



Oficio No: OOM/OIC/VBC/018/2025.

Asunto: Se envía PTCI 2025-2026.

Loreto, Baja California Sur, 07 de diciembre de 2025.

**ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO.
PRESENTE.**

Por medio de la presente envío a usted el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) correspondiente al ejercicio 2025 y 2026, lo anterior, para su validación correspondiente.

Cabe mencionar que ya se está trabajando en varios puntos de los proyectos del Programa de Trabajo del Control Interno, se están adecuando a las normativas aplicables internamente y que vaya en armonía al marco jurídico aplicable a este Organismo Operador Municipal extendiéndose el Programa hasta el siguiente ejercicio fiscal 2026.

Y así mismo a más tardar el 15 de diciembre de cada año se presentará ante Junta de gobierno el PTCI a ejecutarse en el siguiente ejercicio fiscal de este Organismo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

(Firma)
ATENTAMENTE

LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



(Firmas)

Paseo de Ugarte Esq. Laimones S/N Col. Centro
Loreto, Baja California Sur, C.P. 23880

info@oomsapaloreto.gob.mx | Tel.: 613 135 00 07 | www.oomsapaloreto.gob.mx



LTO
H. XI AYUNTAMIENTO
2024-2027



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO



PROGRAMA DE TRABAJO DEL CONTROL INTERNO

Loreto, Baja California Sur a 07 de diciembre del 2025.

Paseo de Ugarte Esq. Laimones S/N Col. Centro
Loreto, Baja California Sur, C.P. 23880

info@oomsapaloreto.gob.mx | Tel.: 613 135 00 07 | www.oomsapaloreto.gob.mx



PRESENTACIÓN

El control interno corresponde a los planes de organización y al conjunto coordinado de métodos y medidas adoptadas por un organismo para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud, la fiabilidad y promover la eficiencia operativa de los servicios públicos otorgados.

Los controles internos representan una fuente importante y esencial para proporcionar información y apoyo a las decisiones más importantes de los administradores, ayudándoles a dirigir las empresas para la consecución de los objetivos previstos.

El objetivo fundamental de los Entes gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo económico del Estado y la procuración del bienestar social.

Por ello es necesario una gestión eficaz y responsable de dichas instituciones para mantenerse en las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio favorable entre la administración y la consecución de los fines institucionales que se tienen previstos.

El Control Interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, elevar su desempeño, cumplir con la Normativa aplicable y consolidar la transparencia.

El Control Interno es un conjunto de acciones de control incorporadas a las funciones de la organización, dentro de cada ciclo operativo del ente, que permite controlar el logro de los objetivos.

El Control Interno lo lleva a cabo la Dirección, en conjunto con cada una de sus áreas administrativas y operativas que conforman la entidad, son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control.

Con la finalidad de implementar año con año acciones de mejora dentro de este Organismo para lograr la consecución de nuestros objetivos y metas institucionales, logrando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía, por ello el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto tuvo a bien diseñar su Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al ejercicio 2025.



INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo de Control Interno constituye un pilar fundamental en las políticas de planeación del desarrollo, enmarcadas en la legislación vigente. Su objetivo principal radica en satisfacer las necesidades ciudadanas relacionadas con el uso eficiente de los recursos públicos, el acceso a la información, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la optimización de tiempos y costos en trámites y servicios, la rendición de cuentas de la gestión pública y la implementación de esquemas de transparencia y legalidad.

El programa se compromete a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como buscar perfeccionar los procesos y procedimientos. Esto se logrará a través de un organismo que promueva y garantice el buen desempeño de los servidores públicos, considerando los componentes y principios establecidos en la normatividad aplicable.

El Programa de Trabajo de Control Interno contempla acciones de mejora específicas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con carencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno Institucional. Estas acciones buscan solventar debilidades en el control interno o identificar áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes.

Este programa de trabajo articula las áreas de oportunidad mediante treinta proyectos denominados:

1. Actualización del manual de organización.
2. Elaboración de los lineamientos de investigación de casos contrarios a la ética y conducta.
3. Actualización para su aprobación del manual de remuneraciones.
4. Creación del código de ética y conducta y actualización del catálogo de Indicadores para el cumplimiento de código de ética y conducta.
5. Elaboración del manual para evaluar la competencia profesional del personal.
6. Elaborar el manual para administración de riesgos.
7. Elaborar el proyecto estratégico de desarrollo del organismo.
8. Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
9. Elaborar el programa de detección y corrección de fugas de la red de agua potable.
10. Actualización del manual de procedimientos y su difusión.
11. Elaboración de los lineamientos para el manejo de fondos.



12. Elaboración del manual de recursos materiales y almacén.
13. Elaboración y aprobación del reglamento de prestaciones de servicios.
14. Elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
15. Elaboración del manual de tarifas para la aplicación y comprobación de viáticos
16. Elaborar el programa de trabajo de cultura del agua.
17. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos del organismo.
18. Elaboración de un plan o programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos.
19. Elaboración de políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados y antivirus).
20. Elaborar los inventarios patrimoniales e inventarios de almacén y de su seguimiento trimestral.
21. Elaborar el reglamento del órgano interno de control y agregar las normas generales del control interno y metodología para la evaluación de control Interno y riesgos en el ambiente de tics.
22. Rendición de informes a dirección general y a la junta de gobierno.
23. Realizar auditoria anual a todas las áreas del organismo.
24. Contestación y seguimiento a las observaciones de auditoria superior del estado de baja california sur.
25. Crear, administrar y protocolizar un sistema de quejas y denuncias.
26. Creación del comité de administración de riesgos y su manual.
27. Creación del comité de transparencia y su manual.
28. Creación del comité de ética y conducta y su manual.
29. Creación del comité de protección civil y su manual.
30. Creación del comité de adquisiciones. Arrendamientos y servicios y su manual.



Cada uno de los proyectos fueron formulados en base a los elementos de control, estipulados en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.

En el establecimiento del sistema de Control Interno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
se observarán los siguientes componentes:

- 1. AMBIENTE DE CONTROL.**
- 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**
- 3. ACTIVIDADES DE CONTROL.**
- 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**
- 5. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.**

Y una sección de la creación de Comités aplicables para este Organismo:

6. COMITES.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco.

El Control Interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación.



OBJETIVO

Establecer las acciones de mejora necesarias a implementar en el organismo, que asegure el efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales apegado a las normas y previniendo con esto posibles actos de corrupción, identificando las actividades que realizan cada una de las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, para establecer los proyectos específicos en las que cada una de las áreas administrativas deberán participar y establecer un cronograma de actividades donde se establezca el seguimiento al presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025.

Por lo anterior, se realiza el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025, con la finalidad, de actualizar el nombre de los responsables que fungen como titulares de las áreas administrativas involucradas en cada una de las acciones de mejora establecidas.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Baja California Sur.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Fomento de la Cultura del Cuidado y Uso Racional del Agua para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Baja California Sur.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto de Baja California Sur.
- Reglamento para la Prestación de Servicios del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto de Baja California Sur.
- Código de Ética y Conducta del Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto de Baja California Sur.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental Estatal.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para Estado de Baja California Sur.



DEL ESTATUTO ORGANICO DEL OOMSAPAL.

EN FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 25 FRACCION I, III, XVI, XVII, XXIV, 41, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, XII, XIV, XVII, XIX Y XIX, 42, 43, 44, 45 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES EL PERSONAL QUE ESTA ENCARGADO DE SUS DEPARTAMENTOS QUE ADEMÁS DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDRAN LAS FUNCIONES GENÉRICAS SIGUIENTES DE TANTAS:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, PRESUPUESTAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES A SU CARGO;
- II. REALIZAR LOS DICTAMENES, ASESORÍAS, OPINIONES, INFORMES O DOCUMENTOS, QUE DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA LE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL O POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO REQUIERA PARA LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES;
- III. CANALIZAR A LA AUTORIDAD QUE RESULTE COMPETENTE EL ASUNTO O TRÁMITE QUE LE SEA REMITIDO Y NO SEA DE SU COMPETENCIA, O BIEN COORDINARSE CON ESTA CUANDO SEA COMPETENCIA DE AMBAS.;
- IV. ES OBLIGACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COORDINARSE ENTRE SI, O CON LOS SERVIDORES DE OTRAS DEPENDENCIAS, CUANDO LOS ASUNTOS A SU CARGO REQUIERAN DOCUMENTACIÓN, CRITERIOS O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTO DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS FINES DEL ORGANISMO;
- V. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES A CARGO;
- VI. LAS DEMAS INHERENTES A SU CARGO, O QUE LES CONFIERE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EL ESTATUTO, LOS MANUALES Y DEMAS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA



MISIÓN Y VISION DEL ORGANISMO.

MISIÓN:

Suministrar los servicios de agua potable y alcantarillado para los habitantes de Loreto, cumpliendo nuestros procesos; con sentido de equidad y responsabilidad social, en la explotación del agua, su tratamiento y disposición final; mediante un manejo eficiente, efectivo, transparente y honesto en los recursos financieros, materiales y de su capital humano.

VISIÓN:

Ser reconocidos como un Organismo Operador de Agua que cumpla con los más exigentes estándares de calidad, brindando una cobertura total y de excelencia en nuestra área de responsabilidad.





LTO
H. XI AYUNTAMIENTO
2024-2027



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO

FICHAS TÉCNICAS



FICHA TÉCNICA UNO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|---|---------|-------------------------------------|----------------------|--|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Actualización del manual de organización. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 3.05, La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar que puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentran en puestos clave pertenecen a posiciones altas de la Administración (mandos superiores) dentro de la institución. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | CONTAR CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 1.1 | El manual de organización, que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 1.1.1 Elaborar el Manual con toda su estructura Organizacional, asignación de responsabilidad, y delegación de autoridad. | 01/01/2026 | 31/06/2026 | 100% | Manual de Organización del OOMSAPAL | unidad | Manual de organización autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | | |



FICHA TÉCNICA DOS

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|--------------|------------------|--|----------------------|-----------|--|---|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | Principio 1. El órgano de gobierno, en su caso, el titular y la administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. | | | | | | | | | |
| PROYECTO | Elaboración de los lineamientos de investigación de casos contrarios a la ética y conducta. | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | 1.10. La Administración debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes. Las normas de conducta que rigen a la persona deben mantenerse consistentes en toda institución. | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| 1.2 | CONTAR CON UN PROTOCOLO DE INVESTIGACION DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | |
| 1.2 | La administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada. | 1.2.1 Procedimiento formal para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta. | 01/01/2025 | 15/01/2025 | 100% | Lineamientos de Investigación de Casos Contrarios a la Ética y Conducta. | unidad | | Lineamientos de Investigación de Casos Contrarios a la Ética y Conducta. Autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico. |



FICHA TÉCNICA TRES

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|--------------|--|--|----------------------|--|---|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 4. La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes. | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Actualización para su aprobación del manual de remuneraciones. | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 4.05. La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionistas competentes para lograr los objetivos de la institución, Por lo tanto, dice: Retener; proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluida la capacitación y certificación correspondiente. | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | C. DORA LETICIA LEÓN COTA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | CONTAR CON UN MANUAL ACTUALIZADO DE REMUNERACIONES | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | |
| 1.3 | El manual de remuneraciones que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 1.3.1. Tener actualizado el manual de remuneraciones. | 01/01/2026 | 31/06/2026 | 100% | Manual de Remuneraciones del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0% - 49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Manual de Remuneraciones del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control, contabilidad, informática y jurídico. | | | | |



FICHA TÉCNICA CUATRO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--------------|--|--|----------------------|-----------|---|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 1. Principio 1. El órgano de gobierno, en su caso, el titular y la administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Creación del código de ética y conducta y actualización del catálogo de indicadores para el cumplimiento del código de ética y conducta. | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 1.06. Todo el personal de la institución debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos. | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | CONTAR CON UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | |
| 1.4 | La administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta | 1.4.1. Formalizar un código de ética y conducta. | 01/01/2025 | 15/01/2025 | 100% | Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL. | unidad | | Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | | | |
| 1.4 | La administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta | 1.4.2. formalizar un catálogo de indicadores para su cumplimiento en el mismo código de ética y conducta. | 01/01/2025 | 15/01/2025 | 100% | Catálogo de Indicadores para el Cumplimiento del Código de Ética y Conducta. | unidad | | Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | | | |



FICHA TÉCNICA CINCO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--------------|--|--|----------------------|--|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 4. La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes. | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración del manual para evaluar la competencia profesional del personal. | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 4.03. La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas. Asimismo, debe establecer las expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del sistema de Control Interno. | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | CONTAR CON POLITICAS PARA EVALUAR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | |
| 1.5 | El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades. | 1.5.1. Demostrar compromiso con la competencia profesional. | 01/01/2026 | 31/06/2026 | 100% | Manual para Evaluar la Competencia Profesional del Personal. | unidad | <table border="1"> <tr> <td style="background-color: red;">CRITICO (0) 0%-40%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: orange;">CON RIESGO (0.1) 50% - 99%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;">ACEPTABLE (1) 100%</td> </tr> </table> | CRITICO (0) 0%-40% | CON RIESGO (0.1) 50% - 99% | ACEPTABLE (1) 100% | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. | | |
| CRITICO (0) 0%-40% | | | | | | | | | | | | | | |
| CON RIESGO (0.1) 50% - 99% | | | | | | | | | | | | | | |
| ACEPTABLE (1) 100% | | | | | | | | | | | | | | |



FICHA TÉCNICA SEIS

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|---------|---|----------------------|-----------|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 7. La administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaborar el Manual para Administración de Riesgos. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 7.08. La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | CONTAR CON EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 2.1 | El manual para la Administración de Riesgos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 2.1.1. Identificación de riesgos, análisis de riesgos y respuestas a los riesgos. | 01/01/2026 | 31/06/2026 | 100% | Manual de Administración de Riesgos del OOMSAPAL. | unidad | | <p>Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, contabilidad, recursos materiales, cultura del agua, órgano interno de control, informática y jurídico.</p> <p>Manual de Administración de Riesgos del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión</p> | | | | |



FICHA TÉCNICA SIETE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|---------|--------------------------------------|----------------------|-----------|---|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 6. El titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordena, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan. | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaborar el proyecto estratégico de desarrollo del Organismo. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 6.03. La Administración debe definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño. | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| TÉCNICA Y OPERATIVA | | | | DR. JUAN CARLOS GRACIANO E ING. JOSE MANUEL RAMIREZ EDGAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA. | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | CONTAR CON UN PROYECTO ESTRATEGICO DE DESARROLLO | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | El proyecto estratégico de desarrollo del organismo interviene en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 2.2.1 Definir los objetivos institucionales y adecuarlos al proyecto estratégico de desarrollo del Organismo. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Proyecto de Desarrollo del OOMSAPAL. | unidad | | Proyecto de Desarrollo del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión. Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, e informática | | | | | | |



| FICHA TÉCNICA OCHO | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------|--|----------------------|---|---|
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | | 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | | Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros. | | | | | | |
| PROYECTO | | | Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | | 7.01. La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | |
| 2.3 | CONTAR CON EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | |
| 2.3 | La administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos. | 2.3.1 Dar continuidad a la identificación de riesgos. | 01/01/2026 | 31/01/2026 | 100% | Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-40% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | <p>Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, contabilidad, recursos materiales, cultura del agua, órgano interno de control, informática y jurídico.</p>   |



FICHA TÉCNICA NUEVE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|---------|---|----------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros. | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaborar el programa de detección y corrección de fugas de la red de agua potable. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 7.08. La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| TÉCNICA Y OPERATIVA | | | | DR. JUAN CARLOS GRACIANO E ING. JOSE MANUEL RAMIREZ EDGAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA. | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | CONTAR CON UN PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN, PREVENCION Y CORRECCIÓN DE FUGAS DE LA RED DE AGUA POTABLE | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 2.4.1. Mejorar eficientemente el trabajo en cuanto a reparación de fugas y la pronta detección. | 01/01/2026 | 31/01/2026 | 100% | Programa de Detección y Fugas de la Red de Agua Potable del OOMSAPAL. | unidad | CRÍTICO (0) 95-49% | Programa de Detección y Fugas de la Red de Agua Potable del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | | | | | | |
| | | | | | | | | CON RIESGO (0.1) 50% - 99% | Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, e informática | | | | | | |
| | | | | | | | | ACEPABLE (1) 100% | | | | | | | |



FICHA TÉCNICA DIEZ

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--------------|---|--|----------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados. | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Actualización del Manual de Procedimientos y su difusión. | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 3.02. El titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos. La administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir e los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados. | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | CONTAR CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | | Participantes | | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | |
| 3.1 | El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.1.1 Dar continuidad a la Actualización del Manual de Procedimientos. | 01/01/2026 | 31/06/2026 | 100% | Manual de Procedimientos del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0% - 49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Manual de Procedimientos del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión y en el boletín oficial del estado de Baja California sur. | Dirección General, dirección de administración y órgano interno de control, cultura del agua, informática y jurídico. | | | | |



FICHA TÉCNICA ONCE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|---|---------|---|----------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración de los lineamientos para el manejo de fondos. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 10.2. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad; La administración debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, la Administración debe diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa. | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | CONTAR CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | El lineamiento para el manejo de fondos cumple con los objetivos y metas para el buen manejo y control de los fondos que administra el Ente. | 3.2.1 Establecer un mejor control en el manejo de fondos. | 01/03/2026 | 31/08/2026 | 100% | Lineamientos para el Manejo de Fondos del OOMSAPAL. | unidad |  | Lineamientos para el Manejo de Fondos del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | | | | | | |
| | | | | | | | | | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | | | | |



FICHA TÉCNICA DOCE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|---|---------|--|----------------------|---|--|---|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 12. La administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración del manual de recursos materiales y almacén. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 12.02. La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | CONTAR CON EL MANUAL DE RECUSOS MATERIALES Y DE LINEAMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| 3.3 | El manual de recursos materiales y almacén que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.3.1. Tener los lineamientos para el control de los procedimientos de recursos materiales y del seguimiento y control de almacén del Ente. | Fecha de Inicio | Fecha límite | 100% | Lineamientos Generales de Recursos Materiales del OOMSAPAL | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0.1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Lineamientos Generales de Recursos Materiales del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, recursos materiales., informática y jurídico. | | | |



FICHA TÉCNICA TRECE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|---|---------|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 12. La administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración y aprobación del reglamento de prestaciones de servicios. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 12.02. La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | CONTAR CON EL REGLAMENTO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS Y PUBLICARSE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| 3.4 | El reglamento de prestación de servicios está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad | 3.4.1. Tener las bases y procedimientos en relación a la prestación de servicios del Ente. | 01/01/2025 | 31/03/2025 | 100% | Reglamento de Prestación de Servicios del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> | Reglamento de Prestación de Servicios del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Comisión Estatal del Agua, Dirección General, dirección de administración y finanzas, Subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | |
| 3.4 | El reglamento de prestación de servicios está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad | 3.4.2. Publicar el reglamento en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur para su aplicación. | 01/04/2025 | 30/12/2025 | 100% | Publicación del Reglamento de Prestación de Servicios del OOMSAPAL en el Boletín Oficial del Estado de B.C.S. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> | Publicación autorizada del Reglamento de Prestación de Servicios del OOMSAPAL en el Boletín Oficial del Estado de B.C.S. | Dirección General, dirección de administración y finanzas, Subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, | | | |



FICHA TÉCNICA CATORCE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------|--|---------|---|----------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 10. La administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios 2025 y 2026. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 10.01. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS MATERIALES | | | | LIC. JESÚS ISMAEL ARCE REBOLLAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CADA AÑO | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | El programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad | 3.5.1. Dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. | 1. 01/01/2025 2. 01/01/2026 | 1. 31/01/2025 2. 31/01/2026 | 100% | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión y en su caso en el boletín oficial del Estado de Baja California Sur. | Dirección General, dirección de administración y finanzas, Subdirección técnica y operativa, órgano interno de control y informática. | | | | | |



FICHA TÉCNICA QUINCE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|---|---------|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 12. La administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos. | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración del manual de tarifas para la aplicación y comprobación de viáticos | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 12.02. La administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución. | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | CONTAR CON EL MANUAL DE TARIFAS PARA LA APLICACIÓN Y COMPROBACION DE VIÁTICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | El manual de tarifas para la aplicación y comprobación de viáticos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.6.1. Tener el procedimiento de la aplicación de los viáticos. | 01/11/2025 | 31/01/2026 | 100% | Manual de Tarifas para la Aplicación y Comprobación de viáticos. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0.1) 50%-99% ACEPABLE (1) 100% </div> | <p>Manual de Tarifas para la Aplicación y Comprobación de viáticos autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión</p> <p>Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos, recursos financieros y de contabilidad, órgano interno de control, informática y jurídico</p>   | | | | | | |



FICHA TÉCNICA DIESCISEIS

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|--|------------------|---|-----------|---------------|---|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 10. La administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaborar el programa de trabajo de cultura del agua. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 10.01. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | | | |
| CULTURA DEL AGUA | | | | C. DOMENIK YERANI LIZARDI DAVIS JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.7 | CONTAR CON EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CULTURA ACTUALIZADO | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | | | |
| 3.7 | El programa de trabajo de cultura del agua está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.7.1. Tener un programa de trabajo de cultura del agua. | 01/02/2026 | 28/02/2026 | 100% | Programa de Trabajo de Cultura del Agua del OOMSAPAL. | unidad | | Programa de Trabajo de Cultura del Agua del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión. | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control informática jurídico. | | | | | |



FICHA TÉCNICA DIECISIETE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|---------|---|----------------------|---|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 12. La administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos del Organismo. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 12.02. La administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| TÉCNICA Y OPERATIVA | | | | DR. JUAN CARLOS GRACIANO E ING. JOSE MANUEL RAMIREZ EDGAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA. | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 3.8 | CONTAR CON MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL ORGANISMO | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 3.8 | Los manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos del Organismo están alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.9.1. Tener manuales de funcionamiento de los diversos equipos vitales del Organismo | 01/01/2026 | 30/06/2026 | 100% | Manual de Operación y Mantenimiento de los Diferentes equipos del Organismo del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-40% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | <p>Manual de Operación y Mantenimiento de los Diferentes equipos del Organismo del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión.</p> <p>Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, e informática</p>  | | | | |



FICHA TÉCNICA DIESCIOCHO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--|---|----------------------|-----------|---|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 11. La administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración de un plan o programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 11.11. La administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad. La confidencialidad significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado. Integridad significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información. Disponibilidad significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentra lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| INFORMÁTICA | | | | ING. JESUS RODRIGUEZ MANRIQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 3.9 | CONTAR CON EL PROGRAMA CONTRA DESASTRES QUE INCLUYA LA RECUPERACION DE INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | | |
| 3.9 | El plan o programa contra desastres está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.9.1. Tener un plan que prevenga y detecte desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos. | 01/02/2025 28/02/2026 | 100% | Programa Contra Desastres del OOMSAPAL. | unidad | | Programa Contra Desastres del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | | | |



FICHA TÉCNICA DIESCINUEVE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------|--|---------|--|----------------------|--|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 11. La administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaboración de políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticas y de comunicaciones (claves de acceso, defensas, antivirus, etc.). | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 11.13. La administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones de internet. Este tipo de amenazas internas pueden provenir de empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la institución y estar mejor preparadas para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución y sus procesos. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| INFORMÁTICA | | | | ING. JESUS RODRIGUEZ MANRIQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 3.10 | CONTAR CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 3.10 | El lineamiento de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.10.1. Políticas para el buen uso y manejo de los sistemas informativos y de comunicaciones y la prevención de riesgos. | 01/02/2025 | 28/02/2026 | 100% | Políticas y Lineamientos de Seguridad para los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0.1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | <p>Políticas y Lineamientos de Seguridad para los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión</p> <p>Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico.</p>  | | | | |





FICHA TÉCNICA VEINTE

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------|---------------------------|----------------------|---|--|---|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 10. La administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Actualizar los inventarios patrimoniales e inventarios de almacén y de su seguimiento cada trimestre. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 10.01. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| RECURSOS MATERIALES | | | | LIC. JESÚS ISMAEL ARCE REBOLLAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 3.11 | LLEVAR A CABO LOS INVENTARIOS FÍSICOS PATRIMONIALES Y DE LOS DE ALMACÉN A COMO MARCA EL CALENDARIO | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| 3.11 | Los inventarios patrimoniales están alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.11.1. Tener un buen manejo y control de los inventarios del Ente. Y se realice periódicamente. | Fecha de Inicio | Fecha límite | 100% | Inventarios Patrimoniales | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> </div> </div> | Inventarios Patrimoniales firmados y autorizados y publicado en la página institucional, y en expedientes internos | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos materiales y órgano interno de control. | | | |
| 3.11 | Los inventarios de Almacén están alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 3.11.2. Tener un buen manejo y control de los inventarios del Ente. Y se realice periódicamente. | 1. 01/03/2026 2. 01/06/2026 3. 01/09/2026 4. 01/12/2026 | 1. 01/03/2026 2. 01/06/2026 3. 01/09/2026 4. 15/12/2026 | 100% | Inventarios de Almacén | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> </div> </div> | Inventarios de Almacén expedido en expedientes y firmados. | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos materiales y órgano interno de control. | | | |



FICHA TÉCNICA VEINTIUNO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|---------|--|----------------------|---|--|---|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 10. La administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Elaborar el reglamento del órgano interno de control y agregar las normas generales del control interno y metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de TICS. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 10.01. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | CONTAR CON EL REGLAMENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AGREGAR LAS NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y SU METODOLOGIA PARA LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS EN EL AMBIENTE DE TICS. | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | | Evidencia | Participantes | | | |
| 4.1 | El reglamento del Órgano Interno de Control. está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 4.1.1. Tener un reglamento del Órgano Interno de Control. | Fecha de Inicio | Fecha límite | 100% | Reglamento del Órgano Interno de Control del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Manual de procedimiento publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | |
| 4.1 | El reglamento del Órgano Interno de Control. está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 4.1.2. Agregar las normas generales del Control Interno y la Metodología para la Evaluación de Control Interno y Riesgos en el Ambiente de TICS del Ente. | 01/02/2026 | 31/08/2026 | 100% | Normas Generales del Control Interno del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Normas Generales del Control Interno del OOMSAPAL autorizado y Metodología para la Evaluación de Control Interno y Riesgos en el Ambiente de TICS Del OOMSAPAL autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico. | | | |



FICHA TÉCNICA VEINTIDOS

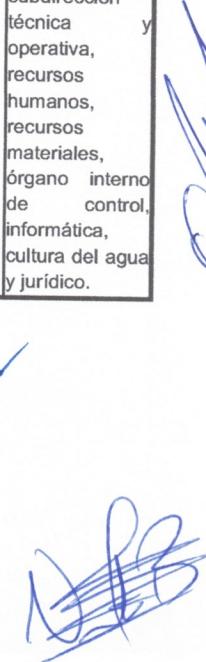
| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------|---|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 14. El Titular y la Administración, son responsables que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Rendición de informes a dirección general y la junta de gobierno. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 14.05. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Órgano de Gobierno o Titular, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORIA | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 4.2 | El Titular y la Administración, deben comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales. | 4.2.1 Informar periódicamente a la Dirección General y a la Junta de Gobierno de las actividades del Órgano Interno de Control. | 1. 01/03/2026 2. 01/06/2026 3. 01/09/2026 4. 01/12/2026 | 1. 01/03/2026 2. 01/06/2026 3. 01/09/2026 4. 15/12/2026 | 100% | Informes del Órgano Interno de Control. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0.1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | <p>Documento físico en expediente del director general de recibido y mención en la Acta de Junta de Gobierno del OOMSAPAL.</p> <p>Órgano Interno de Control.</p>  | | | | |





FICHA TÉCNICA VEINTITRES

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 5. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|---------|---------------------------------------|----------------------|---|---|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Realizar auditoria anual a todas las áreas del organismo. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 16.07. Las evaluaciones independientes también incluyen auditorias y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno. Estas auditorias y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | REALIZAR UNA AUDITORIA ANUAL A TODAS LAS AREAS DEL ORGANISMO | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 5.1 | La administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. | 5.1.1. Llevar a cabo la auditoria anual. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Auditoria Anual Interna del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | <p>Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, recursos humanos, recursos materiales, órgano interno de control, informática, cultura del agua y jurídico.</p>  | | | | |





FICHA TÉCNICA VEINTICUATRO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 5. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|---------|------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 17. La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas. | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | | Contestación y seguimiento a las observaciones de auditoria superior del estado de Baja California Sur. | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 17.06. La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias del control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular o la Administración deben revisar a la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas. El proceso de resolución de auditoria comienza cuando los resultados de las revisiones de control o evaluaciones son reportados a la Administración, y se termina solo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica (1) corregir las deficiencias identificadas, (2) efectuar mejoras o (3) demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración. | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | DAR CONTESTACION Y SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DEL MAXIMO ORGANO DE FISCALIZACION DEL ENTE | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | | | | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | | | | |
| 5.2 | El seguimiento y contestación a las observaciones por parte de Auditoría Superior del Estado. están alineadas a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 5.2.1. Dar contestación y seguimiento a las observaciones de Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. | 01/01/2025 | 15/12/2026 | 100% | Documentos Internos del OIC. | unidad | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50%-99% ACEPABLE (1) 100% </div> | Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, recursos humanos, recursos materiales, órgano interno de control, informática, cultura del agua y jurídico. | | | | |



FICHA TÉCNICA VEINTICINCO

| COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | 5. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|---------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER | | Principio 16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados. | | | | | | | |
| PROYECTO | | Crear, administrar y protocolizar un sistema de quejas y denuncias. | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 16.01. La Administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados. | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | |
| 5.3 | CREAR, ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL BUZÓN DE QUEJAS | | | | | | | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | |
| 5.3 | El Buzón de quejas está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 5.3.1. Dar seguimientos a quejas de los usuarios o clientes. | 15/01/2025 | 15/12/2026 | 100% | Buzón de Quejas del OOMSAPAL. | unidad | | Buzón de quejas en la entrada de la oficina del OOMSAPAL, con sus formatos de llenado. Mismo formato publicado en la página institucional del OOMSAPAL. Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control informática y jurídico. |



FICHA TÉCNICA VEINTISEIS

6. COMITES

| PROYECTO | | Creación del comité de administración de riesgos y su manual. | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|------------|---------|--|----------------------|---|--|---|
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 7.01. La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| 6.1 | CREAR EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y SU MANUAL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | |
| 6.1 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.1.1. Crear y facultar con atribuciones el comité de administración de riesgos. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Comité de Administración de Riesgos del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> </div> </div> | Acta del Comité de Administración de Riesgos aprobado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. |
| 6.1 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.1.2. Crear el manual para delegar las responsabilidades del comité. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Manual del Comité de Administración de Riesgos del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% </div> </div> </div> | Manual del Comité de Administración de Riesgos autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. |



FICHA TÉCNICA VEINTISIETE

6. COMITES

| PROYECTO | Creación del comité de transparencia y su manual. | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|------------|--|----------------------|--|--|---|
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | 7.01. La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | ING. ADALBERTO QUINTERO OSUNA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | |
| 6.2 | CREAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SU MANUAL | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | |
| 6.2 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.2.1. Crear y facultar con atribuciones el comité de transparencia. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% Comité de Transparencia del OOMSAPAL. | unidad | CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% | Acta del Comité de Transparencia aprobado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, recursos humanos, recursos materiales, órgano interno de control, informática y unidad de transparencia. |
| 6.2 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.2.2. Crear el manual para delegar las responsabilidades del comité. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% Manual del Comité de Transparencia del OOMSAPAL. | unidad | CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0,1) 50% - 99% ACEPABLE (1) 100% | Manual del Comité de Transparencia autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, recursos humanos, recursos materiales, órgano interno de control, informática y unidad de transparencia |



FICHA TÉCNICA VEINTIOCHO

| | | 6. COMITES | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--------------|---------|---|----------------------|---|--|---|
| PROYECTO | | Creación del comité de ética y conducta y su manual. | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 7.01. La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| 6.3 | CREAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA Y SU MANUAL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | | Participantes | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | |
| 6.3 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.3.1. Crear y facultar con atribuciones el comité de ética y conducta. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Comité de Ética y Conducta del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Acta del Comité de Administración de Riesgos aprobado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, informática y jurídico. |
| 6.3 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.3.2. Crear el manual para delegar las responsabilidades del comité. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Manual del Comité de Ética y Conducta del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Manual del Comité de Ética y Conducta autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, subdirección técnica y operativa, órgano interno de control, informática y jurídico. |



FICHA TÉCNICA VEINTINUEVE

| | | 6. COMITES | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--------------|---------|---|----------------------|---|---|---|
| PROYECTO | | Creación del comité de protección civil y su manual | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 7.01. La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | | LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| 6.4 | CREAR EL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL Y SU MANUAL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | |
| | | | Fecha de inicio | Fecha límite | | | | | | |
| 6.4 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.4.1. Crear y facultar con atribuciones el comité de protección civil. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Comité de Protección Civil del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Acta del Comité de Protección Civil aprobado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos humanos, órgano interno de control, informática y jurídico. |
| 6.4 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.4.2. Crear el manual para delegar las responsabilidades del comité. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Manual del Comité de Protección Civil del OOMSAPAL. | unidad | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> CRÍTICO (0) 0%-49% </div> <div style="text-align: center;"> CON RIESGO (0,1) 50% - 99% </div> <div style="text-align: center;"> ACEPABLE (1) 100% </div> </div> | Manual del Comité de Protección Civil autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, órgano interno de control, informática y jurídico. |



FICHA TÉCNICA TREINTA

6. COMITES

| PROYECTO | | Creación del comité de adquisidores, arrendamientos y servicios y su manual. | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--------------|---------|--|----------------------|---|--|---|
| OBJETIVO DEL PRINCIPIO | | 7.01. La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO | | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA | | | | | | | | | | |
| 6.5 | CREAR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ENTE Y SU MANUAL | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | |
| Actividad general | Elemento de control Interno | Acción específica | Programación | | M E T A | Unidad de medida | Indicador de Gestión | Evidencia | Participantes | |
| | | | Fecha de Inicio | Fecha límite | | | | | | |
| 6.5 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.5.1. Crear y facultar con atribuciones el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPAL. | unidad | CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0.1) 50%-99% ACEPABLE (1) 100% | Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos materiales órgano interno de control, informática y jurídico. |
| 6.5 | El comité está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable. | 6.5.2. Crear el manual para delegar las responsabilidades del comité. | 01/01/2026 | 31/03/2026 | 100% | Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPAL. | unidad | CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0.1) 50%-99% ACEPABLE (1) 100% | Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y publicado en la página institucional, circulares de difusión | Dirección General, dirección de administración y finanzas, recursos materiales órgano interno de control, informática y jurídico. |



En resumen:

El informe presenta la clasificación de treinta acciones institucionales conforme al Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur, asignándolas a los componentes que estructuran el sistema de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

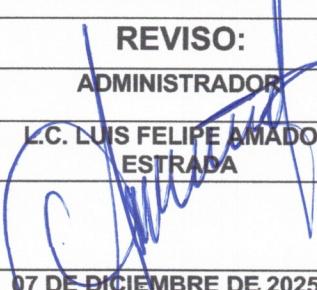
El **Ambiente de Control** se enfoca en reforzar la integridad, la ética institucional, la estructura organizacional, la definición de responsabilidades y la profesionalización del personal, constituyendo la base para el adecuado funcionamiento del organismo.

En el componente de **Administración de Riesgos** se agrupan las acciones dirigidas a la identificación, análisis y atención de riesgos institucionales, así como a la integración de mecanismos y órganos especializados para su gestión, lo que contribuye a una operación preventiva y a la continuidad de los procesos sustantivos.

Las **Actividades de Control** incluyen acciones operativas y administrativas orientadas a la aplicación de políticas, procedimientos y controles que aseguran la correcta ejecución de los procesos, previenen desviaciones y fortalecen el cumplimiento normativo.

Por su parte, el componente de **Información y Comunicación** abarca acciones que mejoran los flujos de información interna y externa, la coordinación interinstitucional y la transparencia, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de responsabilidades.

Finalmente, el componente de **Supervisión y Evaluación** resulta fundamental para verificar de manera continua y periódica la eficacia del sistema de control interno, mediante el seguimiento de las acciones implementadas, la evaluación de su desempeño y la atención oportuna de áreas de mejora. Este componente permite asegurar que los controles operen adecuadamente a lo largo del tiempo, promoviendo la mejora continua, la rendición de cuentas y el fortalecimiento permanente de la gestión institucional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| PUESTO | REALIZÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ: |
| NOMBRE | LIC. VICENTE BENITEZ DE LA CRUZ | L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA | ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA. |
| FIRMA |  |  |  |
| FECHA | | 07 DE DICIEMBRE DE 2025 | |





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL CONTROL INTERNO 2025 - 2026 DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO

LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ

L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA

MIGUEL ACOSTA ACOSTA

LORETO BAJA CALIFORNIA SUR 07 DE DICIEMBRE DE 2025

