



SOLEDAD
Municipio de Soledad

CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL

Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CRONOGRAMA

2021-2024

PROG. DE REV	PROGRAMACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	DESCRIPCION	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		

1. Programas de Auditoría Administrativa y Financiera
1.1. Planeación de la Auditoría

1.1.1	El área a examinar	Permanente											
1.2	Estudio General												
1.2.1	Estudio del Marco Jurídico y Normativo	Permanente											
1.2.2	Elaboración de cédulas sumarias y analíticas	Permanente											
1.2.3	Conformar el grupo de Auditores	Permanente											
1.2.4	Análisis de denuncias de Irregularidades	Permanente											
1.2.5	Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión	Permanente											

1.3. Fase Ejecución de la Auditoría

1.3.1	Diseñar Procedimiento de Auditoría	Permanente											
1.3.2	Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría	Permanente											
1.3.3	Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría	Permanente											
1.3.4	Comunicar Hallazgos	Permanente											
1.3.5	Valoración de respuesta del Auditado	Permanente											
1.3.6	Evaluar la Efectividad de los Controles Interiores	Permanente											
1.3.7	Elaborar el Informe de resultado	Permanente											

1.4. Fase de Cierre



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CRONOGRAMA

2021-2024

SOLEDAD
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS POTOSÍ

PROG. DE REV	PROGRAMACIÓN DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE SEGUNDO TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE CUARTO TRIMESTRE												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.4.1	Estructuración del Informe de auditoría (Informe de Hallazgos + Estructuración del Dictamen)	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.4.2	Revisión y Validación del Informe o Reporte	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.4.3	Aprobación del Informe	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.4.4	Firma y Liberación del Informe	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.4.5	Envío del Informe Final	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.4.6	Cierre de auditoría y publicación de resultados	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.5	Ejecución de Actividades Positorias a la Auditoría													
1.5.1	Elaborar Resumen Ejecutivo	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.5.2	Elaborar conclusiones sobre el cumplimiento y alcance los objetivos de la auditoría	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.5.3	Emitir opinión del equipo por lo logrado y lo no logrado	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.5.4	Autoevaluación del desempeño	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
1.5.5	Entrega de evidencias al área investigadora	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
Programa de Declaración Patrimonial														
2.1	Actualizar los "Formatos" de Declaraciones Patrimoniales, conforme a disposiciones jurídicas y normativas.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
2.2	Responsabilidad de presentar declaración patrimonial (Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí).	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente
2.3	Definir con base en el manual de Recursos Humanos, el universo de servidores obligados a presentar Declaración Patrimonial (L.C)	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente			Permanente



SOLEDAD
Municipio de San Luis Potosí

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
CRONOGRAMA
2021-2024

PROG. DE REV	PROGRAMACIÓN DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE												TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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 Inicia, 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	Emite las "notificaciones" que proceden a los servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.9	Apoyar, por el personal del Ayuntamiento para elaboración de declaración modificatoria.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.9	Difusión para presentación de declaración modificatoria.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.9	Presentación de declaración modificatoria.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
3.1	Programa del Proceso de Entrega - Recepción 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												Permanente												Permanente												Permanente											



SOLEDAD
MUNICIPIO DE SOLEDAD

CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL

Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CRONOGRAMA

2021-2024

PROG. DE REV.	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.2	DESCRIPCIÓN <i>Fase de Ejecución</i>	PRIMER TRIMESTRE SEGUNDO TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE CUARTO TRIMESTRE											
3.2.1	Entrega de recopeda individuales	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
3.2.2	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
3.2.3	Entrega de evidencias al área investigadora	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente



SOLEDAD DE CALIFORNIA

ROSAMARION SANCHEZ MARTINEZ

CONTROLORA INTERNA MUNICIPAL