



**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(TRIMESTRAL)**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

1 de 6

1. OBJETIVO

Dar seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de las acciones de control comprometidas por la Entidad en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en 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 en el Programa de Trabajo de Administración Riesgos, en el cual, se identifican y analizan los distintos factores que pueden materializar algún riesgo que afecte las actividades de la Entidad, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlas y asegurar el logro de los objetivos y metas.

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.

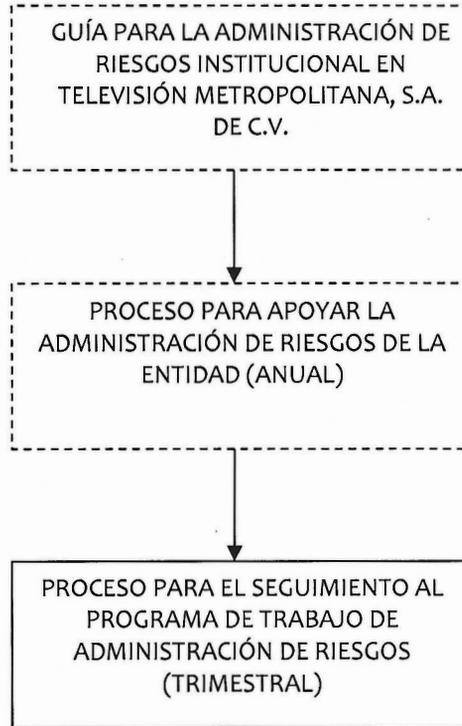
3. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Titular Órgano Interno de Control (TOIC) sensibilizar permanentemente a la Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
2. Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIyTAADMGP) verificar que la evidencia sustente el avance reportado por la Entidad para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
3. Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control informar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
4. Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública realizar el reporte trimestral del OIC, conteniendo como mínimo lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).
5. Es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, presentar al Titular del Órgano Interno de Control recomendaciones a fin de que la Entidad cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
6. Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control supervisar y firmar el informe trimestral del Órgano Interno de Control.
7. Las actividades que se realizan en este proceso podrán llevarse a cabo con el personal que designe el Titular del Órgano Interno de Control.
8. 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 EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 6

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

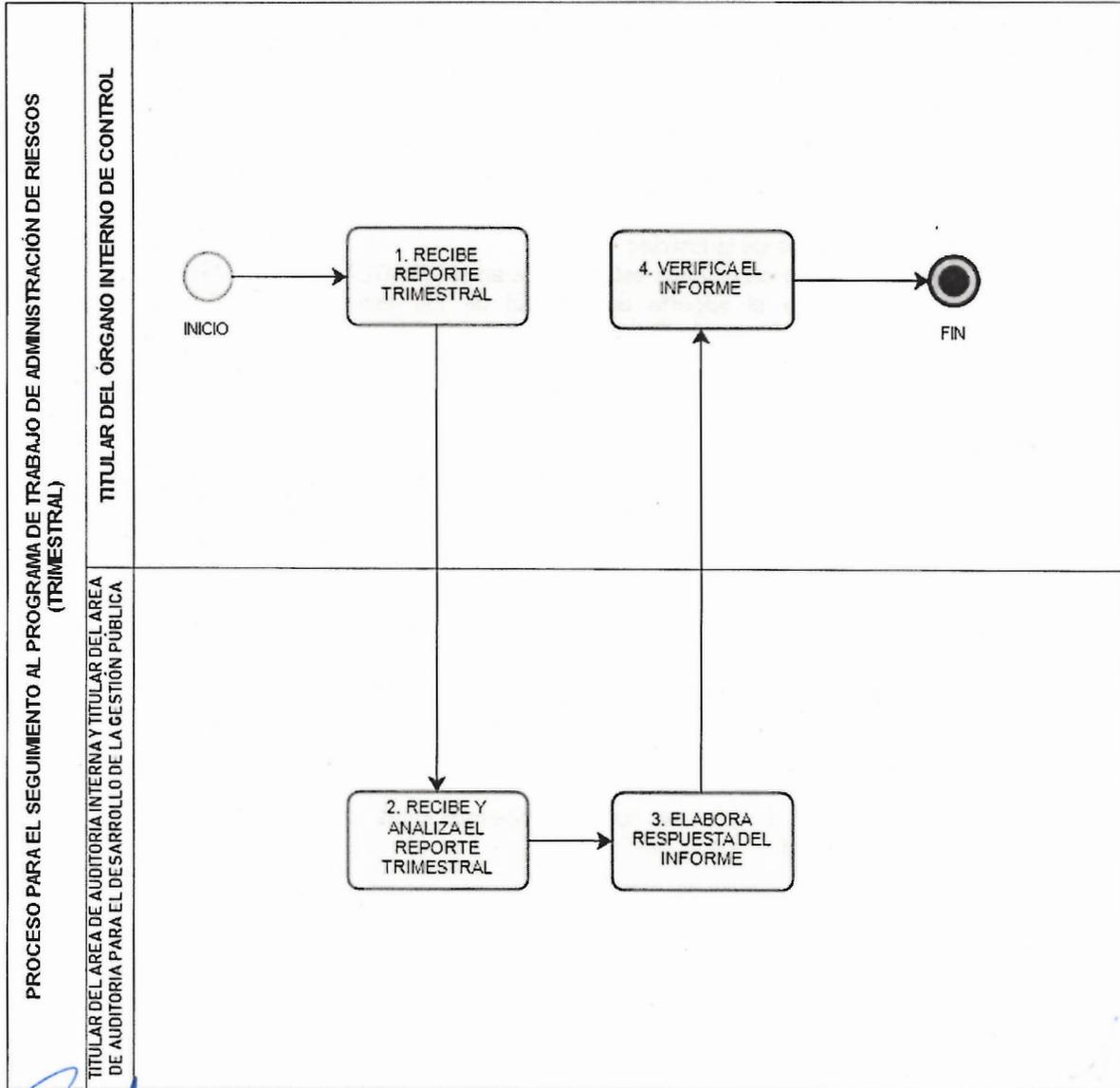


————— Procedimiento descrito
- - - - - Procedimiento relacionado



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 6

4. DIAGRAMA DEL PROCESO





**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(TRIMESTRAL)**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe reporte trimestral	1.1 Recibe el reporte al avance trimestral del PTAR. 1.2 Turna el reporte al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2. Recibe y analiza el reporte trimestral PTAR	2.1 Recibe del TOIC el reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Entidad. 2.2 Analiza los criterios establecidos en el MAAGCI. 2.3 Verifica el soporte documental de los avances reportados por la Entidad. 2.4 Realiza notas de comentarios de acuerdo con el análisis.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
3. Elabora propuesta del Informe	3.1 Elabora propuesta del Informe conteniendo los comentarios, en su caso, a los avances reportados. 3.2 Turna para su revisión y autorización al Titular del Órgano Interno de Control.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
4. Verifica el informe	4.1 Recibe y supervisa el informe al reporte trimestral del PTAR. 4.2 Autoriza y firma el informe al reporte trimestral del PTAR. 4.3 Emite el informe con las observaciones a la Entidad.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	TERMINA PROCESO	

Tiempo de ejecución. Variable según sea el caso.



**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(TRIMESTRAL)**

Código:

Revisión:
1

Hoja:
5 de 6

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-----

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN UNICA
Expediente de seguimiento a la Administración de Riesgos.	3 años	Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	-----0-----

8. GLOSARIO

Administración de riesgos: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, mediante el análisis de los distintos factores que puede provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de la Entidad en una manera razonable.

COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional, Órgano Colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

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.

Mapa de riesgo Institucional: La representación gráfica de uno o más riesgos que permiten vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional: El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar unidades de oportunidad en la Entidad.

OIC: El Órgano Interno de Control.

PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 6

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

TOIC: El Titular del Órgano Interno de Control

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

9. ANEXOS

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



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Versión 3.01

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ	Mitigar los riesgos identificados por la Entidad

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(TRIMESTRAL)

I.2. Objetivo del documento normativo

Dar seguimiento de manera trimestral al cumplimiento de las acciones de control comprometidas por la Entidad en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en 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

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

Quando 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	Articulos 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 el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)", (Nueva Creación).

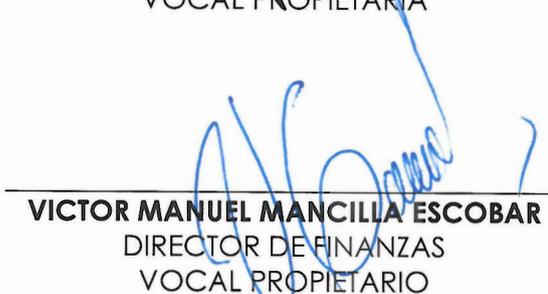
Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.



JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



KARLA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA



VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO



ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO



LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO