



**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO
DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

FEBRERO 2025

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, some with checkmarks.



ÍNDICE.

MARCO JURÍDICO	2
OBJETIVO GENERAL	2
TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
OBJETO Y DEFINICIONES	3
TÍTULO II	5
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5
CAPÍTULO I	5
DE LA INTEGRACIÓN	5
CAPÍTULO II	9
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
TÍTULO III	9
DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
TÍTULO IV	11
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
CAPÍTULO I	11
INTEGRACIÓN	11
CAPÍTULO II	12
REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL	12
CAPÍTULO III	12
REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE RIESGOS	12
CAPÍTULO IV	12
MAPA Y MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
TRANSITORIOS	13



MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el extra del Periódico Oficial el 06 julio de 2023.
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión con el objeto de definir estrategias y acciones que permitan mitigar y asegurar la consecución de metas de una manera razonable, así como evaluar y dar seguimiento a los riesgos que pudieran afectar los objetivos institucionales.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases y criterios generales que deberán observarse para el establecimiento, organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV, de conformidad al Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Artículo 2.- Corresponderá a la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno de la CORTV, realizar la integración del GTAR pudiendo realizarlo a través del Enlace de Administración de Riesgos, con base a las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y la normatividad vigente aplicable a la materia.

Artículo 3.- La autorización de los presentes Lineamientos corresponden al Director General, quien podrá autorizar la modificación de los presentes Lineamientos en consideración de aspectos relevantes, características y/o necesidades del GTAR, siempre que no contravengan lo establecido en el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; la difusión de los Lineamientos se realizará a través de la página oficial de la CORTV.

Artículo 4.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la CORTV, mediante el análisis de los distintos factores que puedan provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

Áreas administrativas: Las áreas comprendidas en el Reglamento Interno y la Estructura Orgánica de la CORTV, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

Área de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se puedan aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la CORTV;

Asesor: La persona servidora pública que designe la DCIGP como Asesor.

COCOI: El Comité de Control Interno de la CORTV;

CORTV: La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;

DCIGP: La Dirección de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

Directora o Director General: La persona servidora pública Titular de la Dirección General de la CORTV;

Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir la CORTV en su Sistema de Control Interno Institucional para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

GTAR: El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV;

Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la CORTV, en el supuesto de materializarse el riesgo;

Lineamientos: Los Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;

Mapa de Administración de Riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permitan vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la CORTV, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

Objetivos Institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas y planes sectoriales e institucionales emanados del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Oaxaca, y de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca, aplicables a la CORTV;

Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV; documento que incorpora las acciones de control a instrumentar para controlar o mitigar los riesgos institucionales;

RAT: El Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV;

Secretaría: La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.



Unidades Responsables: Las áreas Administrativas encargadas de las actividades planteadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV.

TÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- El GTAR estará integrado por la Directora o Director General; por las personas servidoras públicas titulares de todas las áreas administrativas, quienes podrán nombrar un representante o, en su caso, al personal con los conocimientos necesarios para la detección de riesgos según la experiencia de trabajo (responsables de los procesos); por la persona servidora pública designada como Coordinadora de Control Interno de la CORTV; por la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV; por la persona servidora pública que funja como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional de la CORTV, así como la persona servidora pública que designe la DCIGP como Asesor.

Se entenderá que las personas servidoras públicas titulares de todas las áreas administrativas que participan en el GTAR, son las siguientes: Titular de la Dirección General de la CORTV; Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; Titular de la Dirección de Radio; Titular de la Dirección de Televisión; Titular de la Dirección de Noticias; Titular de la Unidad de Operaciones y Titular de la Unidad Jurídica.

Artículo 6.- Para el mejor desempeño de las actividades realizadas en el GTAR, se estructura de la siguiente manera:

- I.- Presidenta o Presidente: Directora o Director General;
- II.- Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo: Coordinadora o Coordinador de Control Interno;
- III.- Secretaria o Secretario de actas: Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV;
- IV.- Vocales: Titulares de todas las áreas administrativas y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional de la CORTV, y
- V.- Asesor: La persona servidora pública que designe la DCIGP como Asesor.

Artículo 7.- Durante la ausencia de la Directora o Director General en el desarrollo de la sesión, será la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno de la CORTV, quien lo suplirá y dará seguimiento a los compromisos, así como determinará el estado de avance con la finalidad de asegurar el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por los integrantes del GTAR.



Artículo 8.- Los integrantes del GTAR, tendrán las siguientes funciones de manera enunciativa más no limitativa:

I.- Presidenta o Presidente:

- a) Suscribir los Lineamientos;
- b) Firmar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- c) Firmar el PTAR integrado por la persona servidora pública designada como Coordinadora de Control Interno y la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos;
- d) Aprobar las modificaciones que se realicen a los Lineamientos;
- e) Las demás disposiciones que le señalen los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

II.- Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:

- a) Acordar con e la Presidenta o Presidente la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso/procedimiento y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las áreas administrativas de la CORTV, por conducto de la Secretaria o Secretario de actas, en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Presidenta o Presidente;
- c) Convocar a las personas servidoras públicas titulares de todas las áreas administrativas, a la Presidenta o Presidente o en su caso, a la persona servidora pública que funja como Asesor, además a la Secretaria o Secretario de actas y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional de la CORTV, para integrar el GTAR y para realizar las sesiones correspondientes e integrar la documentación necesaria según el Proceso de Administración de Riesgos marcado por la normatividad aplicable;
- d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones en Materia de Control Interno y ser el canal de comunicación e interacción entre la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario de actas;



- e) Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con la Secretaria o Secretario de actas;
- f) Revisar el RAT y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la CORTV;
- g) Presentar anualmente para firma de la Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario de actas la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la CORTV;
- h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, e instruir su implementación a las Unidades Responsables;
- i) Comunicar a la Secretaria o Secretario de actas, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Administración de Riesgos y al PTAR determinados en el GTAR;
- j) Verificar que se sean remitidos a la **Secretaría** y a la **DCIGP** el RAT y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la CORTV;
- k) Suplir la ausencia de la Presidenta o Presidente en las sesiones del GTAR;
- l) Proponer a la Presidenta o Presidente los Lineamientos;
- m) Las demás disposiciones que le señalen los presentes Lineamientos y la normatividad en cuestión.

III.- Secretaria o Secretario de actas:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, las Áreas Administrativas y Unidades Responsables;
- b) Informar y orientar a las Áreas Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la CORTV, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos.
Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se encuentra disponible en el portal: <https://www.oaxaca.gob.mx/sicocoi/>;



- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Responsables en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo los proyectos institucionales de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos y PTAR; el RAT y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la CORTV;
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el RAT;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Administración de Riesgos de la CORTV, los riesgos adicionales determinados por el GTAR;
- g) Elaborar y presentar ante la Secretaria o Secretario Ejecutivo la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Administración de Riesgos y PTAR de la CORTV; el RAT y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- h) Levantar y resguardar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GTAR, y
- i) Las demás disposiciones que le señalen los presentes Lineamientos y la normatividad en cuestión.

IV.- Vocales:

- a) Asistir a las sesiones del GTAR a las cuales sean convocados por la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;
- b) Proporcionar la información que le sea requerida para integrar el RAT, y
- c) Las demás disposiciones que le señalen los presentes Lineamientos y la normatividad en cuestión.

V.- Asesor.

- a) Asistir a las sesiones del GTAR a las cuales sea convocado por la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;
- b) Dar recomendaciones a los integrantes del GTAR en las sesiones.



[Handwritten signature]

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 9.- Corresponde a las y los integrantes del GTAR:

- I. Identificar los factores internos y externos de riesgos en el cumplimiento de objetivos y metas de la CORTV con el fin de integrar una base para analizarlos y permitir diseñar respuestas a los riesgos;
- II. Identificar, seleccionar y describir los riesgos, con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgo institucional;
- III. Analizar y valorar el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados para estimar su relevancia;
- IV. Diseñar respuestas a los riesgos analizados, de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Difundir en el ámbito de su competencia las acciones a realizarse para una correcta administración de riesgos;
- VI. Incorporar las respuestas a los riesgos en el PTAR;
- VII. Generar trimestralmente la información de su área administrativa para integrar el RAT e informar a la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno;
- VIII. Informar en el ámbito de su competencia al Director General a través de la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno, sobre los posibles riesgos detectados en el cumplimiento de los procesos sustantivos o administrativos de la CORTV. Lo anterior, con la finalidad de integrarlos en la Matriz de Administración de Riesgos de la CORTV, y
- IX. Ejecutar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes a su área administrativa.

TÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 10.- Para el correcto funcionamiento del GTAR se realizarán cuatro sesiones ordinarias durante el año; preferentemente deberán realizarse previo a la celebración de las Sesiones Ordinarias del COCOI.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

Para poderse realizar la primera y cuarta sesión ordinaria se requerirá la asistencia del 50% más una persona de los Integrantes del GTAR.

Para efectuar la segunda y tercera sesión ordinaria bastará que se encuentren las Unidades Responsables.

Para efectuar las cuatro sesiones ordinarias será necesaria la presencia de la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos y de la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno, quienes en caso de ausencia podrán ser suplidas por las personas que resulten designadas por cada una de ellas.

La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del GTAR convocará por escrito a las y los integrantes del GTAR, con dos días de anticipación, indicando lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión; remitiendo la documentación correspondiente al tema a tratar y el orden del día. Dicha convocatoria podrá realizarse, en caso de que así sea requerido, a través de medios digitales.

Las sesiones extraordinarias del GTAR se convocarán con un día de anticipación o en caso de ser requerido en el mismo día podrán realizarse previo aviso a las personas servidoras públicas marcadas en el PTAR como titulares de las Unidades Responsables por parte de la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno.

Ante la ausencia de persona servidora pública que funja Coordinadora o Coordinador de Control Interno, será la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV quien emita la convocatoria en las fechas previamente acordadas por los integrantes del GTAR.

En caso que por la carga de trabajo de las áreas administrativas no se puedan dar cita de manera presencial los integrantes, las sesiones podrán realizarse a través de medios digitales como video llamadas, video conferencias, etc.

Artículo 11.- Las actas de las sesiones ordinarias incluirán por lo menos los siguientes puntos:

- Pase de lista de asistencia;
- Verificación legal del Quórum;
- Instalación de la Sesión;
- Seguimiento a Acuerdos;
- Aprobación de acuerdos adoptados;
- Asuntos generales, y
- Clausura de la sesión.

[Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom center]



En los casos de actas de sesiones extraordinarias no se contemplará el punto de Asuntos generales, debido a que este tipo de sesión será convocada para tratar temas específicos.

Artículo 12.- La persona pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV levantará y resguardará un acta por cada sesión, en la cual se consignarán los asuntos tratados, el sentido de los acuerdos adoptados y los comentarios relevantes de cada caso, misma que deberá ser firmada por los asistentes en cada sesión.

Artículo 13.- En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá reprogramarse en los próximos cinco días hábiles siguientes a la fecha original; estas modificaciones serán informadas por escrito por la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno a la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV y a los integrantes del CTAR.

TÍTULO IV

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN

Artículo 14.- Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR con base en el formato diseñado y establecido por la Secretaría, mismo que deberá ser firmado por la Directora o Director General, la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno y la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV, e incluirá:

- I. Los Riesgos, los cuales deberán identificar;
 - a) Proceso sustantivo;
 - b) Cuadrante (ubicación del riesgo de acuerdo a la valoración realizada en la Matriz de Administración de Riesgos);
 - c) Tipo de Riesgos, y
 - d) Respuesta al Riesgos.
- II. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberá identificar:
 - a) Unidades Responsables;
 - b) Persona Servidora Pública Responsable;
 - c) Las fechas de inicio y término, y
 - d) Medios de verificación.



CAPÍTULO II

REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

Artículo 15.- La persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno de la CORTV a través de la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV, solicitará a las Unidades Responsables los elementos correspondientes para integrar el RAT.

El RAT deberá ser autorizado a través de oficio signado por las Unidades Responsables, con la finalidad de informar a la Secretaría y a la Directora o Director General los resultados y avances obtenidos del PTAR.

Artículo 16.- El RAT deberá contener los elementos que para tal efecto haya establecido la Secretaría en los formatos autorizados.

Artículo 17.- Los avances informados del RAT serán incorporados a los puntos a tratar durante las sesiones del COCOL.

CAPÍTULO III

REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE RIESGOS

Artículo 18.- Se realizará un Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la CORTV, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior y deberá contener lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante, y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

Dicho reporte será elaborado con base en los formatos proporcionados por la Secretaría, mismo que deberá ser firmado por la Directora o Director General.

La persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno revisará el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y lo presentará anualmente para firma de la Directora o Director General y de la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV.

CAPÍTULO IV

MAPA Y MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 19.- Para la implementación de la metodología de Administración de Riesgos de la CORTV se integrará la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de



Administración de Riesgos con base en el formato diseñado y establecido por la Secretaría, mismo que deberá ser firmado por la Directora o Director General, la persona servidora pública que funja como Coordinadora de Control Interno y la persona servidora pública que funja como Enlace de Administración de Riesgos de la CORTV, e incluirá:

I. Análisis del Riesgos:

Identificar los riesgos institucionales considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo, que obstaculicen el logro de los objetivos

II. Evaluación del Riesgos:

- a) Identificación, sección y descripción de riesgo.
- b) Nivel de decisión de los riesgos.
- c) Clasificación de los riesgos.
- d) Identificación de factores de riesgos.
 - 1) Humano.
 - 2) Financiero presupuestal.
 - 3) Técnico-administrativo.
 - 4) TIC's.
 - 5) Material.
 - 6) Normativo.
 - 7) Entorno.
- e) Tipo de factor de riesgos.
 - 1) Externo.
 - 2) Interno.

III. Tratamiento del Riesgos:

- a) Respuesta al riesgo.
- b) Establecimiento de actividades de control.
 - 1) Preventivas.
 - 2) Correctivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el COCOI, así como en la normatividad relativa.

TERCERO. - Se derogan los Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la CORTV aprobados el veintisiete de junio de dos mil

veintitrés en la Acta de Instalación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, cuya última modificación fue aprobada el seis de agosto de dos mil veinticuatro en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

Dado en el Municipio San Jacinto Amilpas, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

 **CORTV**
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN
**DIRECCIÓN
GENERAL**
Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez.
2023-2028
Director General de la Corporación
Oaxaqueña de Radio y Televisión.