



La Paz, Baja California Sur a 21 de abril de 2026.

"2026, Cincuenta años de Fundación del Benemérito C.R.E.N. Marcelo Rubio Ruiz".

"2026, Año del Cincuentenario de la Fundación de la UABCS".

"2026, Año del Natalicio del Dr. Miguel León Portilla".

"Abril, mes de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Baja California Sur".

OFICIO: CEA/DL-0223/2026

ASUNTO: Actualización del PTCI 2026

MC. DONATO MICHAEL MELO ESCOBEDO
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura,
Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales
P R E S E N T E

La suscrita, Directora General de la Comisión Estatal del Agua, por este conducto y con fundamento en los artículos 12, fracciones I y XIV, 14 de la Ley Aguas del Estado de Baja California Sur vigente, y 32, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; me permito anexar al presente la Actualización del Programa de Trabajo de Control Interno 2026, para su evaluación:

- Actualización del PTCI (RAT-PTCI).

Agradeciendo por anticipado la atención que dé a la presente y sin otro particular por el momento, reciba Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón
Directora General de la Comisión Estatal del Agua



COMISIÓN ESTATAL DEL
AGUA DE B.C.S.

C.c.p. Lic. Rosa Cristina Buendía Rostro. Contralora General. Para su conocimiento.
C.P. Itzel Alejandra Ortega Ojeda. Directora de Auditoría Gubernamental.
Sección de archivo.
daniel.robinson@bcs.gob.mx
LTDM/NAZB



ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2026



AÑO DEL PROGRAMA: 2026

Elemento de control	Descripción del Elemento de Control	GRADO DE TABLA DE MADUREZ					Nombre del Proceso	N° de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación	
		0-Inexistente	1-Deficiente	2-Regular	3-Aceptable	4-Muy bueno									5-Excelente
Primera Norma "Ambiente de Control"															
1.10	La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).			X				Institucional	1	El Comité de ética considerará dentro de su Programa de trabajo, la capacitación, para el personal en temas de ética e integridad y lo llevará a cabo.	15/01/2026	31/12/2026	Coordinación Administrativa	Olivier Gerardo Montaño/ Larissa Elizabeth de La Toba Sigala	Programa de capacitación
2.01	El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.			X				Institucional	2	Capacitar al personal sobre la estructura de la CEA, los comités que la integran y dónde encontrar su marco normativo que la regula.	01/04/2026	30/06/2026	Coordinación Administrativa	Larissa Elizabeth De La Toba Sigala	Listas de Asistencia
3.05	El Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.		X					Sustantivo	3	Elaborar controles para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan o Programa Estratégico.	15/01/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Minuta de trabajo
4.03	El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.			X				Administrativo	4	Implementar y dar a conocer el catálogo de puestos.	01/04/2026	30/06/2026	Coordinación Administrativa	Larissa Elizabeth De La Toba Sigala	Minuta de trabajo
4.04	La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal	X						Administrativo	5	Elaborar un Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal	01/05/2026	30/06/2026	Coordinación Administrativa	Larissa Elizabeth De La Toba Sigala	Manual de Recursos Humanos
4.07	La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.			X				Institucional	6	Establecer un Plan de contingencia para responder a cambios inesperados de personal y ejecutivo mediante ejemplos.	01/04/2026	30/06/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón/Olivier Gerardo Montaño	Plan de Contingencia
5.06	La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.			X				Administrativo	7	Realizar talleres para evaluar las presiones que afectan al personal para apoyarlo en el cumplimiento de sus responsabilidades.	01/04/2026	30/06/2026	Coordinación Administrativa	Larissa Elizabeth De La Toba Sigala	Listas de Asistencia
Segunda Norma "Administración de Riesgos"															
6.06	La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.				X			Institucional	8	Publicar el avance de los indicadores de desempeño apropiados para los objetivos establecidos.	15/01/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Publicación en la página Web
7.04	La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.					X		Institucional	9	Análisis de los riesgos institucionales con el grupo de trabajo del PTAR.	15/01/2026	31/12/2026	Departamento de Infraestructura Hidroagrícola	Diana Isabel Aguilar Gámez	Minuta de trabajo
7.06	Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.		X					Institucional	10	Realizar un taller interno para revisión y validación del PTCI.	01/04/2026	31/12/2026	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Nubia Alicia Zúñiga Benson	Minuta de trabajo
7.08	La Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.					X		Sustantivo	11	Seguimiento a PTAR 2026	15/01/2026	31/12/2026	Departamento de Infraestructura Hidroagrícola	Diana Isabel Aguilar Gámez	Informes de avances trimestrales de PTAR 2026
8.01	La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos.		X					Sustantivo	12	Identificar en la matriz del PTAR los tipos de corrupción de cada riesgo detectados por el grupo de trabajo.	15/01/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Matriz de riesgos
9.02	La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).					X		Sustantivo	13	Elaborar el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) 2027 considerando los cambios en las condiciones internas y externas.	01/10/2026	31/12/2026	Departamento de Infraestructura Hidroagrícola	Diana Isabel Aguilar Gámez	PTAR 2027
Tercera Norma "Actividades de Control"															
10.07	La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.					X		Institucional	14	Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno 2027	01/10/2026	31/12/2026	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Nubia Alicia Zúñiga Benson	PTCI 2027
11.09	La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's.					X		Administrativo	15	Establecer un Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación de los sistemas informáticos.	15/01/2026	31/12/2026	Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Melchor Rangel Gómez	Plan
11.11	La Administración debe diseñar actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.					X		Administrativo	16	Actualización del Reporte de Políticas de Seguridad de Informática.	15/01/2026	31/12/2026	Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Melchor Rangel Gómez	Reporte trimestral de adquisiciones.
11.14	La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.					X		Administrativo	17	Seguimiento al plan de adquisiciones y mantenimiento de bienes informáticos.	15/01/2026	31/12/2026	Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Melchor Rangel Gómez	Reporte trimestral de mantenimiento.
12.04	La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.					X		Sustantivo	18	Seguimiento al PTCI 2026	15/01/2026	31/12/2026	Administración-Auditoría	Olivier Gerardo Montaño/Nubia Alicia Zúñiga Benson	Informes de avances trimestrales de PTCI 2026



AÑO DEL PROGRAMA: 2026

Elemento de control	Descripción del Elemento de Control	GRADO DE TABLA DE MADUREZ					Nombre del Proceso	N° de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación	
		0-Inexistente	1-Deficiente	2-Regular	3-Aceptable	4-Muy bueno									5-Excelente
Cuarta Norma "Información y Comunicación"															
13.03	La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.	X						Administrativo	19	Elaborar Políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable	01/05/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Procedimiento para el manejo de datos
14.07	La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.				X			Administrativo	20	Llevar a cabo reuniones semanales de planeación, coordinación y difusión con todo el personal	15/01/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Listas de Asistencia
15.08	Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.					X		Sustantivo	21	Seguimiento a las evaluaciones del SEVAC y cumplimiento de Cuenta Pública Mensual en el SIRET.	15/01/2026	31/12/2026	Departamento de Contabilidad	Verónica Castro Rosas	Reportes de resultados de evaluaciones SEVAC y acuses definitivos de cumplimiento SIRET.
Quinta Norma "Supervisión y Mejora Continua"															
16.03	La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.				X			Administrativo	22	Evaluar los procesos sustantivos y administrativos por parte del órgano fiscalizador para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	15/01/2026	31/12/2026	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Nubia Alicia Zúñiga Benson	Infomes de evaluación trimestral del Órgano Fiscalizador.
16.08	La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.					X		Institucional	23	Elaborar reporte anual del control interno 2025	15/01/2026	31/03/2026	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Nubia Alicia Zúñiga Benson	Informe anual de la Evaluación del control interno 2025.
17.01	Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.	X						Administrativo	24	Elaborar un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de control interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento	01/05/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Procedimiento de control interno.
17.04	La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.					X		Institucional	25	Llevar a cabo actividades que tengan por objeto la detección de áreas de oportunidad	15/01/2026	31/12/2026	Dirección General	Lesvia Tatiana Davis Monzón	Reportes de actividades y sus acciones correctivas.

Total de Acciones de Mejora

25

Elaboró:

Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson
Enlace de Control Interno

Revisó:

Lic. Olivier Gerardo Montaño
Coordinador de Control Interno

Autorizó:

Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón
Titular de la Institución