IMPLAN
CONTRALORÍA INTERNA
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	Abril-Mayo 2021			Julio-Agosto 2021			Octubre-Noviembre 2021			Enero-Febrero 2022		
1.1.1	Conocer y analizar la Asignación de Trabajo – AT, objetivo general y objetivos Específicos	PERMANENTE			PERMANENTE			PERMANENTE			PERMANENTE		
1.1.2	Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o asunto a auditar	PERMANENTE			PERMANENTE			PERMANENTE			PERMANENTE		
1.2	Estudio General	Abril-Mayo 2021			Julio-Agosto 2021			Octubre-Noviembre 2021			Enero-Febrero 2022		
1.2.1	Estudio Previo de los Estados Financieros que trimestralmente emite la unidad Administrativa	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	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		
1.4	Fase de Informe												
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		

IMPLAN
CONTRALORÍA INTERNA
CRONOGRAMA

PROG. DE REV.	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	PROGRAMACIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13			14 16 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		
1.4.5	Envío del Informe Final	PERMANENTE			PERMANENTE			PERMANENTE			PERMANENTE		
1.4.6	Cierre de auditoría y publicación de resultados	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 2021	PERMANENTE	PERMANENTE			PERMANENTE							
2.2	Actualizar los "Formatos" de Declaraciones Patrimoniales, conforme a disposiciones jurídicas y normativas.	PERMANENTE	PERMANENTE			PERMANENTE							
2.3	Capacitar al personal del Implan	PERMANENTE	PERMANENTE			PERMANENTE							
2.4	Verificar de forma regular en el "Sistema" la recepción de declaraciones patrimoniales.	PERMANENTE	PERMANENTE			PERMANENTE							
2.5	Reportar el detalle de las personas que no presentaron su declaración patrimonial.	PERMANENTE	PERMANENTE			PERMANENTE							
2.6	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							
III	Programa del Proceso de Entrega - Recepción												
3.1	Fase de capacitación												

IMPLAN
CONTRALORÍA INTERNA
CRONOGRAMA

PROG. DE REV.	PROGRAMACIÓN DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		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		
3.1.1	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.	PERMANEMTE											
3.1.2	Distribución de los "formatos" y del "Manual", aplicables al proceso de Entrega Recepción.	PERMANENTE											
3.2	Fase de Ejecución												
3.2.1	Entregas recepción individuales.		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE	
3.2.2	Seguimiento a observaciones y aclaraciones		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE	
3.2.3	Entrega de evidenicas al área Investigadora		PERMANENTE				PERMANENTE					PERMANENTE	

Elaboración: Enero 2021

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

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

b.- En relación con la revisión del GASTO CORRIENTE 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 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 2021, 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.

AUTORIZÓ

C.P. VICTOR MANUEL ZAPATA ESTRADA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
IMPLAN
SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALORÍA INTERNA
IMPLAN
SAN LUIS POTOSÍ