

IMPLAN CONTRALORÍA INTERNA CRONOGRAMA 2025	
---	--

	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-Junio 2025												Julio-Septiembre 2025												Octubre-Diciembre 2025												Enero-Marzo 2026															
1.1.1	Conocer y analizar la asignación del trabajo, objetivo general, objetivos específicos y calendario de actividades para las revisiones trimestrales.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.1.2	Establecer alcances y plazos para llevar a cabo cada auditoría trimestral.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.2	Estudio General	Abril-Junio 2025												Julio-Septiembre 2025												Octubre-Diciembre 2025												Enero-Marzo 2026															
1.2.1	Investigación previa del ente fiscalizado (Revisar el expediente de archivo permanente físico o digital) - Estudio general.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.2.2	Estudio del marco jurídico y normativo - Análisis.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.2.3	Estudio previo de los estados financieros que trimestralmente emite la unidad Administrativa - Análisis.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.2.4	Análisis Presupuestal - Análisis.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.2.5	Elaboración de cédulas sumarias y analíticas de ingresos y egresos - Análisis y Calculo.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.3	Inicio de Auditoría																																																				
1.3.1	Elaborar y notificar el oficio de solicitud de información inicial por cada trimestre a revisar a la Unidad Administrativa.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.3.2	Elaborar el acta de inicio de auditoria por cada trimestre a revisar.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.4	Fase de Ejecución de la Auditoría																																																				
1.4.1	Diseñar los procedimientos de auditoría.	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															
1.4.2	Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión. (Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de cuestionarios de Control Interno).	PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE															

IMPLAN CONTRALORÍA INTERNA CRONOGRAMA 2025									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	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
1.4.3	Elaborar cedula analítica y sumaria, en donde se indiquen las calificaciones obtenidas por cada uno de los 5 componentes del control interno (Determinar si el nivel de control interno es bajo, medio o alto).	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.4.4	Ejecutar y concluir los procedimientos de auditoria de los rubros de ingresos y egresos y elaborar cedulas sumarias, analíticas y subanalíticas.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.4.5	Verificar que la Cuenta Pública y los informes trimestrales contengan y se hayan generado conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y elaborar cedulas de trabajo.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.4.6	Estructurar resultados o hallazgos determinados en el proceso de auditoría (Elaborar pliegos de resultados).	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.4.7	Comunicar Hallazgos (Dar a conocer al ente auditado los resultados de las revisiones trimestrales practicadas).	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.4.8	Valoración de las respuestas de los resultados o hallazgos determinados y notificados al ente auditado (Revisar los argumentos y pruebas aportadas para la aclaración de los resultados).	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.5	Elaboración del Dictamen y Conclusión de la Auditoria																																																				
1.5.1	Estructurar el dictamen de auditoria de manera trimestral (En base a los resultados obtenidos de las auditorias practicadas).	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.5.2	Revisión y validación del dictamen.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.5.3	Aprobación del dictamen.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.5.4	Firma del dictamen.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.5.5	Envío del dictamen final de cada trimestre revisado a la Unidad Administrativa.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												
1.5.6	Elaborar el acta de cierre de auditoria de cada trimestre revisado.	PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE													PERMANENTE												

**IMPLAN
CONTRALORÍA INTERNA
CRONOGRAMA 2025**

	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	
1.6	Ejecución de Actividades posteriores a la Auditoría																																																					
1.6.1	Elaborar resumen ejecutivo de los resultados mas relevantes determinados durante la practica de las auditorias.					PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												
1.6.2	Analizar si los resultados determinados durante las auditorias realizadas estuvieron debidamente fundados y motivados.					PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												
1.6.3	Analizar si cada uno de los resultados obtenidos durante las auditorias practicadas contaron con el soporte documental suficiente, competente, relevante y pertinente.					PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												
1.6.4	Analizar si el auditor mostro en todo momento su preparación técnica, experiencia y capacidad necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades.					PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												
1.6.5	Analizar si el auditor fue prudente y discreto durante el desempeño de sus funciones.					PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												
1.6.6	Entrega de evidencias al área Investigadora.					PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												PERMANENTE												
II	Programa de Declaraciones Patrimoniales																																																					
2.1	Elaborar plan de trabajo de declaraciones patrimoniales para el año 2025 (Carteles, memorándum, oficios).					PERMANENTE								PERMANENTE																								PERMANENTE																
2.2	Notificar y difundir entre el personal del IMPLAN, sobre la obligación de presentar la declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo de cada año, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.					PERMANENTE								PERMANENTE																				PERMANENTE																				
2.3	Verificar de forma regular en el "Sistema" la recepción de las declaraciones patrimoniales.					PERMANENTE								PERMANENTE																				PERMANENTE																				
2.4	Reportar el detalle de las personas que no presentaron su declaración patrimonial.					PERMANENTE								PERMANENTE																				PERMANENTE																				

IMPLAN CONTRALORÍA INTERNA CRONOGRAMA 2025	
---	--

	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	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																																															
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 - Recepción, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.							PERMANENTE																																															
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 evidencias al área Investigadora							PERMANENTE																		PERMANENTE																		PERMANENTE											

Elaboración: Abril 2025

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

a.- Objetivo general de las auditorías practicadas consiste en fiscalizar la gestión financiera de los recursos por transferencias, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

b.- Los objetivos específicos de las auditorías practicadas consisten en comprobar que la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos por transferencias, se ajustaron a la legalidad, en apego a los conceptos y partidas autorizadas; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios y adquisiciones.

IMPLAN
CONTRALORÍA INTERNA
CRONOGRAMA 2025

	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

- c.* - Revisión de la documentación comprobatoria y criterios de registro que soporta el Gasto Corriente y otras Cuentas del Estado de Situación Financiera.
- d.* - 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.
- e.* - Tratándose de la revisión al rubro de **ADQUISICIONES** que la documentación cumpla con los lineamientos de la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.
- f.* - 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.

AUTORIZÓ

Enrique Alfonso Obregón

