

11425 TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

No. Prog. Auditoría o Seguimier	Clave Prog.	Justificación	Área a revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semanas de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Persona
1	240	AREA O RUBRO NO REVISADO CON ANTIGÜEDAD MAYOR A UN AÑO	Subdirección General de Administración y Finanzas	1. - Evaluar la suficiencia de los controles internos y procedimientos establecidos para la administración y control de Activo Fijo (AF) de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (TVMETRO). 2. - Verificar que el registro del AF de TVMETRO, se realice en forma oportuna y que se cuente con el soporte documental que lo acredite. 3. - Comprobar que el sistema informático para el control de los activos fijos, sea acorde a las necesidades operativas de TVMETRO. 4. - Revisar la congruencia entre los registros contables del sistema de inventarios y que corresponda a las existencias físicas del AF de TVMETRO. 5. - Verificar que los bienes instrumentales se encuentren debidamente identificados, ubicados y resguardados. 6. - Verificar que se haya llevado a cabo el inventario anual y por muestreo físico cuando menos cada tres meses. 7. - Verificar que se haya elaborado, autorizado y difundido el Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles. 8. - Revisar que los procesos de baja y/o destino final de bienes muebles, se hayan realizado conforme a la normatividad y que se integren los expedientes respectivos, así como su baja en el Sistema de inventarios. 9. - Verificar que los procedimientos de enajenación de bienes muebles, se hayan llevado a cabo conforme a la normatividad aplicable.	Verificar que para el ejercicio 2021, la administración y control de los bienes muebles de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., así como la documentación e información al cierre del ejercicio de referencia, relativa a la adquisición, registro, afectación, baja y destino final, esté integrada conforme a las disposiciones normativas que rigen la materia; asimismo, comprobar que el inventario de activo fijo se encuentre actualizado.	1	10	10	16
2	800	OPERACIONES SUSTANTIVAS	Dirección General; y Subdirección General de Producción y Programación	1. - Evaluar las acciones realizadas por el Comité de Obras Audiovisuales, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección General de Producción y Programación, así como de sus metas establecidas en él. 2. - Verificar que la evaluación y selección de proyectos realizada por el Comité de Obras Audiovisuales, se haya realizado con base en criterios predefinidos, para la contratación de obras audiovisuales por encargo y	Evaluar los aspectos para la debida integración, operación y funcionamiento del Comité de Obras Audiovisuales, así como el cumplimiento de sus objetivos.	14	25	12	22

No. Prog. Auditoría o Seguimier	Clave Prog.	Justificación	Área a revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semanas de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Persona
				adquisición de derechos de transmisión de obras audiovisuales que serán incorporadas a la programación de Canal 22. 3. - Constatar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, en la administración de los recursos destinados a la contratación de obras audiovisuales y/o adquisición de licencias de material audiovisual.					22
3	210	ÁREAS CRÍTICAS PROCLIVES A CORRUPCIÓN	Subdirección General de Administración y Finanzas	1.- De conformidad con el universo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados durante el ejercicio 2021, determinar la muestra a revisar. 2.- Constatar que las adquisiciones realizadas en el ejercicio 2021, contribuyan a la consecución de los objetivos Institucionales, que éstas derivaron de una necesidad por cubrir y que se llevaron a cabo bajo las mejores condiciones para la Entidad. Se le haya dado seguimiento al cumplimiento en su totalidad al contrato conforme a los anexos técnicos, calendarios de entrega y normatividad aplicable. 3.- Comprobar que las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y prestación de servicios, se hayan dado en cumplimiento a la normatividad referente a la administración de los Recursos Materiales, y a las disposiciones emitidas en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario de la APF, así como, demás disposiciones en la materia. 4.- Comprobar que todos los procedimientos de adquisiciones sean precedidos por una investigación de mercado, misma que haya sido realizada por el área especializada o con su apoyo, que se haya utilizado siempre Compranet, así como que también, las investigaciones de mercado hayan cumplido con su objetivo de verificar la existencia y costos de los materiales. 5.- Corroborar que los contratos elaborados para las contrataciones, se encuentren realizados bajo la normatividad vigente y que las cláusulas se hayan cumplido en su	Verificar que las adquisiciones realizadas por la Subdirección General de Administración y Finanzas se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales de Televisión Metropolitana, así como se hayan realizado con criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad y se lleven a cabo en apego a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	27	36	10	16

No. Prog. Auditoría o Seguimier	Clave Prog.	Justificación	Área a revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semanas de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Persona
				totalidad.					16
4	800	RIESGOS DE ALTO IMPACTO O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA, IDENTIFICADOS EN EL MAPA DE RIESGOS	Subdirección General de Administración y Finanzas; Gerencia de Administración de Personal	<p>1.- Verificar que la estructura orgánica funcional corresponda con la estructura orgánica ocupacional y esté debidamente autorizada.</p> <p>2.- Comprobar que la elaboración, cálculo y determinación de las nóminas de pago al personal de mando, personal de base, personal de confianza y personal honorarios asimilados a sueldos y salarios se hayan realizado de conformidad a las disposiciones legislativas aplicables en materia laboral, tributaria, seguridad social y en su caso, a los criterios o lineamientos internos emitidos por la entidad.</p> <p>3.- Verificar que los sueldos consignados correspondan con los tabuladores, catálogos de puestos autorizados y disposiciones aplicables.</p> <p>4.- Corroborar la existencia y correcta aplicación del programa anual de vacaciones del personal de la Entidad.</p> <p>5.- Constatar que los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. estén integrados de manera adecuada, completa y oportuna como lo señalan las disposiciones fiscales. Así como comprobar la existencia de medios de seguridad para la custodia de dichos expedientes y toda aquella información confidencial sobre los recursos humanos de la Entidad.</p> <p>6.- Corroborar que las condiciones en que se encuentra laborando el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., sean óptimas en materia de seguridad e higiene en términos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>7.- Verificar la correcta asignación de recursos al personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.</p>	Evaluar que el área responsable de la administración y control de los recursos humanos propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos; así como revisar su correcta aplicación y gestión, con apego a la normatividad a que se encuentren sujetos, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.	40	51	12	22
5	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES	Diversas áreas que integran la Entidad	1.- Obtener de las áreas responsables, la evidencia suficiente, competente y pertinente que evidencie la implementación de las medidas correctivas y preventivas recomendadas por las distintas instancias	Constatar que las recomendaciones preventivas y correctivas emitidas por el Órgano Interno de Control y por las diversas instancias de fiscalización, sean implementadas por las áreas responsables	10	11	2	6

No. Prog. Auditoría o Seguimier	Clave Prog.	Justificación	Área a revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semanas de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Persona
				fiscalizadoras, efectuando las pruebas de cumplimiento respectivas. 2.- Elaborar las cédulas de seguimiento, describiendo entre otros puntos, las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a las deficiencias determinadas y la opinión del auditor, respecto a la solventación de las observaciones. 3.- Efectuar reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de promover la programación de acciones que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones en procesos o pendientes de atender. 4.- Mediante el oficio correspondiente, informar a los titulares de las áreas auditadas y hacer del conocimiento del titular de la Entidad los resultados del seguimiento.	en los términos y plazos acordados.				6
6	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES	Diversas áreas que integran la Entidad	1.- Obtener de las áreas responsables, la evidencia suficiente, competente y pertinente que evidencie la implementación de las medidas correctivas y preventivas recomendadas por las distintas instancias fiscalizadoras, efectuando las pruebas de cumplimiento respectivas. 2.- Elaborar las cédulas de seguimiento, describiendo entre otros puntos, las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a las deficiencias determinadas y la opinión del auditor, respecto a la solventación de las observaciones. 3.- Efectuar reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de promover la programación de acciones que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones en procesos o pendientes de atender. 4.- Mediante el oficio correspondiente, informar a los titulares de las áreas auditadas y hacer del conocimiento del titular de la Entidad los resultados del seguimiento.	Constatar que las recomendaciones preventivas y correctivas emitidas por el Órgano Interno de Control y por las diversas instancias de fiscalización, sean implementadas por las áreas responsables en los términos y plazos acordados.	23	24	2	6
7	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES	Diversas áreas que integran la Entidad	1.- Obtener de las áreas responsables, la evidencia suficiente, competente y pertinente que evidencie la implementación de las medidas correctivas y preventivas recomendadas por las distintas instancias fiscalizadoras, efectuando las pruebas de cumplimiento respectivas.	Constatar que las recomendaciones preventivas y correctivas emitidas por el Órgano Interno de Control y por las diversas instancias de fiscalización, sean implementadas por las áreas responsables en los términos y plazos acordados.	36	37	2	6

No. Prog. Auditoría o Seguimier	Clave Prog.	Justificación	Área a revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semanas de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Persona
				2.- Elaborar las cédulas de seguimiento, describiendo entre otros puntos, las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a las deficiencias determinadas y la opinión del auditor, respecto a la solventación de las observaciones. 3.- Efectuar reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de promover la programación de acciones que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones en procesos o pendientes de atender. 4.- Mediante el oficio correspondiente, informar a los titulares de las áreas auditadas y hacer del conocimiento del titular de la Entidad los resultados del seguimiento.					6
8	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES	Diversas áreas que integran la Entidad	1.- Obtener de las áreas responsables, la evidencia suficiente, competente y pertinente que evidencie la implementación de las medidas correctivas y preventivas recomendadas por las distintas instancias fiscalizadoras, efectuando las pruebas de cumplimiento respectivas. 2.- Elaborar las cédulas de seguimiento, describiendo entre otros puntos, las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a las deficiencias determinadas y la opinión del auditor, respecto a la solventación de las observaciones. 3.- Efectuar reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de promover la programación de acciones que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones en procesos o pendientes de atender. 4.- Mediante el oficio correspondiente, informar a los titulares de las áreas auditadas y hacer del conocimiento del titular de la Entidad los resultados del seguimiento.	Constatar que las recomendaciones preventivas y correctivas emitidas por el Órgano Interno de Control y por las diversas instancias de fiscalización, sean implementadas por las áreas responsables en los términos y plazos acordados.	49	50	2	6
9	210	ÁREAS CRÍTICAS PROCLIVES A CORRUPCIÓN	Subdirección General de Administración y Finanzas	Visita de supervisión, evaluación y validación de información. Verificar el uso y el cumplimiento en el registro de las contrataciones públicas, en el Sistema CompraNet y la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).	Verificar el uso y cumplimiento del registro de las contrataciones públicas, en los sistemas CompraNet y en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).	1	10	10	2
10	210	ÁREAS CRÍTICAS PROCLIVES A	Subdirección General de Administración y	Visita de supervisión, evaluación y validación de información.	Verificar el uso y cumplimiento del registro de las contrataciones públicas, en los sistemas	27	36	10	2

No. Prog. Auditoría o Seguimier	Clave Prog.	Justificación	Área a revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semanas de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Persona
		CORRUPCIÓN	Finanzas	Comprobar el uso y el cumplimiento en el registro de las contrataciones públicas, en el Sistema CompraNet y la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).	CompraNet y en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).				

Mtro. José de Jesús Alavez Rosas
 Nombre y Firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control