



**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE
LAS OBSERVACIONES**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 1 de 12

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El proceso es aplicable al trabajo de seguimiento de observaciones que realiza el personal del Órgano Interno de Control en la Entidad, como instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo, respecto a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la Unidad auditada para atender, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores, mediante la recopilación y análisis de evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente el avance de su solventación.

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 Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIyTAADMGP) verificar que el seguimiento de las observaciones se apegue a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- 2) 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 las recuperaciones y/o aclaraciones de montos se reporten trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- 3) 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 las recuperaciones o aclaraciones estén debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- 4) 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 se actualicen los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- 5) 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 las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control se apeguen a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE
LAS OBSERVACIONES**

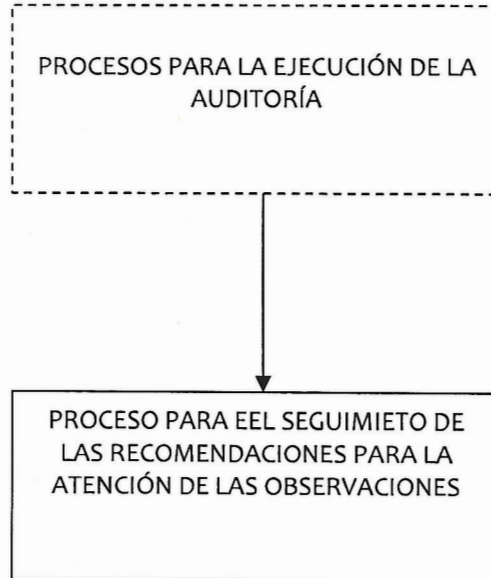
Código:
Revisión: 1
Hoja: 2 de 12

- 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 EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 12

CONEXIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

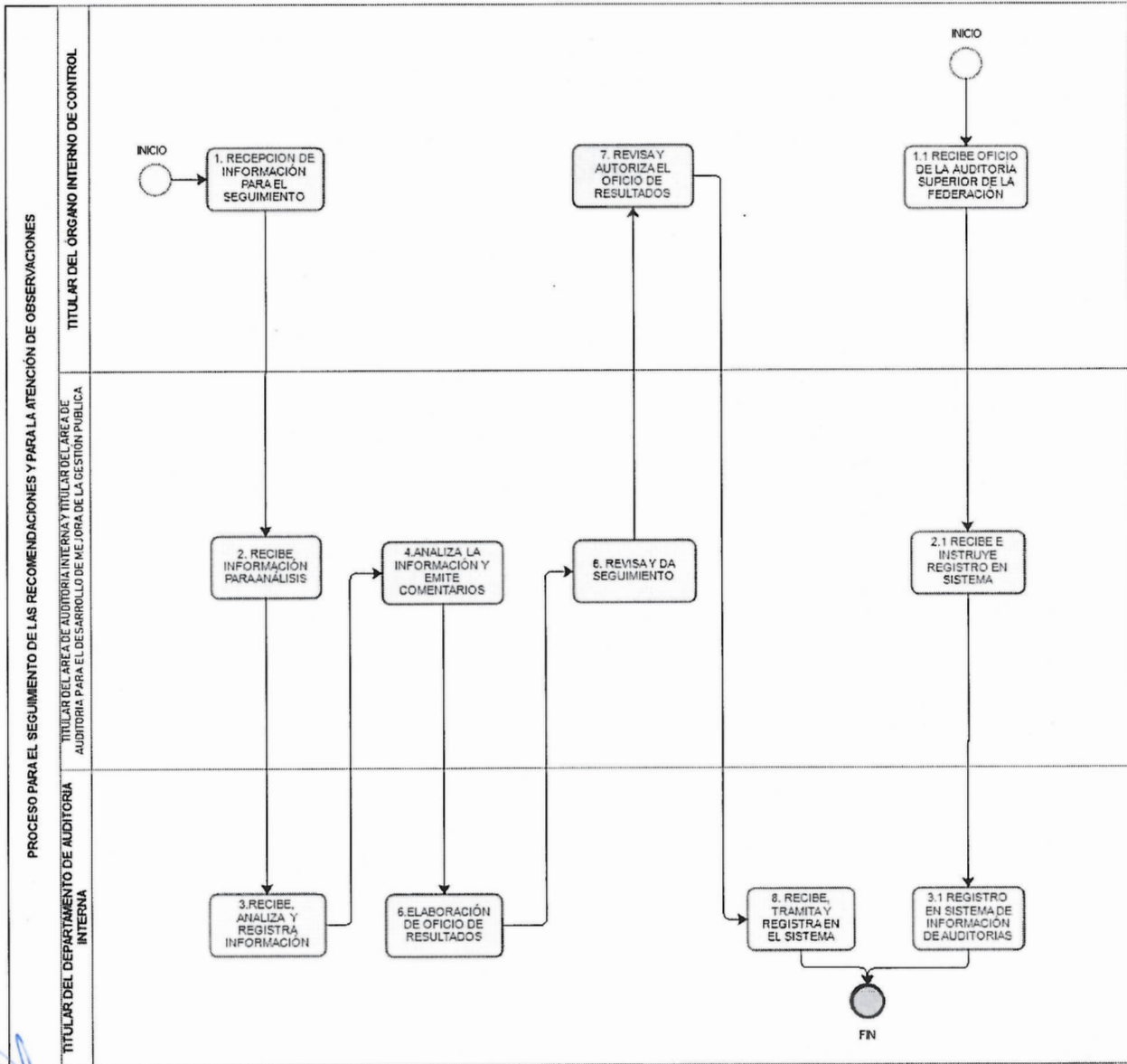


————— Procedimiento descrito
- - - - - Procedimiento relacionado



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 12

4. DIAGRAMA DEL PROCESO





**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE
LAS OBSERVACIONES**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

5 de 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de información para seguimiento.	1.1 Recibe la documentación soporte remitida por la Entidad. 1.2 Turna a la TAAlyTAADMGP para su revisión.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2. Recibe información para análisis.	2.1 Recibe del TOIC el oficio y la documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. 2.2 Instruye al Titular del Departamento de Auditoría Interna que de seguimientos a las observaciones determinadas.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
3. Recibe, analiza y registra información.	3.1 Recibe instrucción y analiza la documentación proporcionada. 3.2 Registra en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance, en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones. 3.3 Emite la cédula de seguimiento al TAAlyTAADMGP.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL DE AUDITORÍA INTERNA
4. Analiza la información y emite comentarios.	4.1 Analiza y en caso solicita las correcciones necesarias a la cédula de seguimiento de las observaciones. 4.2 Emite las correcciones necesarias al Titular del Departamento de Auditoría Interna para su atención. 4.3 Instruye la elaboración del oficio de resultados de seguimiento.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
5. Elabora oficio de resultados.	5.1 Recibe comentarios y atiende en el acto. 5.2 Elabora oficio de resultados de seguimiento en el cual contenga la determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. 5.3 Turna el oficio de resultados de seguimiento al TAAlyTAADMGP para su análisis.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
6. Revisa y da seguimiento	6.1 Recibe el oficio de resultados de seguimiento para su revisión. 6.2 Da visto bueno, 6.3 Remite 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



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 12

7. Revisa y Autoriza del oficio de resultados	7.1 Recibe el oficio de resultados de seguimiento, revisa y autoriza. 7.2 Instruye la entrega del oficio a la unidad auditada. 7.3 Turna documentación para trámite.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
8. Recibe, tramita y registra en sistema.	8.1 Recibe oficio y documentación de soporte para trámite. 8.2 Remite el oficio de resultados de seguimiento a la unidad auditada. 8.3 Turna copia al titular de la Entidad. 8.4 Realiza el registro del seguimiento en el SIA y archiva. FIN DEL PROCESO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.1 Recibe oficio de la Auditoría Superior de la Federación.	1.1 Recibe oficio de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. 1.2 Turna al TAAlyDMGP para su atención.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2.1 Recibe e instruye registro en sistema.	2.1 Recibe oficio emitido por la TOIC con las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública. 2.2 Instruye al Jefe de Departamento del Área de Auditoría Interna el registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
3.1 Registro en Sistema de Información de las Auditorías	3.1 Registra en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública, por la Auditoría Superior de la Federación. <i>NOTA: El Titular del Órgano Interno de Control recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i> FIN DEL PROCESO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Tiempo de ejecución: variable según sea el caso



**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE
LAS OBSERVACIONES**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO CUANDO APLIQUE
Guía General de Auditoría Pública	-----0-----
Normas Generales de Auditoría Pública	-----0-----
Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.	-----0-----
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-----

7. REGISTROS.

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO CUANDO APLIQUE
Guarda y custodia en expediente y archivo	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	-----0-----
Papeles de trabajo			-----0-----
Cédula de seguimiento			-----0-----
Resultados de seguimiento			-----0-----
Aplicación web "Sistema Integral de Auditoría" (SIA)	Indefinido	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.

ASF: La Auditoría Superior de la Federación.

Cédula de seguimiento: Hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

Monto por aclarar: Importe que deberá ser aclarado, determinado en auditoría.

Monto por recuperar: Importe que deberá ser reembolsado, determinado en la auditoría.

Papeles de trabajo: Registro en cédulas de trabajo de las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, del trabajo desarrollado de la auditoría.

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

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

TOIC: 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.



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 12

9. ANEXOS

- I. Cédula de Seguimiento.
- II. Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento.

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 EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE
LAS OBSERVACIONES**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

9 de 12

Anexo I

Cédula de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
11	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
12	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
13	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
14	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
15	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.



PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 12

Anexo II

Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado



Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.



**PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE
LAS OBSERVACIONES**

Código:
Revisión:
1
Hoja:
12 de 12

ANEXO II

 	<p align="right">Unidad que corresponda (1) Oficio No. (2)</p> <p>Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría No. ____ (3)</p>
---	---

(5)
Presente

En relación con el seguimiento de la (s) observación (es) determinada (s) en la auditoría No. __ (2) __, que el (la) _____ (1) _____ practicó a la _____ (5) _____, con fundamento en los artículos _____ (7) _____, le informo el resultado del resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

(6)

No.	Descripción de la observación	Estatus
1		
2		
3		

Se anexa (n) la (s) cédula (s) de observación (es) correspondiente (s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de un plazo que no exceda de ____ días hábiles contados a partir de la recepción de presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente

(8)



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas establecidas en las observaciones

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo
PROCESO
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

I.2. Objetivo del documento normativo
Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el Sistema Integral de las Auditorías (SIA), derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

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 concreta, 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 concreta, 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 concreta, 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.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

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

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

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



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

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 de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones", (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