LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 25 fracción I incisos b); 294, 295, 296, 297 inciso d) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 85, de fecha 03 de junio del 2026 se aprobaron los **LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.**

Preámbulo General

La estructura y contenido del modelo de lineamientos que se formula en el presente documento, recoge las bases del Marco Integrado de Control Interno emitido por el Sistema Nacional de Fiscalización en 2014, así como el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 25 de noviembre de 2016. Asimismo, considera las directrices establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016. De igual forma, considera las directrices establecidas en los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 20 de septiembre de 2016.

Objeto

El presente instrumento tiene por objeto establecerse como marco de referencia para que los Titulares y demás Personal Directivo y Estratégico, así como todos los servidores públicos adscritos a la Administración Publica Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, diseñen e implementen de manera homologada, la normativa de control interno, así como los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos; prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos; fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo Único
De las Disposiciones Generales Objeto de los Lineamientos

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la normativa de control interno que deberá observar la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, con el fin de implantar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y

III. Vigilar que se dé el seguimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de los Órganos Internos de Control y demás instancias fiscalizadoras;

IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VII. Ratificar las actas de las sesiones; y

VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 42. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

I. Presidir las sesiones;

II. Designar al Coordinador del Comité;

III. Determinar con el Coordinador los asuntos a tratar en las sesiones; y cuando por su competencia corresponda, la participación de algún otro integrante;

IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;

V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;

VI. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias y en su caso, las sesiones extraordinarias que se requieran;

VII. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;

VIII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Coordinador de control interno

Artículo 43. El Coordinador de Control Interno en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

II. Recibir de las Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control, propuestas de asuntos a tratar en las sesiones del Comité, a efecto de que éstas se gestionen con el Presidente del Comité de Control Interno;

III. Integrar la Matriz de Administración de Riesgos, previa validación de la o el Titular en cumplimiento a las disposiciones establecidas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes;

IV. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;

V. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;

VI. Integrar el Informe de Control Interno cumpliendo con las disposiciones marcadas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes; y
VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Secretario técnico

Artículo 44. El Secretario Técnico del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Administrativa o área para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
II. Remitir la información a los miembros del Comité a más tardar 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
IV. Notificar las convocatorias a los miembros;
V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
VI. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo; y
VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones de los enlaces

Artículo 45. Corresponderá a los enlaces de las Unidades Administrativas y de las áreas de la Administración Municipal:

I. Integrar la información que compete a su Unidad Administrativa o área, sobre el estado que guarda el control interno, es decir, Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
II. Fungir como vínculo entre el Coordinador y su Unidad Administrativa o área;
III. Remitir la información de su Unidad Administrativa o área;
IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Administración Municipal;
V. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos aprobados;
VI. Dar cumplimiento de los presentes Lineamientos; y
VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Título V
Disposiciones Finales

Capítulo Único
De la Interpretación y Responsabilidades

Interpretación de los Lineamientos

Artículo 46. Corresponde a los miembros integrantes de los Órganos Internos de Control de la Administración Municipal, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos.

Responsabilidades administrativas

Artículo 47. El incumplimiento de los presentes Lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 03 días del mes de junio del año 2026 dos mil veintiséis.

Manuel Doblado ¡Grande por su gente!

PRESIDENCIA MUNICIPAL MANUEL DOBLADO, GTO.

Ing. Gustavo Adolfo Alfaro Reyes
Presidente Municipal

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUEL DOBLADO GTO

Lic. Francisco Isaac de Jesús Castellano León
Secretario del H. Ayuntamiento