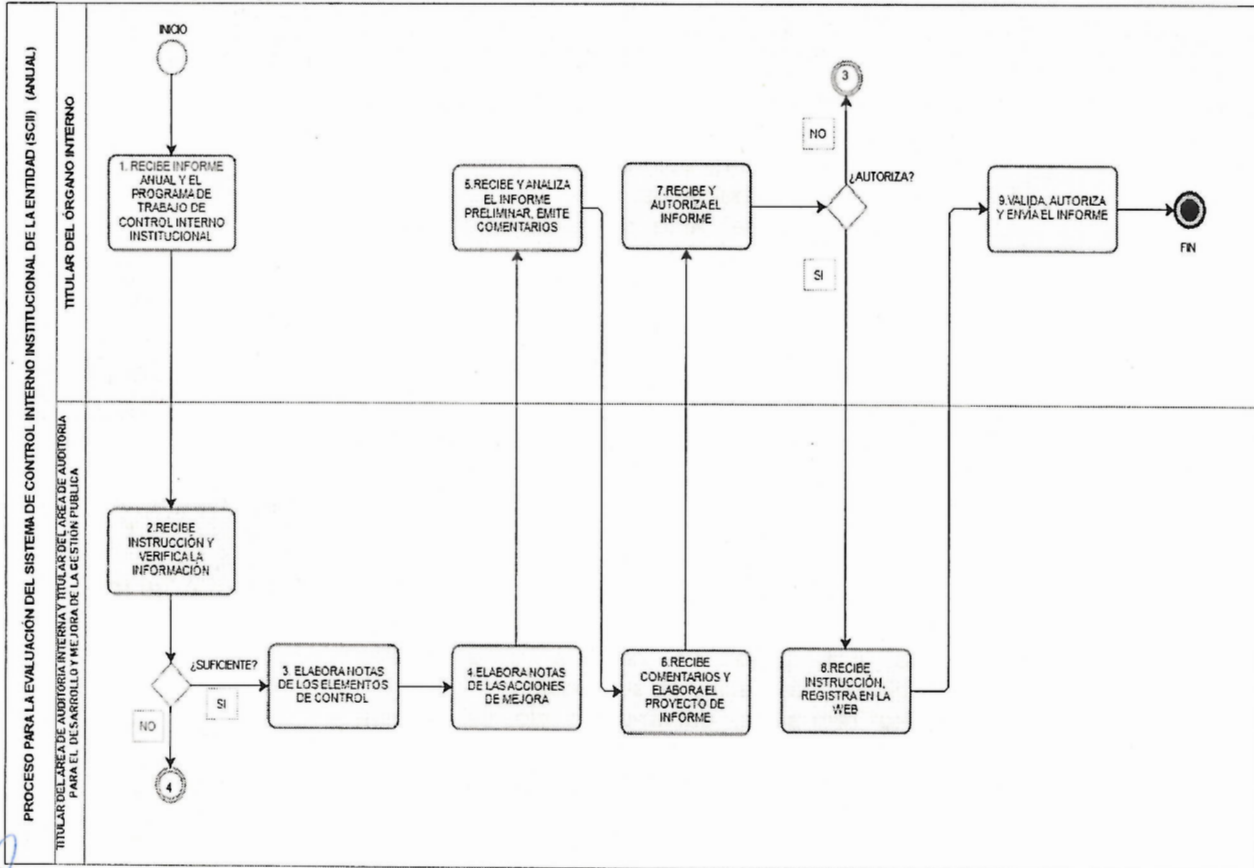
Revisión:

1

Hoja:

3 de 7

4. DIAGRAMA DEL PROCESO





PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA ENTIDAD (ANUAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	1.1. Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y del PTCl debidamente autorizados. 1.2. Revisa y emite comentarios. 1.3. Turna al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAlyTAADMGP) para su revisión y análisis.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
2. Recibe instrucción y verifica la información.	2.1. Recibe el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional. 2.2. Revisa que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCl. 2.3. Verifica que el Informe se apegue a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCl y/o instrucciones emitidas por la SFP. 2.4. Verifica que los procesos prioritarios se hayan hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección. 2.5. Verifica (en sitios, documentos y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control en términos de pertinencia y relevancia. 2.6. Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl sean congruentes con los elementos de control evaluados. 2.7. Verifica que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados. ¿SUFICIENTE? SI: continua proceso en actividad 4. NO: continua proceso elabora notas 3.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
3. Elaboración de notas de los elementos de control.	3.1. Elabora notas con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados y no considerados. 3.2. Elabora propuesta de informe en el cual se incluirán los comentarios y propone las notas realizadas previamente. 3.3. Incluye las notas en la propuesta del informe.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
4. Elaborar notas de las acciones de mejora.	4.1. Elabora notas con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y que no fueron consideradas.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE



PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA ENTIDAD (ANUAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 7

	<p>4.2. Elabora y propone el informe en el cual se incluirán los comentarios de las notas realizadas previamente.</p> <p>4.3. Se turna la propuesta del informe al TOIC para su revisión y validación</p>	AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
5. Recibe y Analiza el informe preliminar.	<p>5.1. Recibir las notas con los comentarios turnados.</p> <p>5.2. Analiza las notas proporcionadas.</p> <p>5.3. Emite comentarios y correcciones.</p>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
6. Recibe, comentarios y elabora el informe.	<p>6.1. Recibe y atiende los comentarios y sugerencias del TOIC.</p> <p>6.2. Elabora el proyecto del Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador el Informe Anual, y el PTCl. con base en las notas,</p> <p>6.3. Presenta el Informe y el programa de trabajo al TOIC para su validación y autorización.</p>	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
7. Recibe, Valida y autoriza el informe.	<p>7.1. Recibe y analiza el Informe Anual y el programa de trabajo para su validación.</p> <p>7.2. Autoriza el Informe Anual y el PTCl.</p> <p>7.3. Lo turna al TAAlyTAADMGP, para su captura en la aplicación web.</p> <p style="text-align: center;">¿AUTORIZA? SI: continua proceso en actividad 8. NO: continua en actividad 4.</p>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
8. Recibe instrucción registra en la WEB.	<p>8.1. Recibe el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno autorizado por el TOIC.</p> <p>8.2. Captura las actividades previamente autorizadas en la aplicación WEB.</p> <p>8.3. Obtiene validación de la aplicación WEB.</p> <p>8.4. Imprime el Informe Anual y el PTCl, de la aplicación WEB.</p> <p>8.5. Emite el oficio, informe anual, así como el PTCl al Titular del Órgano Interno de Control para su validación y envío.</p>	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
9. Valida, autoriza y envía el informe.	<p>9.1. Recibe y analiza el informe anual, así como el oficio de conclusión.</p> <p>9.2. Autoriza y firma el Informe Anual y el oficio de conclusión.</p> <p>9.3. Envía el Informe a la Secretaría de la Función Pública y al Titular de la Dirección General de la Entidad.</p> <p>9.4. Obtiene acuse de recibido y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO.</p>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Tiempo de ejecución. Variable según el caso.



**PROCESO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)
DE LA ENTIDAD (ANUAL)**

Código:

Revisión:
1

Hoja:
6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO CUANDO APLIQUE
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	-----0-----
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	-----0-----
Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno	-----0-----

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN UNICA
Registro en la plataforma web "Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional"	Indefinido	Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	-----0-----
Expediente de seguimiento al Control Interno Institucional.	3 años	Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	-----0-----

8. GLOSARIO:

Acción (es) mejora: Las actividades determinadas e implementadas por las Áreas Funcionales y demás servidores públicos de la Entidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Control Interno: El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la Consecución de los objetivos de la Entidad.

Entidad: Organismo público descentralizado, empresa de participación estatal mayoritaria en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

MAAGCI: El manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

OIC: El Órgano Interno de Control.

PTCI: El programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

SCII: Herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el Registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes disposiciones.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.



**PROCESO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)
DE LA ENTIDAD (ANUAL)**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 7 de 7

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

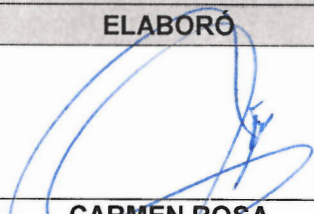
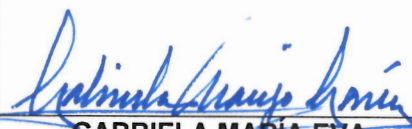

TOIC: El Titular del Órgano Interno de Control.

9. ANEXO

No aplica.

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

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Versión 3.01

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ	Evaluación del Sistema de Control Interno institucional

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO
PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA ENTIDAD (ANUAL)

I.2. Objetivo del documento normativo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, así como del Programa de Trabajo de Control Interno, estableciendo acciones de mejora con base en lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI), a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

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:					
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

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 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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D Claro

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

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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%

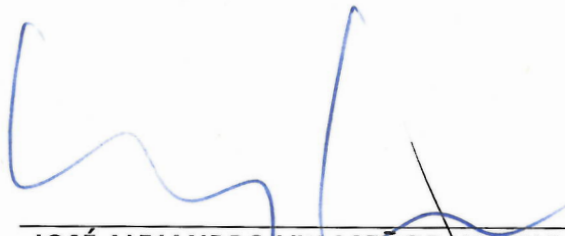
Mínimo requerido: 80%



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 Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)", (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 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