

En el encabezado un glifo que dice Tocatlan. Un Escudo que dice Tocatlán, Gobierno Municipal. 2024-2027. Con la Fuerza de Todos. Si es Posible.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal de Tocatlán, Tlax. 2024-2027. Secretaría del H. Ayuntamiento.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, ANÁLISIS Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRAS Y PDP DERIVADAS DE DICTÁMENES DE AUDITORÍAS, DEL MUNICIPIO DE TOCATLAN, TLAXCALA.**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para que el Comité de Control Interno (CCI) analice y dé seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) el Órgano de Fiscalización Superior u otros entes fiscalizadores, particularmente las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS) y los Procedimientos de Probable daño Patrimonial (PDP), garantizando su oportuna solventación y la mejora continua del sistema de control interno.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Es de observancia obligatoria para los integrantes del CCI, las unidades administrativas involucradas y cualquier servidor público que participe en la atención de observaciones.

**Artículo 3. Marco normativo.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF) y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Marco Integrado de Control Interno del Sector Público (SNF/ASF)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas para El Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de archivos del Estado de Tlaxcala

- Código de Ética y Reglas de Integridad del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal
- Código de las personas servidoras publicas de Tocatlan
- Manuales administrativos y demás disposiciones internas vigentes.

**Artículo 4. Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

| <b>Término / Sigla</b>         | <b>Definición</b>   |
|--------------------------------|---|
| <b>CCI</b>                     | Comité de Control Interno. Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y mejorar el sistema de control interno.   |
| <b>PRAS</b>                    | Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control;   |
| <b>PDP</b>                     | Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas; |
| <b>Observación</b>             | Señalamiento formal del ente fiscalizador sobre incumplimientos normativos, deficiencias de control o posibles daños al erario detectados durante una auditoría.  |
| <b>Acción correctiva</b>       | Medida específica y documentada para eliminar la causa raíz de una observación y prevenir su recurrencia; puede incluir ajustes a procesos, capacitación, sanciones o reintegros.   |
| <b>Matriz de solventación</b>  | Herramienta (generalmente en formato tabla) que registra cada observación, su clasificación (PRAS/PDP), evidencia requerida, responsables, plazos, acciones y estatus hasta su cierre.  |
| <b>Unidad Responsable (UR)</b> | Área o dependencia que, por sus atribuciones, debe integrar la evidencia y ejecutar las acciones necesarias para solventar una observación.   |
| <b>Titular</b>                 | Máxima autoridad administrativa de la entidad o dependencia auditada, responsable última del  |

|   |  |
|---|--|
|   | cumplimiento de las observaciones y del fortalecimiento del control interno.   |
| <b>Administración</b>                                   | Conjunto de áreas y servidores públicos de la entidad que ejecutan procesos operativos, administrativos, técnicos y financieros sujetos a control y fiscalización.           |
| <b>Instancia de Supervisión (Auditoría Interna/UAI)</b> | Órgano interno que verifica el cumplimiento de normas, evalúa el control interno y da seguimiento independiente a la atención de observaciones.                              |
| <b>Anexo</b>  | Documento complementario que forma parte integral de un informe, de los lineamientos y que contiene formatos, cuadros, glosarios, flujogramas u otra información de soporte. |

## **CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CCI**

**Artículo 5. Integración.** El CCI estará integrado, como mínimo, por:

1. Presidencia (Titular de la dependencia o su representante).
2. Secretaría Técnica Dirección Jurídica.
3. Vocalías: responsables de Planeación, Secretaria del Ayuntamiento Obras Públicas, Tesorería, Contraloría interna, Tecnologías de información y cualquier otra Unidad Administrativa vinculada.
4. Invitados permanentes: Comité de Ética, Comité de Riesgos, cuando proceda.

**Artículo 6. Funciones CCI.**

- Emitir las recomendaciones preventivas para el cumplimiento de solventación realizadas por las áreas técnicas.
- Verificar que la secretaria técnica realice la clasificación de cada observación para que el presidente a la Unidad responsable.
- Supervisar la implementación de acciones correctivas
- Emitir acuerdos para fortalecer procesos, para prevenir reincidencias.

### **CAPÍTULO III. DEL PROCESO POST-DICTAMEN**

#### **Artículo 7. Registro.**

1. La Secretaría Técnica registrará todas las acciones/observaciones en el **Sistema o Bitácora de Observaciones**.

#### **Artículo 8. Clasificación inicial.**

- **PRAS (no graves):** se requiere desvirtuar inexistencia de falta administrativa o corrección sin daño al erario.
- **PDP (graves):** se requiere desvirtuar cuantificación del daño o, en su caso, acreditar el reintegro.

**Artículo 9. Matriz de Solventación.** Para cada observación el área responsable llenará una matriz que incluya: número de acción, descripción, tipo (PRAS/PDP), normativa infringida, causa raíz, evidencia requerida, responsable, fecha compromiso, porcentaje de avance, evidencia entregada y estatus (abierta, en revisión, solventada, no solventada).

#### **Artículo 10. Elaboración de estrategia de atención.**

- Jurídica: argumentos y sustento normativo.
- Técnica: dictámenes, volumetrías, pruebas de laboratorio, peritajes, análisis de precios.
- Financiera-contable: conciliaciones, pólizas, reintegros, garantías ejecutadas.
- Administrativa: actas de comité, convenios modificatorios, bitácoras.
- Control interno: acciones de mejora, capacitación, actualización de procedimientos.

**Artículo 11. Plazos.** El CCI asegurará el cumplimiento de los plazos fijados por los entes fiscalizadores. El presidente del Comité emitirá alertas internas (mínimo 10 días hábiles antes del vencimiento) y sugerirá se gestionen prórrogas cuando proceda.

#### **Artículo 12. Integración y envío de la respuesta.**

1. Consolidación de evidencia en expediente y matriz.
2. Firma del Titular (o quien corresponda) y envío oficial con acuse.

#### **CAPÍTULO IV. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CIERRE**

**Artículo 13. Supervisión continua.** El comité monitoreará la ejecución del Plan de Solventación y reportarán avances en sesiones del CCI.

**Artículo 14. Evaluación de evidencias.** Cuando se detecten deficiencias, se requerirá su subsanación inmediata.

**Artículo 15. Acciones preventivas y correctivas** implementar acciones que atiendan la causa raíz.

- Actualizar manuales, procedimientos y formatos.
- Aplicar medidas disciplinarias conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y normatividad aplicable.
- Establecer controles adicionales (segregación de funciones, autorizaciones, checklists, sistemas de información, entre otros).

**Artículo 16. Cierre de observaciones.** Una observación se considera cerrada cuando el ente fiscalizador emite el oficio de solventación o, en su caso, cuando se concluya el reintegro y se reconozca el cumplimiento.

#### **CAPÍTULO V. MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 17. Revisión periódica.** El CCI evaluará anualmente la efectividad del proceso de atención de observaciones y propondrá mejoras.

**Artículo 18. Capacitación.** Se programarán cursos obligatorios en materia de control interno, fiscalización, integración de expedientes, ética e integridad y prevención de la corrupción.

**Artículo 19. Gestión de riesgos.** El CCI actualizará el mapa de riesgos institucionales incorporando las causas de las observaciones para evitar reincidencias.

#### **CAPÍTULO VI. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 20. Información interna y externa.**

- Interna: reportes periódicos al Titular y unidades involucradas.

- Externa: informes a entes fiscalizadores y, cuando proceda, publicación de información en portales de transparencia y/o respuesta a solicitudes de acceso a la información.

**Artículo 21. Línea ética y denuncia.** Se garantizarán canales confidenciales para reportar irregularidades relacionadas con observaciones o su atención.

## **CAPÍTULO VII. SESIONES Y ACUERDOS**

**Artículo 22. Sesiones.**

- Ordinarias: mínimo trimestral o cuando exista periodo activo de solventación.
- Extraordinarias: cuando se reciban dictámenes, vencimientos próximos o situaciones críticas.

**Artículo 23. Quórum y votación.** Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, decidirá la Presidencia.

**Artículo 24. Actas.** Toda sesión deberá levantarse en acta con lista de asistentes, acuerdos, responsables y plazos.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 25. Interpretación.** El CCI, a través de la Secretaría Técnica, interpretará estos lineamientos y resolverá los casos no previstos, respetando el marco jurídico aplicable.

**Artículo 26. Actualización.** Los lineamientos deberán revisarse al menos cada dos años o cuando existan reformas legales relevantes o cambios significativos en los procesos de fiscalización y control interno.

**Artículo 27. Vigencia.** Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno.

### **ANEXOS**

1. **Anexo 1.** Formato de Matriz de Solventación PRAS/PDP.
2. **Anexo 2.** Flujograma del Proceso Post-Dictamen.
3. **Anexo 3.** Checklists de Evidencia por tipo de observación (PRAS / PDP).
4. **Anexo 4.** Formatos de Acta de Sesión y Minutas de Acuerdos.

5. **Anexo 5.** Política de Gestión Documental y Archivo de Expedientes de Observaciones.
6. **Anexo 6.** Política de Mejora Continua y Gestión de Riesgos derivada de Observaciones.

**ANEXO 1. FORMATO DE MATRIZ DE SOLVENTACIÓN (EJEMPLO)**

| Acción/Obs. | Tipo | Normativa vulnerada | Causa raíz | Evidencia requerida | UR responsable | Fecha compromiso | Evidencia entregada | Estatus |
|-------------|------|---------------------|------------|---------------------|----------------|------------------|---------------------|---------|
|-------------|------|---------------------|------------|---------------------|----------------|------------------|---------------------|---------|

**ANEXO 2. FLUJOGRAMA (DESCRIPCIÓN)**

1. Recepción del dictamen → 2. Registro y clasificación → 3. Aprobación del plan de solventación → 4. Ejecución y supervisión → 5. Entrega de respuesta a ASF → 6. Seguimiento al cierre → 7. Mejora continua y actualización de controles.

**ANEXO 3. CHECKLIST BÁSICO**

**PRAS** (No graves)

- Oficio de respuesta y sustento normativo.
- Evidencia documental que acredite corrección o inexistencia de la falta.
- Acciones correctivas y preventivas internas.

**PDP** (Graves)

- Dictamen técnico-jurídico-contable.
- Evidencia de reintegro/resarcimiento o desvirtuación del daño.
- Acciones legales y administrativas contra responsables (cuando proceda).

**ANEXO 4. FORMATOS DE ACTA DE SESIÓN Y MINUTAS DE ACUERDOS.**

**ANEXO 5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBSERVACIONES**

| Versión | Fecha | Naturaleza de la modificación | Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|---------|-------|-------------------------------|---------------|--------------|--------------|
|---------|-------|-------------------------------|---------------|--------------|--------------|

**Anexo 6. Política de Mejora Continua y Gestión de Riesgos derivada de Observaciones**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

