



GOBIERNO DE  
**CULIACÁN**  
2018-2021



# **INMUVI**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA  
IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO  
(PTCI 2020)**

# ÍNDICE

I. Objetivo .....	3
II. Premisas .....	3
III. Programa de Actividades .....	5
IV. Comité de Control y Desempeño Institucional .....	5
<b>A.</b> Control Interno .....	6
<b>B.</b> Cuenta Pública y Administración .....	7
<b>C.</b> Transparencia e Integridad .....	8
<b>D.</b> Fiscalización y Auditoría .....	8
V. Coordinación y Unidad Especializada .....	9
VI. Calendario y Cronograma de Trabajo .....	10
VII. Autoevaluación .....	11
VIII. Administración de Riesgos .....	13
Firmas de Autorización .....	15



## I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que el Instituto de Vivienda del Municipio Culiacán, Sinaloa (INMUVI), deberá realizar para implementar, fortalecer y actualizar su control interno institucional con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

## II. Premisas

- a) El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Municipio de Culiacán, Sinaloa forma parte de la estrategia preventiva del Sistema Municipal de Control Interno.
- b) De conformidad con las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Control Interno para el Municipio de Culiacán, el principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno, es el titular de la Dependencia, con el apoyo de la Dirección de Control Interno del INMUVI , el Órgano Interno de Control (OIC) del Municipio y la Dirección de la Función Pública.
- c) Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Control Interno para el Municipio de Culiacán publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa No. 123 de fecha 5 de octubre del 2018.
- d) La **Unidad Especializada** es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.



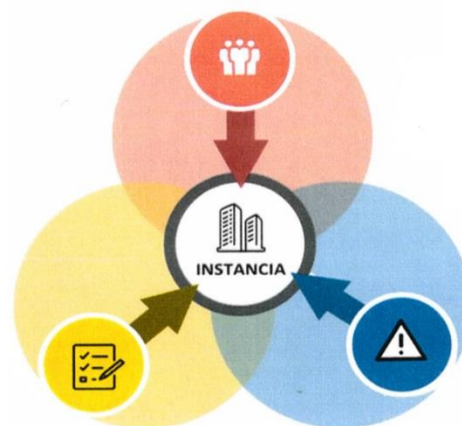
- e) El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado del Instituto de Vivienda del Municipio Culiacán, Sinaloa (INMUVI), integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas a partir del 10 de septiembre del 2019.
- f) El COCODI sesionará trimestralmente con la finalidad que el titular y los titulares de sus unidades administrativas presenten y atiendan los asuntos relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos, así como los avances del presente documento.
- g) El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión de los Órganos de Control y Fiscalización Federal, Estatal y Municipal, así como a los preceptos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

### III. Esquema de actividades.

#### AUTOEVALUACIÓN

Evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de **control interno**

**ANUAL**



#### COCODI

**Organismo colegiado** de la institución creado para **identificar y monitorear** los aspectos relevantes

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación y tratamiento de los aspectos negativos que pudieran afectar o que están



#### IV. Comité de Control y Desempeño Institucional

Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como la Administración de Riesgos Institucionales (ARI). De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

De las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación:





## A. Control Interno

Tareas	Descripción	Productos
<b>1.A Evaluación y Seguimiento del SCII</b>	Se evalúa el control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas; con los resultados se establece el Programa de Trabajo de Control Interno, cuyo seguimiento es de forma trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Resultados de la evaluación.</li> <li>- Programa de trabajo de Control Interno (PTCI).</li> <li>- Avances trimestrales del PTCI.</li> <li>- Informe Anual.</li> <li>- Informe de Evaluación del OIC.</li> </ul>
<b>1.B Administración de Riesgos (ARI)</b>	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de riesgos.</li> <li>- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</li> <li>- Reportes de avance trimestral del PTAR.</li> <li>- Informe de Evaluación del OIC.</li> </ul>
<b>1.C Tecnologías de la Información</b>	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)</li> </ul>
<b>1.D COCODI</b>	Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances del PTCI y la ARI, así como la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Trabajo.</li> <li>- Actas de Sesión.</li> <li>- Actas de Modificación de Integrantes de COCODI.</li> </ul>



## B. Cuenta Pública y Administración

Tareas	Descripción	Productos
<b>2.A Programas y Proyectos</b>	Se presenta una integración de los temas, programas y proyectos de la institución identificando sus posibles riesgos (financieros, operativos, logísticos, etc.) con el principal objetivo de prevenir.	- Informe de integración y avances.
<b>2.B Finanzas</b>	Se presentan los informes trimestrales y, en su caso los estados financieros y presupuestarios por periodo para aprobación.	- Informes Trimestrales. - Informes presupuesto-gastos. - Estados Financieros (en su caso).
<b>2.C Armonización Contable y Presupuestaria</b>	En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestarios se presenta su avance y estatus. (Ejemplo Armonización contable, etc.)	- Informe de integración y avances.



### C. Transparencia e Integridad.

Tareas	Descripción	Productos
<b>3.A Integridad Institucional</b>	Se informa sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Código de Ética, Código de Conducta, etc.)	- Informe de integración y avances.
<b>3.B Unidad de Transparencia</b>	Se presentan un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitorear su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	- Informe de Transparencia.
<b>3.C Declaración Patrimonial</b>	Se presentará un resumen del total de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado.	- Informe de Integración.

### D. Fiscalización y Auditoría

Tareas	Descripción	Productos
<b>4.A Fiscalización y Auditoría</b>	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por las Entidades Fiscalizadoras (Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Órgano Interno de Control del Municipio de Culiacán y Dirección de Contraloría interna del INMUVI), así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.

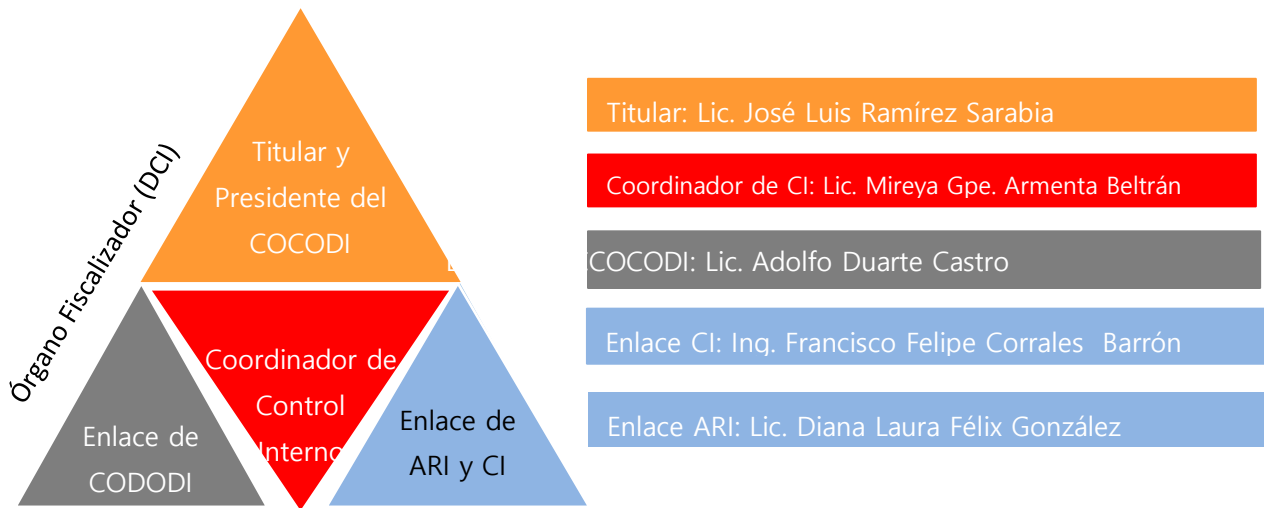




## V. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta de instalación de fecha 10 de septiembre del 2019. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

La Unidad Especializada que apoya al Titular, se integra de la siguiente forma.



	Actividades	Descripción
1	Sensibilización del Sistema de Control Interno	Se lleva a cabo una reunión informativa de acercamiento para sensibilizar al Titular en el tema.
2	Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador y sus enlaces, previa a la aplicación de la evaluación del sistema de control interno y desarrollo del PTCI.
3	Capacitación Administración de Riesgos	Se lleva a cabo una capacitación en el tema de administración de riesgos para informar y orientar al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.



## VI. Calendario y Cronograma de Trabajo.

Periodo a informar	1er SO 2020			2da SO 2020			3ra SO 2020			4ta SO 2020			1er SO 2021		
	4to trim 2019			1er trim 2020			2do trim2020			3er trim 2020			4to trim 2020		
Documentos o Actividad Relevante	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mzo
Programa de Trabajo de Control Interno del ejercicio (PTCI).															
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del ejercicio (PTAR).															
Informe Anual del Estado que guarda el SCII.															
Informe de Resultados del Informe Anual y PTCI (Órgano Fiscalizador).															
Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.															
Opinión sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos (Órgano Fiscalizador).															
Reporte de Avances Trimestrales del PTCI (RAT-PTCI)															
Reporte de Avances Trimestrales del PTAR (RAT-PTAR)															
Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTCI															
Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTAR															
Realización de la Autoevaluación del SCII															



GOBIERNO DE  
CULIACÁN  
2018-2021

**INMUVI**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



## VII. Autoevaluación.

El Instituto de Vivienda del Municipio de Culiacán, Sinaloa, deberán auto-evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su Sistema de Control Interno Institucional (SCII). El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: estratégico, directivo y operativo; para determinar el grado de cumplimiento de control interno en sus respectivos componentes y así identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de Trabajo de Control Interno y ponerla en práctica.

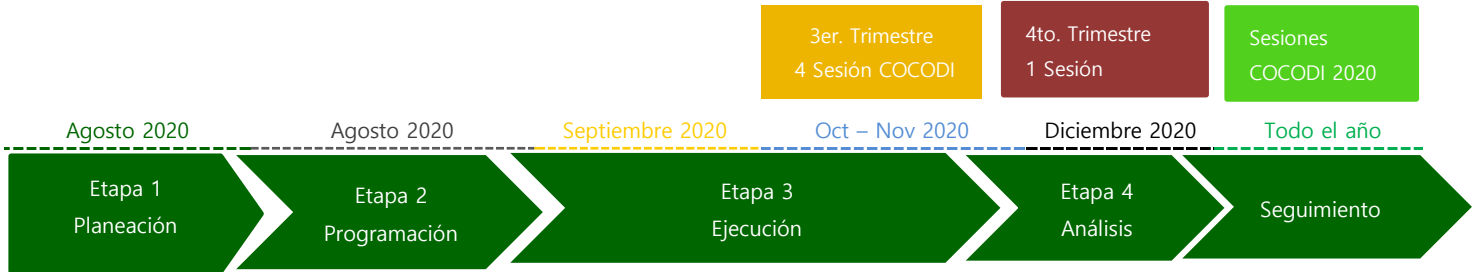
Mediante los siguientes criterios:

- A)** Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- B)** Contribuyente al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Ente Público Municipal.
- C)** Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- D)** Se encuentra relacionado con trámites y servicios que brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- E)** Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- F)** Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- G)** Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- H)** Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.



Para su aplicación y desarrollo se divide en cinco etapas descritas en la siguiente ruta crítica:

## Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión de planeación</b> para asesoría inicial con el Titular de la Dependencia.</li> <li>• El Coordinador y el Enlace de Control Interno <b>seleccionarán las unidades administrativas y personal que realizará la autoevaluación.</b> Con la plantilla de personal proporcionada por RH.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratégico - 100%.</li> <li>- Directivo - 100%.</li> <li>- Operativo – <b>muestra seleccionada</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con el Órgano Fiscalizador, Coordinador de C.I., <b>se programará la aplicación de la autoevaluación</b>, considerando lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ubicación de las UAs seleccionadas (personal operativo)</li> <li>b) Ubicación del personal estratégico y directivo.</li> <li>c) Nivel Estratégicos tendrán tres días para contestar sus encuestas.</li> <li>d) La capacitación y aplicación de las encuestas de las UAs seleccionadas (nivel directivo y operativo).</li> <li>e) El personal deberá responder las encuestas en su equipo de cómputo.</li> <li>f) Durante la aplicación de la encuesta de las UAs seleccionadas el enlace de control interno estará presente para atender dudas.</li> <li>g) De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su personal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Coordinador de C.I. <b>Informará (oficio o correo) a las unidades administrativas seleccionadas, indicando los servidores públicos a los que se les aplicará la autoevaluación.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una semana antes de la aplicación de la evaluación el Coordinador de C.I., <b>confirma por correo a los enlaces y al personal que se le aplicará la autoevaluación, sobre la fecha y hora de la evaluación</b> y se realiza reunión de <b>sensibilización</b> (objetivo y mecánica).</li> <li>• <b>Se realiza evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se reúne al personal que aplicara la evaluación con el enlace de CI.</li> <li>b) En la reunión se entregan instrucciones, usuario y contraseña.</li> <li>c) El Director del Contraloría Interna del INMUVI se coordina con enlace de control interno para monitoreo de cumplimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Generación del Informe de resultados de la autoevaluación.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Coordinador de C.I., <b>analiza el Informe de resultados de la autoevaluación</b> y elabora el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), para posteriormente presentarlo en el COCODI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Avances Trimestrales del PTCI.</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla del personal a evaluar.</li> <li>• Aprobación de las UA's por evaluar para el COCODI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo para informar a las unidades que serán evaluadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la autoevaluación.</li> <li>• Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Avances Trimestrales del PTCI.</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>



GOBIERNO DE  
CULIACÁN  
2018-2021

**INMUVI**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



### **VIII. Administración de Riesgos**

El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se realizará a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del OIC o el Órgano fiscalizador, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar una Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos y resultados.

La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Municipio de Culiacán.

De igual manera se encuentra dividida por cinco etapas descritas y programadas de la siguiente manera:

## Calendario de Actividades para el Proceso de Administración de Riesgos

Septiembre 2020	Septiembre 2020	Octubre a Diciembre 2019	Todo el año	
Etapa 1 Planeación	Etapa 2 Programación	Etapa 3 Ejecución	Etapa 4 Análisis	Etapa 5 Seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión de planeación y asesoría inicial</b> con la Dirección del Control Interno del INMUVI y la dependencia o entidad (coordinador C.I., Órgano Fiscalizador, enlace ARI).</li> <li>• <b>Selección de los procesos para análisis de Riesgos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El enlace de ARI, solicitara a las unidades administrativas el inventario de los procesos y designación de enlaces operativos.</li> <li>- El coordinador de CI y el enlace de ARI, con la colaboración de los enlaces operativos, preparan el contexto y realizan el análisis para la preselección de procesos.</li> <li>- Se realiza la selección de procesos.</li> <li>- Se informa mediante correo electrónico a las UAs dueñas de los procesos sobre la selección de los mismos, para su validación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Coordinador de CI, Enlace de ARI y el Órgano fiscalizador orientan y asesoran a la UAs sobre la administración de riesgos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El coordinador de CI y el enlace de ARI <b>preparan estrategia para realizar el análisis de administración de riesgos</b> considerando: número de procesos, tamaño del proceso, estabilidad o problemas del proceso, uso de expertos internos o externo, etc.</li> <li>• <b>Se elabora calendario para las mesas de trabajo</b> con los Enlaces Operativos de las UAs dueñas de los procesos y el personal que interviene en el mismo.</li> <li>• <b>El enlace de ARI envía correo al titular de la UA, informando la fecha y lugar de las mesas de trabajo</b>, el objetivo y generalidades de la actividad, así como la información y análisis que deberá llevar el día de las reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se realizan las mesas de trabajo.</b> El Coordinador de CI y enlace de ARI coordinan la reunión <b>con la finalidad de identificar factores de riesgos, riesgos, efectos y controles por cada proceso.</b></li> <li>• <b>Con la información recabada</b> y de acuerdo con la metodología de Administración de riesgos (Capítulo I del Título Tercero de las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Municipio de Culiacán.) <b>se realiza</b> el siguiente <b>análisis:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación, selección y descripción de riesgos.</li> <li>b) Nivel de decisión de riesgo.</li> <li>c) Clasificación de los riesgos.</li> <li>d) Identificación de los factores de riesgos.</li> <li>e) Tipo de factor de riesgo.</li> <li>f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos.</li> <li>g) valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).</li> <li>h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes d la evaluación de controles (valoración inicial).</li> </ol> </li> <li>• Una vez concluido el análisis, <b>se elaborará la Matriz y el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)</b>; en donde se incluyen las estrategias y fechas compromiso.</li> <li>• <b>Se aprueba por el Titular, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En 1era Sesión Ordinaria del COCODI se presenta el Programa de Trabajo de Administración de riesgos (PTAR).</li> <li>• Cada área trabaja las mejoras sobres sus procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo.</li> <li>• El Coordinador de CI y enlace de ARI, previo a las sesiones de COCODI envían mediante oficio el Reporte de Avances Trimestrales (RAT-PTAR) al Órgano Fiscalizador.</li> <li>• El Órgano Fiscalizador realiza el informe de evaluación del RAT-PTAR.</li> <li>• El coordinador de CI y el enlace de ARI dan seguimiento al avance de las acciones realizadas y presentan en sesiones ordinarias del COCODI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Coordinador de CI y enlace de ARI, elaboran el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RA-Riesgos).</li> <li>• El Órgano Fiscalizador emite Opinión sobre Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RA-Riesgos).</li> <li>• En la primera sesión del COCODI se presenta Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RA-Riesgos).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia de la Asesoría.</li> <li>• Correos electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de mesas de trabajo.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia mesas de trabajo.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Mapa de Riesgos.</li> <li>• Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Avances Trimestrales (RAT-PTAR)</li> <li>• Informe de evaluación del RAT-PTAR.</li> <li>• Actas de Sesión del COCODI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RA-Riesgos).</li> <li>• Opinión sobre el RA-Riesgos.</li> </ul>



GOBIERNO DE  
CULIACÁN  
2018-2021

# INMUVI

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2020

Autorización

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE  
CULIACÁN, SINALOA  
(INMUVI)

Lic. José Luis Ramírez Sarabia  
Director General

Lic. Claudia Yolanda Valle Sánchez  
Directora de la Contraloría Interna  
del INMUVI

Lic. Mireya Gpe. Almenta Beltrán  
Coordinador Control Interno

Ing. Francisco Felipe Corrales Barrón  
Enlace de Control Interno

Lic. Diana Laura Félix González.  
Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Katherine Melissa Arteche Aguirre  
Enlace de Evaluación y Control

Lic. Adolfo Duarte Castro  
Enlace COCODI