# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

## CRONOGRAMA

**Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).**

| PROG. DE REV. | PROGRAMACIÓN / DESCRIPCIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRIMER TRIMESTRE 2019 | | | SEGUNDO TRIMESTRE 2019 | | | TERCER TRIMESTRE 2019 | | | CUARTO TRIMESTRE 2019 | | |
| | | 1 2 3 4 | 5 6 7 | 8 9 10 11 12 13 | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| | | AGO 2018 | SEP 2018 | OCT - DIC 2018 | ENERO - ABRIL 2019 | | | MAYO - JULIO 2019 | | | AGOSTO - OCTUBRE 2019 | | |
| I | Programa de Auditoría Administrativas y Financieras | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Planeación de la Auditoría | *ISSAI 200.4 "El Auditor debe Planear la Auditoría apropiadamente para garantizar que se realice de una manera eficiente y eficaz"* | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Conocer y analizar la Asignación de Trabajo – AT, objetivo general y objetivos Específicos | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3 | Conocer la Entidad a Examinar | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4 | Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o asunto a auditar | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Estudio General | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Estudio Previo de los Estados Financieros que mensualmente emite la Tesorería Municipal | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2 | Análisis Presupuestal | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.3 | Estudio del Marco Jurídico y Normativo | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.4 | Elaboración de cédulas sumarias y analíticas | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5 | Conformar el equipo de Auditores | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.6 | Reporte de irregularidades | | | | | | | | | | | | |
| 1.12 | Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión. | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Fase Ejecución de la Auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Diseñar Procedimientos de auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2 | Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.3 | Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.4 | Comunicar Hallazgos | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.5 | Valoración de respuesta del Auditado | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.6 | Evaluar la Efectividad de los Controles Internos | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.7 | Elaborar Memorando de Preparación de resultados de Auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.8 | Realizar Mesas de Trabajo | | | | | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

## CRONOGRAMA

**Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).**

| PROG. | PROGRAMACIÓN / DESCRIPCIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRIMER TRIMESTRE 2019 | | | SEGUNDO TRIMESTRE 2019 | | | TERCER TRIMESTRE 2019 | | | CUARTO TRIMESTRE 2019 | | |
| | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| **1.4** | **Fase de Informe** | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.1** | Estructuración del informe de auditoría (Informe de Hallazgos + Estructuración del Dictamen) | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.2** | Revisión y Validación del Informe o Reporte | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.3** | Aprobación del Informe | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.4** | Firma y Liberación del Informe | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.5** | Envío del Informe Final | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.6** | Cierre de auditoría y publicación de resultados | | | | | | | | | | | | |
| **1.5** | **Ejecución de Actividades posteriores a la Auditoría** | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.1** | Elaborar Resumen Ejecutivo | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.2** | Emitir conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.3** | Emitir opinión del equipo por lo logrado y lo no logrado | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.4** | Autoevaluación del desempeño | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.5** | Entrega de evidenicas al área Investigadora | | | | | | | | | | | | |
| **II** | **Programa de Declaraciones Patrimoniales** | | | | | | | | | | | | |
| **2.1** | **DIAGNOSTICO Y PLANIFICACION DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES** | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.1** | Actualizar los "Formatos" de Declaraciones Patrimoniales, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas (previa visita a la Contraloría General del Estado). | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.2** | Capacitar al personal del H. Ayuntamiento sobre la Responsabilidad de "presentar declaración patrimonial" (Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí). | | | | | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

## CRONOGRAMA

**Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).**

| | PROGRAMACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRIMER TRIMESTRE 2019 | | | SEGUNDO TRIMESTRE 2019 | | | TERCER TRIMESTRE 2019 | | | CUARTO TRIMESTRE 2019 | | |
| PROG. | DESCRIPCIÓN | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 | 18 19 20 21 22 | 23 24 25 26 | 27 28 29 30 31 | 32 33 34 35 36 | 37 38 39 | 40 41 42 43 44 | 45 46 47 48 49 | 50 51 52 |
| 2.1.3 | Con base en la nómina maestra de Recursos Humanos, definir el universo de servidores obligados a presentar Declaración Patrimonial; posteriormente transmitirla al área de Sistemas para que actualice la información correspondiente de los Servidores Públicos en sus cuentas de usuario. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | Divulgar con "oportunidad" en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración Patrimonial (de Inicio, Conflicto de Intereses y de Modificación y conclusión - testar cada declaración). | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.5 | Testar las Declaraciones de Conclusión - a/ | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | **FASE DE EJECUCION DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES** | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Verificar de forma regular en el "Sistema" la recepción de declaraciones patrimoniales (descarga respectiva), formular los fundamentos de cada declaración particular y anexarlos a la misma; posteriormente convertirla a PDF y subir mediante una tabla las declaraciones de acuerdo al período que corresponda cada declaración, en la "plataforma de CEGAIP". De igual manera, al portal del H. Ayuntamiento de S.L.P. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | Efectuar revisiones periódicas a través del Sistema, con el fin de constatar si los servidores públicos han cumplido con la obligación de presentar su declaración patrimonial. | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | **PROCESO DE NOTIFICACION** | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Elaborar, fundamentar y emitir las "notificaciones" que procedan a los servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial (requerimientos) y entregarlos por conducto de los Coordinadores Adminisrativos de cada área. | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.2 | Reportar al Contralor Interno del Municipio el detalle de las personas que no presentaron su declaración patrimonial. | | | | | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

## CRONOGRAMA

**Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).**

| | P R O G R A M A C I Ó N | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRIMER TRIMESTRE 2019 | | | SEGUNDO TRIMESTRE 2019 | | | TERCER TRIMESTRE 2019 | | | CUARTO TRIMESTRE 2019 | | |
| PROG. | DESCRIPCIÓN | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | | | | | | | |
| 2.3.3 | Promover con el área jurídica las sanciones a que haya lugar, de aquellos servidores públicos que no dieron cumplimiento a dicha obligación | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | **RETOS TECNOLOGICOS, ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES** | | | | | | | | | | | | |
| | Generar una plataforma de acceso a Declaraciones Patrimoniales más versátil (facilidad de acceso, presentación más dinámica, que permita el llenado de la Declaración 3 de 3); además de permitir la elaboración de la declaración de conclusión ya testada y evitar que el llenado la realicen personas distintas a la persona responsable de su elaboración. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **III** | **Programa del Proceso de Entrega - Recepción** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Elaboración y/ó actualización del Manual de Entrega Recepción, de conformidad con la Ley para la Entrega Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Distribución de los "formatos" y del "Manual", aplicables al proceso de Entrega Recepción. | | | | | | | | | | | | |
| **IV** | **Auditorías Especiales** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | **Asunto: Sandra Sánchez Ruiz** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | Auditoría a los pagos efectuados por Tesorería | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.2 | Determinación de los Hallazgos | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.3 | Elaboración de Informe | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.4 | Radicación al área Investigadora | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | **Dirección General de Ingresos** | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 | Radicación al área Investigadora | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | **Parquímetros** | | | | | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

## CRONOGRAMA

**Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).**

| | PROGRAMACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRIMER TRIMESTRE 2019 | | | SEGUNDO TRIMESTRE 2019 | | | TERCER TRIMESTRE 2019 | | | CUARTO TRIMESTRE 2019 | | |
| PROG. | DESCRIPCIÓN | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| 4.3.1 | Solicitar ticket´s de recaudación y los históricos de alarmas (ene - dic. 2018) | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.2 | Elaboración de cédulas de trabajo | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.3 | Determinación de hallazgos | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.4 | Elaboración de Informe. | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | **Auditoría Caja** | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1 | Auditoría a los pagos efectuados por Tesorería | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.2 | Determinación de los Hallazgos | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.3 | Elaboración de Informe | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.4 | Radicación al área Investigadora | | | | | | | | | | | | |
| **V** | **CAPACITACIÓN AL INTERIOR DE CAF´S** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | **FINANZAS PÚBLICAS** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Presupuesto de Egresos de la Federación | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2 | Ley de Ingresos Municipal | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.3 | Presupuesto de Egresos Municipal | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4 | Recaudación Federal Participable | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5 | Sistema Nacional de Coordinación Fiscal | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.6 | ABC de la Ley de Disciplina Financiera | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.7 | Análisis e Implicaciones de la LDF de las Entidades Federativas y Municipios | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | **RECURSOS FEDERALES** | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Recursos Federales Transferidos a Municipios | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | **Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización de la Contraloría Interna** | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1 | Conceptos y Definiciones | | | | | | | | | | | | |
| **VI** | **OTRAS ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1 | Diseño de una Guía de Auditoría Financiera | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.2 | Diseño de una Guía de Auditoría de Desempeño | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

## CRONOGRAMA

**Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).**

| | P R O G R A M A C I Ó N | ENE | | | | FEB | | | | MAR | | | | ABR | | | | MAY | | | | JUN | | | | JUL | | | | AGO | | | | SEP | | | | OCT | | | | NOV | | | | DIC | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRIMER TRIMESTRE 2019 | | | | | | | | | | | | SEGUNDO TRIMESTRE 2019 | | | | | | | | | | | | TERCER TRIMESTRE 2019 | | | | | | | | | | | | CUARTO TRIMESTRE 2019 | | | | | | | | | | | |
| PROG. DE REV. | DESCRIPCIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |

**Notas:** **1/** La AUDITORÍA a los Estados Financieros que mensualmente nos entrega la Tesorería Municipal, consiste básicamente en lo siguiente:

***a.*** - Revisión de la documentación comprobatoria y criterios de registro que soporta el Gasto Corriente, las Adquisiciones, Obras y otras Cuentas del Estado de Situación Financiera.

***b.-*** En relación con la revisión del **GASTO CORRIENTE** (actividad a cargo del Contador Ricardo Marin): se verifica que el gasto se encuentre debidamente presupuestado; así mismo, se revisa que la documentación que lo respalda, cumpla con los requisitos fiscales y de control interno respectivos.

***c.-*** Tratándose de la revisión al rubro de **ADQUISICIONES** (actividad a cargo del C.P. Luis Rubén Jaime Foyo: que la documentación cumpla con los lineamientos de la Normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

***d.-*** Por último, se analizan los criterios de registro y la documentación que respalda las diversas Cuentas de Patrimonio, así como las reglas que en materia contable ha publicado el CONAC.

2/ En la revisión de los estados financieros del ejercicio 2019, se realizará una actividad especial en los renglones del "Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos"; lo anterior, con el fin de constatar que se dió cumplimiento a lo dispuesto en: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Elaboración: Enero 2019**

**AUTORIZÓ**

**C.P. JOSÉ MEJÍA LIRA**

**ELABORÓ**

**C.P. PEDRO ALMENDAREZ ROBLEDO**
**COORDINADOR GRAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORIA ADMINITRATIVA Y FINANCIERA Y C.I.**

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
## CRONOGRAMA

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
## CRONOGRAMA

| | PROGRAMACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROG. DE REV. | DESCRIPCIÓN | PRIMER TRIMESTRE | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | TERCER TRIMESTRE | | | CUARTO TRIMESTRE | | |
| | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| I | Programa de Auditoría Administrativas y Financieras | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Planeación de la Auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Conocer y analizar la Asignación de Trabajo – AT, objetivo general y objetivos Específicos | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.1.3 | Conocer la Entidad a Examinar | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.1.4 | Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o asunto a auditar | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.2 | Estudio General | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Estudio Previo de los Estados Financieros que mensualmente emite la Tesorería Municipal | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.2.2 | Análisis Presupuestal | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.2.3 | Estudio del Marco Jurídico y Normativo | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.2.4 | Elaboración de cédulas sumarias y analíticas | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.2.5 | Conformar el equipo de Auditores | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.2.6 | Análisis de denuncias de irregularidades | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.12 | Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3 | Fase Ejecución de la Auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Diseñar Procedimientos de auditoría | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.2 | Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.3 | Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.4 | Comunicar Hallazgos | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.5 | Valoración de respuesta del Auditado | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.6 | Evaluar la Efectividad de los Controles Internos | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.7 | Elaborar Memorando de Preparación de resultados de Auditoría | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.3.8 | Realizar Mesas de Trabajo | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4 | Fase de Informe | | | | | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
## CRONOGRAMA

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
## CRONOGRAMA

| | PROGRAMACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROG. DE REV. | DESCRIPCIÓN | PRIMER TRIMESTRE | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | TERCER TRIMESTRE | | | CUARTO TRIMESTRE | | |
| | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| 1.4.1 | Estructuración del informe de auditoría (Informe de Hallazgos + Estructuración del Dictamen) | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4.2 | Revisión y Validación del Informe o Reporte | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4.3 | Aprobación del Informe | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4.4 | Firma y Liberación del Informe | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4.5 | Envío del Informe Final | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4.6 | Cierre de auditoría y publicación de resultados | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.4.7 | Realizar Mesas de Trabajo | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.5 | Ejecución de Actividades posteriores a la Auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Elaborar Resumen Ejecutivo | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.5.2 | Emitir conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.5.3 | Emitir opinión del equipo por lo logrado y lo no logrado | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.5.4 | Autoevaluación del desempeño | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 1.5.5 | Entrega de evidenicas al área Investigadora | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| II | Programa de Declaraciones Patrimoniales | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Elaborar plan de trabajo de declaraciones patrimoniales para el año 2019. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.2 | Actualizar los "Formatos" de Declaraciones Patrimoniales, conforme a disposiciones jurídicas y normativas. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.3 | Capacitar al personal del H. Ayuntamiento sobre la Responsabilidad de "presentar declaración patrimonial" (Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí). | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.4 | Definir con base en la nómina maestra de Recursos Humanos, el universo de servidores obligados a presentar Declaración Patrimonial (I, CI) | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
## CRONOGRAMA

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
## CRONOGRAMA

| | PROGRAMACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROG. DE REV. | DESCRIPCIÓN | PRIMER TRIMESTRE | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | TERCER TRIMESTRE | | | CUARTO TRIMESTRE | | |
| | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| 2.5 | Divulgar con "oportunidad" en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración Patrimonial (de Inicio, Conflicto de Intereses y de Modificación) | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.6 | Verificar de forma regular en el "Sistema" la recepción de declaraciones patrimoniales. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.7 | Efectuar revisiones periódicas a través del Sistema, con el fin de constatar si los servidores públicos han cumplido con la obligación de presentar su declaración patrimonial. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.8 | Emitir las "notificaciones" que procedan a los servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.9 | Reportar al Contralor Interno del Municipio el detalle de las personas que no presentaron su declaración patrimonial. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.10 | Celebrar reunión con el área jurídica para promover las sanciones a que haya lugar a los servidores públicos que no dieron cumplimiento a dicha obligación | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 2.11 | Capacitación al personal de H. Ayuntamiento para elaboracion de declaración modificatoria. | | | | | | | | | | | | |
| 2.12 | Difusión para presentación de declaración modificatoria. | | | | | | | | | | | | |
| 2.13 | Presentación de declaración modificatoria. | | | | | | | | | | | | |
| III | Programa del Proceso de Entrega - Recepción | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Fase de capacitación | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Capacitar a los Servidores Públicos sobre cómo formular su Informe de Gestión y cómo realizar el llenado de los formatos de Entrega - Recepcion, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
## CRONOGRAMA

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
## Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
## CRONOGRAMA

| | PROGRAMACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROG. DE REV. | DESCRIPCIÓN | PRIMER TRIMESTRE | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | TERCER TRIMESTRE | | | CUARTO TRIMESTRE | | |
| | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 | | | 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 | | | 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 | | | 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 | | |
| 3.1.2 | Distribución de los "formatos" y del "Manual", aplicables al proceso de Entrega Recepción. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 3.2 | Fase de Ejecución | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Entregas recepción individuales. | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 3.2.2 | Seguimiento a observaciones y aclaraciones | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |
| 3.2.3 | Entrega de evidenicas al área Investigadora | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | | Permanente | | |

Elaboración: Enero 2019

**AUTORIZÓ**

**C.P. JOSÉ MEJÍA LIRA**

**ELABORÓ**

**C.P. PEDRO ALMENDAREZ ROBLEDO**
**COORDINADOR GRAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORIA ADMINITRATIVA Y FINANCIERA Y C.I.**