



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
NÚMERO COCODI/CEA-2026-2OR**

En la Ciudad de La Paz, municipio de La Paz, estado de Baja California Sur, siendo las 10:10 horas del día 19 de mayo del año dos mil veintiséis, reunidos en la sala de Juntas de la Comisión Estatal del Agua (CEA), ubicada en calle Sinaloa sin número esquina calle Durango, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, con la presencia de los CC. **Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón**, Directora General de la CEA y Presidenta del Comité y **MC. Donato Michael Melo Escobedo**, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEPUIMM) y Vocal Ejecutivo; los Vocales, **Ing. Aldo Bryan Hernández Hernández**, Suplente del Coordinador Técnico, **LC. Verónica Castro Rosas**, Jefa del Departamento de Contabilidad, **C.P. Larissa Elizabeth de la Toba Sigala**, Encargada de Recursos Humanos, **Ing. Xochilt Castro Sánchez**, Jefa del Departamento de Proyectos Específicos de la SEPUIMM; invitados permanentes, **C. Jesús Daniel Robinson Cosío**, Auditor de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en representación de la **Lic. Rosa Cristina Buendía Soto**, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en calidad de Comisario y también como Invitada la Jurídico del OIC de la SEPUIMM la **Lic. Yuridia Anaiss Ruíz Lucero**; y las invitadas **Lic. Silvia Barraza Escoboza**, Jefa del Departamento Jurídico y Enlace del COCODI, **Ing. Diana Isabel Aguilar Gámez**, Jefa del Departamento de Infraestructura Hidroagrícola y Enlace de Administración de Riesgos e **Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson**, Encargada del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones y Enlace de Control Interno; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el estado de Baja California Sur y en el "Título Cuarto Comité de Control y Desempeño Institucional", se procede a llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del COCODI.

La sesión se efectúa bajo la siguiente orden del día:

1. Presentación de Integrantes y modificaciones al COCODI
2. Verificación y declaración del quorum legal (Lista de Asistencia)
3. Lectura y aprobación de la orden del día
4. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
5. Desahogo de temas
 - ✓ Control Interno
 - ✓ Cuenta Pública y Administración
 - ✓ Transparencia e Integridad
 - ✓ Fiscalización y Auditoría
6. Solicitud de aprobación de Acuerdos
7. Asuntos Generales.
8. Clausura



Primer punto. Presentación de Integrantes y modificaciones al COCODI.

La Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón, Presidenta del Comité, da un cordial mensaje de bienvenida a todos los asistentes y posteriormente procede a realizar la presentación de los integrantes del Comité.

Una vez hecha la presentación, la Presidenta da el uso de la voz al Vocal Ejecutivo; quien pone a consideración de los integrantes de este Comité, la aprobación del primer punto del COCODI. En consecuencia, solicita a los integrantes de ésta, manifestarse de manera económica; continuando con el uso de la voz informa que, una vez llevada a cabo la votación, se han emitido 5 votos a favor por parte de los miembros integrantes y 1 por parte del integrante suplente, mismos que cuentan con voz y voto, siendo la mayoría.

Por lo que, conforme al resultado de la votación, se toma el siguiente:

ACUERDO: *Se aprueba con 6 votos a favor el primer punto de la orden del día.*

Segundo punto. Verificación y Declaración de Quorum Legal (Lista de Asistencia).

Una vez registrada la asistencia de todos y cada uno de los asistentes a la reunión, el Vocal Ejecutivo informa que se encuentran presentes 5 miembros propietarios del COCODI y un suplente, con derecho a voz y voto, dentro de los cuales, se encuentran la Presidenta y el Vocal Ejecutivo, por lo que se verifica que existe Quórum Legal, para iniciar la Segunda Sesión Ordinaria del COCODI, del Ejercicio 2026.

Tercer punto. Lectura y Aprobación de la orden del día.

Efectuada la lectura de la orden del día, la Presidenta solicita al Vocal Ejecutivo, poner a consideración de los miembros del COCODI, la aprobación de la orden del día. En consecuencia, el Vocal Ejecutivo solicita a los miembros manifestarse de manera económica; continuando con el uso de la voz informa que, una vez llevada a cabo la votación, se han emitido 5 votos a favor por parte de los miembros propietarios y 1 voto del suplente.

Por lo que, conforme al resultado de la votación, se toma el siguiente:

ACUERDO: *Se aprueba con 6 votos a favor el tercer punto de la orden del día.*

Cuarto punto. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión anterior

La presidenta, informa que se omite la lectura al Acta de la Sesión anterior del COCODI de la Comisión Estatal del Agua (CEA), en virtud de que la misma ya fue firmada por



todos los miembros propietarios del Comité.

Quinto punto. Desahogo de temas.

✓ **CONTROL INTERNO**

La Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson, realiza una breve presentación las acciones de autoevaluación, las cuales consisten en lo siguiente:

ACCIONES AUTOEVALUACIÓN EJERCICIO ACTUAL

Etapa	Actividad Programada	Acción Cumplida (Si o No)	Comentario
Planeación	Elaboración de los reportes del primer trimestre del PTCI y PTAR.	Sí	Se realizó el reporte del primer trimestre y se presenta en esta Segunda Sesión Ordinaria del COCODI 2026.

Aunado a lo anterior, se muestra el Reporte de Avance trimestral del PTCI, con la situación de las Acciones de Mejora:

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total, Acciones de Mejora (A.M.)	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	22	1	4.6%	12	9
Segundo					
Acumulado al Segundo					
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto					
Acumulado al Cuarto					

Recalcando que se trabaja siempre con la finalidad de concluir todas las acciones de Mejora en el tiempo señalado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Z

Asimismo, comenta que, en este ejercicio se habian plantearon 22 acciones, sin embargo, derivado de las auditorias realizadas a la CEA, se remitió un nuevo PTCl, el cual incluye 3 acciones nuevas, por lo que se presenta un resumen de su actualización:

EC	Descripción del Elemento de Control	Nombre del Proceso	Nº de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Termina	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación
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).	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.	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	Larisa 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.	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.	Administrativo	4	Implementar y dar a conocer el catálogo de puestos.	01/04/2026	30/06/2026	Coordinación Administrativa	Larisa 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	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	31/12/2026	Coordinación Administrativa	Larisa Elizabeth De La Toba Sigala	Manual de Recursos Humanos

T
M
(A)
T
P

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

X
2



EC	Descripción del Elemento de Control	Nombre del Proceso	Nº de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación
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.	Institucional	6	Establecer un Plan de contingencia para responder a cambios inesperados de personal y ejecutarlo 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.	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	Larisa 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.	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.	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.	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.	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.	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



EC	Descripción del Elemento de Control	Nombre del Proceso	N° de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación
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).	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.	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.	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.	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.	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.	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



EC	Descripción del Elemento de Control	Nombre del Proceso	Nº de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación
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.	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.	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.	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 acusos 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.	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.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue signature and several smaller scribbles.



EC	Descripción del Elemento de Control	Nombre del Proceso	Nº de Acción	Descripción de Acciones de Mejoras	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de Verificación
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.	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.	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.	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

Enunciado lo anterior, la Presidenta solicita al Vocal Ejecutivo, poner a consideración de los miembros del COCODI, la aprobación de la actualización del PTCl. En consecuencia, el Vocal Ejecutivo solicita a los miembros manifestarse de manera económica; continuando con el uso de la voz informa que, una vez llevada a cabo la votación, se han emitido 5 votos a favor por parte de los miembros propietarios y 1 voto por parte del suplente.

Por lo que, conforme al resultado de la votación, se toma el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba con 6 votos a favor la actualización del PTCl.



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

En uso de la palabra, la Ing. Diana Isabel Aguilar Gámez, Enlace de Administración de Riesgos, realiza una breve exposición del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para posteriormente proceder al análisis del avance trimestral de dicho programa.

No. DE RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			VALORACIÓN FINAL	
			GRADO DE IMPACTO	GRADO DE PROBABILIDAD
2026_1	Anexos Técnicos Celebrados Posterior a la fecha establecida en las Reglas de Operación	Administrativo	4	2
2026_2	Proceso de Contratación desfasado por la falta de recursos en tiempo y forma.	Administrativo	2	2
2026_3	Programa de obra retrasado por el desfase del calendario de actividades.	De Obra Pública	4	3
2026_4	Cierre de ejercicio rebasado por falta de reintegros	Financiero	2	2
2026_5	Desfase e incumplimiento del calendario de publicación	Administrativo	5	3
2026_6	Sistemas de información vulnerables	Administrativo	5	4
2026_7	Desperdicio de recursos materiales y/o económicos	Administrativo	3	4
2026_8	No existen procesos, manuales o lineamientos formalizados	De Recursos Humanos	6	4
2026_9	Ineficiencia, desconocimiento e informalidad en el seguimiento del estatus de ejecución	Presupuestal	3	4



REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR

Total, Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
9	6	2	0	0	1
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
		0	0	9	0

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total, de Acciones de Mejora (A.M.)	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	35	19	54.3%	13	37.1%
Segundo					
Acumulado al Segundo					
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto					
Acumulado al Cuarto					

Acciones de control en proceso al trimestre reportado:

A.C. con Avance Acumulado menor al 50%	A.C. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.C. con Avance Acumulado entre 81% y 100%
13	2	19

Asimismo, la Ing. Diana Isabel Aguilar Gámez manifiesta que, se cuenta con 19 acciones de mejora concluidas al 100%, por lo que se cuenta con un avance significativo en el primer trimestre del año.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)

En uso de la palabra, la Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson, expresa que como ya se ha citado, durante cada trimestre se da seguimiento a los recursos informáticos, donde se verifica que cada equipo se encuentre operando en condiciones ideales, mediante mantenimientos preventivos y correctivos según corresponda para conservar la operatividad, verificando su obsolescencia con lo que se valida la posibilidad de una nueva adquisición o de ser renovados, también se verifica la protección vigente de antivirus, según las posibilidades de los licenciamientos adquiridos.

Asimismo, se continua con la atención a reportes de fallas y anomalías en los recursos tecnológicos mismas que han sido detectadas por el personal, efectuando la solución para su continua operatividad.



Una vez concluido el primer cuadrante, relativo a Control Interno, el Vocal Ejecutivo solicita poner a consideración de los integrantes de este Comité, su aprobación. En consecuencia, solicita a los integrantes de ésta, manifestarse de manera económica; continuando con el uso de la voz informa que, una vez llevada a cabo la votación, se han emitido 5 votos a favor por parte de los miembros integrantes y 1 voto por parte del suplente, que cuentan con voz y voto que se encuentran presentes.

Por lo que, conforme al resultado de la votación, se toma el siguiente:

ACUERDO: *Se aprueba con 6 votos a favor la presentación del Primer cuadrante correspondiente a Control Interno.*

✓ **CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN**

PROGRAMAS Y PROYECTOS

El Ing. Aldo Bryan Hernández Hernández, realiza la presentación del Programa Operativo Anual 2026, mediante la relación, por programa, de las obras a ejecutarse, así como los recursos programados para tales efectos:

Programas Institucionales.

- ✓ Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) Ramo 16
 - A) Acciones en localidades Urbanas y Rurales
 - B) Acciones de Desinfección de Agua
- ✓ Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal, Ramo 33 (FISE)
- ✓ Programa estatal Ramo 28.
- ✓ Proyecto Medición Hidrológica y Climática Local
- ✓ Cultura del Agua
- ✓ FADENBCS (Recursos 2025)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	TOTAL (MDP)
PROAGUA – Comisión Estatal del Agua	51.79	18.80	16.41	108.79
FISE	--	11.93	--	11.93
RAMO 28 Plan Hídrico	--	9.43	--	9.43
Cultura del Agua	--	0.80	--	0.80
Total	51.79	62.75	16.41	130.95

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



NOTAS:

1. En proceso de revisión la solicitud de obras y acciones de PROAGUA, posteriormente se formalizará el Anexo de Ejecución 2026.
2. En proceso de revisión el Convenio de Colaboración STByDS – CEA – FISE 2026.
3. Presupuesto ingresos 2026 – CEA.
4. Oficio PML/PAOA/024/2026 del Ayuntamiento de Loreto para la aportación de recursos de contraparte (7.41 MDP).
5. Oficio 045/2026 del Ayuntamiento de Mulegé para la aportación de recursos de contraparte (9 MDP).

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

#	PROGRAMA	COMPONENTE	MUNICIPIO/ LOCALIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO	ESTRUCTURA
1	PROAGUA	AGUA POTABLE	LORETO/ LORETO	SUSTITUCIÓN DE 4.88 KILÓMETROS DEL ACUEDUCTO SAN JUAN LONDÓ - LORETO, CON TUBERÍA DE PEAD DE 20" DE DIÁMETRO, MUNICIPIO DE LORETO	\$36,350,632	40%F – 40%E – 20%M
2	PROAGUA	SANEAMIENTO	LORETO/ LORETO	ACCIONES COMPLEMENTARIAS Y SEGUNDA ETAPA DE LA REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA LOCALIDAD DE LORETO, MUNICIPIO DE LORETO	\$17,000,000	50%F – 50%E
3	PROAGUA	AGUA POTABLE	MULEGÉ/ SANTA ROSALÍA	SUSTITUCIÓN DEL ACUEDUCTO PALO VERDE - SANTA ROSALÍA (PRIMERA ETAPA), EN SANTA ROSALÍA, MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR	\$50,208,169	52%F – 30%E – 18%M
4	PROAGUA	AGUA POTABLE	TODOS/ VARIAS	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	\$2,000,000	50%F – 50%E
5	PROAGUA	AGUA POTABLE	TODOS/ VARIAS	ACCIONES DE DESINFECCIÓN DEL AGUA	\$2,004,600	50%F – 50%E
6	PROAGUA	AGUA POTABLE	LORETO Y MULEGÉ	SUPERVISIÓN TÉCNICA	\$1,230,000	43%F – 57%E
7	FISE	AGUA POTABLE	LA PAZ/ LA PAZ	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE (75 TOMAS DOMICILIARIAS) EN LA COLONIA LAS PRADERAS DE SAN AGUSTÍN, EN LA CIUDAD DE LA PAZ	\$11,934,398	100%E
8	RAMO 28	AGUA POTABLE	LA PAZ/ LA PAZ	PAGO POR COMPENSACIÓN AMBIENTAL - ESTUDIO TÉCNICO JUSTIFICATIVO (ETJ) ÁREA DE VASO DEL PROYECTO EL NOVILLO.	\$8,500,016	100%E
9	RAMO 28	AGUA POTABLE	TODOS/ VARIAS	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CEA (SUPERVISIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL)	\$778,773	100%E
10	RAMO 28	AGUA POTABLE	TODOS/ VARIAS	ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA DEL AGUA	\$800,000	100%E
11	RAMO 28	AGUA POTABLE	LA PAZ Y COMONDÚ	ACCIONES EN MATERIA DE MEDICIÓN HIDROLÓGICA Y CLIMÁTICA LOCAL	\$150,000	100%E

**IMPORTE POA (INICIAL)
\$130,956,588**



hemos recibido acuse definitivo de cumplimiento.

ARMONIZACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

Informe de los resultados de las evaluaciones en el sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEvAC)

Resultado de Apartados

Apartado	Llenado inicial	Validación EFSL Inicial	Cumplimiento
Registros contables	100%	100%	100%
Registros presupuestarios	100%	100%	100%
Registros administrativos	100%	100%	100%
Transparencia	100%	100%	100%

Perfil: Paraestatales Estatales
Año: 2025
Periodo: Periodo 4
Estado: Finalizada

Resultado General

	Llenado inicial	Validación EFSL Inicial	Cumplimiento
Registros contables	100%	100%	100%

Además, la LC. Verónica Castro Rosas manifiesta que, se presentaron los reportes que conforman la cuenta pública a través de la plataforma del Sistema para la Recepción Telemática de la información financiera mensual y cuenta pública (SIRET) de los meses:

El 08 de diciembre de 2025 se recibió la evaluación correspondiente al periodo octubre, ejercicio 2025, documentos entregados correctamente 45/45.

El 14 de enero de 2026 se recibió la evaluación correspondiente al periodo noviembre, ejercicio 2025, documentos entregados correctamente 45/45.

El 06 de febrero de 2026 se recibió la evaluación correspondiente al periodo diciembre, ejercicio 2025, documentos entregados correctamente 47/47.

El 06 de marzo de 2026 se recibió la evaluación correspondiente al periodo enero, ejercicio 2026, documentos entregados correctamente 45/45.

El 19 de marzo de 2026 se recibió el acuse de recibo provisional correspondiente al periodo febrero, ejercicio 2026, documentos entregados 45/45



✓ **TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD**

INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

En uso de la voz, la Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson, informa lo siguiente:

Situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional

○ **Comité de Ética**

- Se trabaja conforme al programa remitido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- En la primera sesión de este ejercicio se presentaron los resultados de las acciones realizadas durante el ejercicio pasado, siendo las siguientes:
 - ✓ Se actualizó el directorio de integrantes
 - ✓ Se realizó la difusión de dos sondeos de percepción.
 - ✓ Se realizó la difusión del procedimiento para presentar denuncias.
 - ✓ Se realizó difusión para la prevención del acoso y hostigamiento sexual.
 - ✓ Se realizaron acciones de difusión del Código de Ética/Código de conducta.
 - ✓ Se realizó programación para la capacitación y/o sensibilización del periodo en materia de ética, integridad pública o prevención de conflictos de interés, prevención del acoso y hostigamiento sexual.

Indicadores de desempeño

A continuación, en uso de la voz, el Ing. Aldo Bryan Hernández Hernández, presenta los indicadores de desempeño del ejercicio 2026.



Secretaría de
Finanzas y Administración
Comisión de Fiscalización
Baja California Sur

Secretaría de Finanzas y Administración
Unidad de Evaluación del Desempeño
Seguimiento de Metas e Indicadores 2026

Acta de aplicación: Sesión Extraordinaria del Agua
Número de copia reservada: Confidencial
Fecha de emisión: 13 de febrero del 2026

Objetivo	Indicador	Valor Meta	Valor Real	Porcentaje	Observaciones	Acciones
Objetivo 1: Mejorar la eficiencia en el uso del agua	Indicador 1.1: Eficiencia en el uso del agua	95%	95%	100%		Continuar con las acciones de optimización de recursos hídricos.
	Indicador 1.2: Reducción de pérdidas de agua	90%	90%	100%		Implementar programas de mantenimiento preventivo de infraestructura.
	Indicador 1.3: Aumento de la capacidad de almacenamiento	85%	85%	100%		Realizar estudios de factibilidad para nuevas obras de infraestructura.
	Indicador 1.4: Mejora en la calidad del agua	80%	80%	100%		Implementar programas de monitoreo y control de la calidad del agua.
	Indicador 1.5: Reducción de costos operativos	75%	75%	100%		Optimizar procesos operativos y de mantenimiento.
Objetivo 2: Promover el uso responsable del agua	Indicador 2.1: Educación ciudadana	90%	90%	100%		Realizar campañas de sensibilización y educación pública.
	Indicador 2.2: Promoción de tecnologías de ahorro de agua	85%	85%	100%		Implementar programas de promoción de tecnologías de ahorro de agua.
	Indicador 2.3: Fomento de la agricultura eficiente	80%	80%	100%		Realizar programas de capacitación y asistencia técnica a agricultores.
	Indicador 2.4: Promoción del uso de agua en la industria	75%	75%	100%		Implementar programas de promoción del uso eficiente del agua en la industria.
	Indicador 2.5: Promoción del uso de agua en el sector residencial	70%	70%	100%		Implementar programas de promoción del uso eficiente del agua en el sector residencial.

Informe de solicitudes de transparencia

En uso de la voz, la Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson, informa lo siguiente:

INFORME DE SOLICITUDES

CONCEPTO	NÚMERO
Solicitudes Recibidas	0
Solicitudes competencia de la institución	0
Solicitudes en proceso	0
Solicitudes declinadas	0
Recursos en revisión	0
Solicitudes no atendidas y prescritas	0

TABLA DE CUMPLIMIENTO		
TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO (SI o NO)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
I	SI	31/03/2026
II		
III		
IV		

(Handwritten signatures and initials)



DETALLE DE SOLICITUDES PRESCRITAS			
Información solicitada	Responsable	Responsabilidades Originadas	Acciones a seguir
Solicitudes competencia de la institución			
Solicitudes en proceso			

Cabe señalar que estos resultados en cero se derivan de la integración de estas acciones a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y la cantidad de procesos y legislación que debe de ser actualizada.



INFORME DE SOLICITUDES
 Sujeto obligado: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
 Período del reporte: De ENERO 2026 a MARZO 2026

Estatus de las solicitudes

1	Estatus de la solicitud	Cantidad
	Atendidas	0
	En proceso	0
	No atendidas	0
	TOTAL	0

* En proceso = Se esperan fechas de respuesta.
 * Vencidos = Se especifica el motivo por el cual no fueron atendidas.

Solicitudes en proceso

Fecha de Vencimiento
N/A

Competencia de la solicitud

2	Competencia de la solicitud	Cantidad
	No Competencia	0
	Competencia	0
	TOTAL	0

Recursos de revisión

3	Recursos de revisión	Cantidad
	Atendidas	0
	En proceso	0
	No atendidas	0
	TOTAL	0

* En caso de haber recibido Recursos de Revisión, favor de anexar el no. de folio de la solicitud de información sobre el que recibieron un

Folios de solicitudes que recibieron recurso

Motivo de recurso

Solicitudes de protección de datos personales

4	Solicitudes de protección de datos personales	Cantidad
	Atendidas	0
	En proceso	0
	No atendidas	0
	TOTAL	0

Información solicitada con mayor frecuencia

5	Información solicitada con mayor frecuencia*	Cantidad
	ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN	0
	ADQUISICIONES, LICITACIONES	0
	AGENDA, COMISIONES DE TRABAJO, VIATICOS	0
	CONTRATOS, CONVENIOS, PERMISOS	0
	TOTAL	0

COVID 19	0
DERECHOS HUMANOS	0
ESTRUCTURA ORGANICA	0
INFORMATICA	0
INFORMES	0
INFRAESTRUCTURA	0
INGRESOS	0
NORMATIVIDAD	0
OBRAS, ACCIONES	0
OTROS	0
PRESUPUESTO	0
PROGRAMAS SOCIALES	0
SALUD	0
SEGURIDAD	0
SUELDOS, PERSONAL	0
TOTAL	0

*Los cálculos representados dependen del estatus y al avance de respuesta que se da a las solicitudes correspondientes del sujeto obligado.



Declaraciones patrimoniales

En lo que se refiere a las Declaraciones Patrimoniales, la C.P. Larissa Elizabeth de la Toba Sigala, señala que durante el presente mes de mayo de 2026, debe de presentarse la Declaración Patrimonial correspondiente al ejercicio 2025, motivo por el cual ya se ha hecho la solicitud de forma económica y mediante los grupos de trabajo de la CEA.

✓ FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Auditorías

La LC. Verónica Castro Rosas manifiesta a continuación, las auditorías en proceso:

Ente Fiscalizador	Fecha de la Vista	Recurso, proyecto o fondo a revisión y tipo de revisión	Unidad Administrativa involucrada	Responsable de la atención de auditores	Consideraciones o compromisos	Fecha compromiso
CG	10 de abril 2025 (Oficio de requerimiento de información)	Auditoría 517/2023 Participaciones Federales a Entidades Federativas Ejercicio 2024	CEA	LC. Verónica Castro Rosas	<u>Auditoría en proceso</u>	A la espera de Resultados Finales.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	23 de febrero de 2026 (Acta de inicio de auditoría)	Programa presupuestario 5074 "Recursos para la Infraestructura Hídrica, Agua Potable, Drenaje y Tratamiento"	CEA	Lic. Silvia Barraza Escoboza	<u>Auditoría en proceso</u>	Se entregó la documentación requerida y la dependencia se encuentra en espera de resultados.

Sexto punto. Solicitud de aprobación de acuerdos

La Presidenta del COCODI, solicita a los miembros del Comité, manifestar en este momento la procedencia de asentar algún acuerdo.

No manifestándose nadie al respecto

Séptimo punto. Asuntos Generales

La Presidenta del COCODI, menciona si alguien requiere tratar un tema adicional a los puntos ya tratados.

No manifestándose nadie al respecto

Octavo punto. Clausura

No habiendo más asuntos por tratar, la Presidenta Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón, da por clausurada esta Segunda Sesión Ordinaria del COCODI, del ejercicio 2026,



siendo las 10:55 horas.

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón,
Presidenta del Comité
Directora General de la CEA

Lic. Donato Michael Melo Escobedo
Vocal Ejecutivo
Titular del Órgano Interno de la SEPUIMM

VOCALES

Ing. Aldo Bryan Hernández Hernández
Suplente del Coordinador Técnico

LC. Verónica Castro Rosas
Jefa del Departamento de Contabilidad

C.P. Larissa Elizabeth De La Toba Sigala
Encargada de Recursos Humanos

Ing. Xochilt Castro Sánchez,
Jefa del Departamento de Proyectos Específicos de la
SEPUIMM



INVITADAS

Lic. Silvia Barraza Escoboza
Jefa del Departamento Jurídico,
y Enlace del COCODI

Ing. Diana Isabel Aguilar Gámez
Jefa del Departamento de Infraestructura
Hidroagrícola, y Enlace de Administración de Riesgos

Ing. Nubia Alicia Zúñiga Benson
Encargada del Departamento de Precios Unitarios y
Licitaciones, y Enlace de Control Interno

COMISARIO

C. Jesús Daniel Robinson Cosío
Representante de la Comisario
Lic. Rosa Cristina Buendía Soto

INVITADA

Lic. Yuridia Anaiss Ruiz Lucero
Jurídico del OIC de la SEPUIMM