

# CONTRALORÍA SOCIAL

en los Programas Federales de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
a cargo de la Comisión Nacional del Agua

Esquema y Guía Operativa 2016



Por un México con Agua

[www.gob.mx/semarnat](http://www.gob.mx/semarnat) • [www.gob.mx/conagua](http://www.gob.mx/conagua)

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEMARNAT  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

CONAGUA  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

# CONTRALORÍA SOCIAL

Programas Federales de Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua

Esquema y Guía Operativa 2016

Contraloría Social  
Programas Federales de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la  
Comisión Nacional del Agua

D. R. © Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209 Col. Jardines en la Montaña,  
C. P. 14210, Tlalpan, México, D. F.

Comisión Nacional del Agua  
Insurgentes Sur No. 2416 Col. Copilco El Bajo  
C.P. 04340, Coyoacán, México, D.F.  
Tel. (55) 5174-4000

Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

Impreso y hecho en México  
Distribución gratuita. Prohibida su venta.  
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.  
Se autoriza la reproducción sin alteraciones del material contenido en esta obra,  
sin fines de lucro y citando la fuente.

# CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>Introducción .....</b>  | <b>1</b> |
| <b>Esquema de Contraloría Social.....</b>  | <b>3</b> |
| 1. Disposiciones generales .....   | 3        |
| 2. Programación de recursos financieros para la promoción de la CS.....  | 4        |
| 3. Difusión de los programas .....   | 4        |
| 4. Difusión del Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social .....   | 4        |
| 5. Capacitación y asesoría.....  | 4        |
| 6. Actividades de promoción de la Contraloría Social en las localidades beneficiadas .....   | 5        |
| 7. Actividades a cargo de los Comités de Contraloría Social .....  | 5        |
| 8. Actividades de coordinación de los programas federales .....  | 5        |
| 9. Elaboración de los programas de trabajo .....   | 5        |
| 10. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social .....   | 5        |
| 11. Indicadores de gestión de la Contraloría Social .....  | 5        |
| <b>Guía Operativa de Contraloría Social .....</b>  | <b>7</b> |
| Líneas de acción .....   | 7        |
| A. Planeación de las actividades de Contraloría Social .....   | 7        |
| B. Elaboración de los programas de trabajo .....   | 8        |
| C. Promoción de las actividades de Contraloría Social .....  | 9        |
| D. Operación de las actividades de Contraloría Social.....   | 10       |
| E. Cancelación de actividades de Contraloría Social o de obras.....  | 11       |
| F. Acceso al SICS y el registro de actividades .....   | 12       |
| G. Capacitación a personal institucional.....  | 13       |
| H. Capacitación a Comités de Contraloría Social .....  | 13       |
| I. Actividades a cargo de los Comités de Contraloría Social .....  | 14       |
| J. Coordinación de los órganos estatales de control .....  | 15       |
| K. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social.....   | 15       |
| L. Indicadores de gestión de la Contraloría Social .....   | 15       |
| Plan de difusión de la instancia normativa .....   | 16       |
| Objetivos del plan de difusión: .....  | 16       |
| Dirigido a:.....   | 16       |
| Principales aspectos a difundir de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales:..... | 16       |
| Medios de difusión: .....  | 16       |
| Contenido informativo del plan difusión respecto a los programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales..... | 17       |
| Criterios mínimos para la realización de acciones informativas:.....   | 19       |
| Metodología para la capacitación en Contraloría Social .....   | 21       |
| Introducción .....   | 21       |
| Objetivos específicos .....  | 21       |
| 1. Guion de capacitación.....  | 21       |
| 2. Planeación de la capacitación .....   | 21       |
| 3. Metodología de capacitación .....   | 22       |

|   |    |
|---|----|
| Procedimientos .....  | 25 |
| 1 Envío de la Guía Operativa de Contraloría Social.....   | 25 |
| 2 Envío del programa anual de trabajo de Contraloría Social .....   | 26 |
| 3 Elaboración del programa estatal de trabajo (PET) .....   | 27 |
| 4 Capacitación a promotores de la Contraloría Social.....   | 28 |
| 5 Distribución de información a los beneficiarios de los programas .....  | 29 |
| 6 Constitución y registro de Comités de Contraloría Social.....   | 31 |
| 7 Capacitación a Comités de Contraloría Social.....   | 33 |
| 8 Captación de la cédulas de vigilancia e informe final .....   | 34 |
| 9 Recepción y registro de quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios<br>o los Comités de Contraloría Social ..... | 36 |
| 10 Asesoría a Comités de Contraloría Social.....  | 38 |
| 11 Asignación, reactivación y baja de claves de acceso al SICS .....  | 39 |
| 12 Registro en el SICS de las actividades con los Comités de Contraloría Social.....  | 41 |
| Formatos de Contraloría Social .....  | 43 |

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>Glosario.....</b> | <b>59</b> |
|----------------------|-----------|

# INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) como órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, tiene asignada dentro de sus atribuciones la de fomentar y apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para lo cual se coordina con los gobiernos estatales y, a través de éstos, con los gobiernos municipales.

Para llevar a cabo sus atribuciones, la CONAGUA, por conducto de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento (SGAPDS) coordina a nivel nacional la ejecución de los siguientes programas: Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA) y el Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROSAN). Cuando se haga alusión en el presente Esquema a los programas, se estará aludiendo a los dos en su conjunto.

Los programas están sujetos a reglas de operación y se ejecutan en forma descentralizada por los gobiernos de las entidades federativas mediante la formalización de convenios de coordinación con el Gobierno

Federal, así como de sus respectivos anexos de ejecución y técnico de vigencia anual.

Las unidades administrativas de la CONAGUA que interactúan con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, para la operación de los programas, son las direcciones generales de organismo de cuenca y las direcciones locales de acuerdo a su ámbito territorial de competencia, en adelante la representación federal.

Los recursos aportados por el Gobierno Federal para la ejecución de los programas tienen el carácter de subsidio y se pueden complementar con las aportaciones de las instancias participantes en la respectiva entidad federativa.

En cada entidad federativa participante en la ejecución de los programas se contempla la constitución de un órgano que se encarga del control y seguimiento de los mismos denominado Comisión de Regulación y Seguimiento (en adelante CORESE).



# ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

## 1. Disposiciones generales

El presente Esquema de Contraloría Social toma las directrices enmarcadas en el “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, en adelante los lineamientos, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Para la implementación del presente Esquema, las instancias participantes en su promoción y operación deberán atender las siguientes disposiciones generales:

1. La unidad administrativa de la SGAPDS que tendrá a su cargo la promoción, difusión, capacitación y seguimiento de las actividades de Contraloría Social (CS) encomendadas a la Instancia Normativa, será la Gerencia de programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.
2. La ejecución de las actividades de promoción, difusión, capacitación y seguimiento de la CS, encomendadas en este Esquema a la Representación Federal, estarán a cargo de las unidades administrativas de la CONAGUA que coordinan la ejecución de los programas en cada entidad federativa.
3. Cada una de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, participantes en la ejecución de los programas, designarán Enlaces de CS y Usuarios del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
4. La participación de los órganos estatales de control se llevará a cabo con base en los compromisos que hayan asumido en los acuerdos de colaboración formalizados con las instituciones de los tres órdenes de gobierno que, en su caso, participen en la ejecución de los programas. Estos acuerdos de colaboración se desprenderán del Programa Anual de Trabajo formalizado por la SFP con los órganos estatales de control.
5. Las actividades de planeación, promoción y operación de la CS, contempladas en este Esquema, se implementarán anualmente a partir de la formalización de los anexos de ejecución y técnico de los programas.
6. La responsabilidad de realizar las actividades de promoción de la CS con la población beneficiaria de las obras y de asesoría a los Comités de Contraloría Social (CCS) recaerá en principio en la instancia ejecutora firmante de los instrumentos legales de los programas.
7. El Usuario del SICS de la instancia ejecutora de los programas será el responsable de registrar las cédulas de vigilancia e informes finales elaborados por los CCS, quedando bajo la responsabilidad del Enlace de CS de dicha instancia ejecutora, el resguardo de ambos documentos.
8. Se podrán establecer acuerdos de colaboración entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno participantes en la ejecución de los programas y con instituciones públicas o privadas, para la coordinación de las actividades de promoción de la CS.
9. Se podrá efectuar la contratación de empresas consultoras para la realización de actividades específicas de promoción de CS en las localidades a beneficiar.
10. Cuando los beneficiarios de localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes manifiesten, expresa o tácitamente, su determinación para no llevar a cabo la operación de la CS, el promotor de CS levantará una minuta de trabajo con la participación de los asistentes, donde quede establecida esta decisión.
11. En caso de presentarse situaciones de índole político, social, meteorológicas, o de seguridad pública, que imposibiliten la realización de las actividades de promoción y operación de la CS en las localidades beneficiadas con los programas, se levantará una acta circunstanciada a efecto de formalizar la cancelación de dichas actividades.
12. Cuando por cuestiones de índole presupuestaria, social, técnica o de otro tipo se presente la cancelación de obras, se deberá levantar un acta circunstanciada donde se establezcan las causas de dicha cancelación.
13. La instancia normativa someterá a consideración de la SFP, para efecto de validación conforme a los



lineamientos, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de los programas, así como las disposiciones complementarias que permitan la implementación y operación del presente Esquema.

14. Los aspectos no contemplados en el presente Esquema, serán resueltas por la instancia normativa previa consulta de ésta con la SFP.

## **2. Programación de recursos financieros para la promoción de la CS**

La representación federal, así como las instancias ejecutoras de los programas podrán programar recursos financieros para la realización de las actividades de promoción y seguimiento a su cargo.

### **3. Difusión de los programas**

#### **3.1 Difusión a cargo de la instancia normativa**

La instancia normativa comunicará en forma oficial a la representación federal la entrada en vigor de las reglas de operación de los programas y de los manuales de operación y procedimientos. Así mismo, llevará a cabo esta difusión por conducto de la página de internet de la CONAGUA y mediante la impartición de cursos y talleres de capacitación.

#### **3.2 Difusión a cargo de la representación federal**

La representación federal comunicará en forma oficial a la instancia ejecutora la fecha de publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de las reglas de operación de los programas, además de organizar cursos y talleres de capacitación dirigidos al personal de los gobiernos estatales y municipales y/o efectuar reuniones de trabajo, con la participación de representantes de los gobiernos estatal y municipales participantes en la ejecución de los programas.

### **4. Difusión del Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social**

#### **4.1 Difusión a cargo de la instancia normativa**

La difusión del *Esquema y Guía Operativa de CS* se podrá efectuar mediante la realización de alguno o algunos de los siguientes medios: videoconferencias; distribución en forma impresa o magnética; elaboración

de trípticos; u organización de reuniones nacionales o regionales con la participación de representantes de los tres órdenes de gobierno involucrados con la promoción de la CS.

#### **4.2 Difusión a cargo de la representación federal**

La representación federal difundirá el *Esquema y la Guía Operativa de CS* al personal de los gobiernos de las entidades federativas y municipales por alguno o algunos de los siguientes medios: en forma magnético o impresa; elaboración de trípticos; o reuniones de trabajo donde se convoque a las instituciones participantes en la coordinación y ejecución de los programas en la entidad federativa.

#### **4.3 Difusión a cargo de los ejecutores de las actividades de promoción de la Contraloría Social**

La instancia que tenga a su cargo la promoción de CS en las localidades a beneficiar, elaborará un plan de difusión, conforme a lo establecido en los lineamientos, mediante el cual se comunicará a la población, la información técnica y financiera de las obras y las actividades de promoción a realizar en las mismas.

## **5. Capacitación y asesoría**

### **5.1. Capacitación a nivel nacional**

La instancia normativa promoverá y participará en la realización de eventos de capacitación en las entidades federativas que tengan a su cargo la ejecución de los programas, sobre temas alusivos a la promoción, operación y seguimiento de la CS.

### **5.2. Capacitación a nivel local**

La representación federal promoverá ante los gobiernos estatales y municipales la realización de eventos de capacitación o reuniones de trabajo, en temas relacionados con las actividades de CS.

La instancia ejecutora de los programas organizará eventos de capacitación destinados a los promotores de CS o reuniones de trabajo con éstos, para el análisis de la temática que se abordará en cada localidad beneficiada.

### **5.3. Capacitación a Comités de Contraloría Social**

La instancia ejecutora de los programas que tenga a su cargo la promoción de la CS en las localidades a beneficiar y de la constitución de los CCS, elaborarán un

programa de capacitación destinado a éstos, así como la temática a desarrollar en cada evento.

## **6. Actividades de promoción de la Contraloría Social en las localidades beneficiadas**

Una vez definido el universo de obras a ejecutar y el número de localidades a beneficiar, las instituciones de los tres órdenes de gobierno participantes en los programas en cada entidad federativa, definirán las actividades de promoción a realizar en cada una de ellas. Los promotores de la instancia ejecutora de los programas serán los responsables de recopilar las cédulas de vigilancia e informes finales de CS.

## **7. Actividades a cargo de los Comités de Contraloría Social**

Las funciones que llevará a cabo el CCS serán las siguientes: solicitar información técnica y financiera sobre la ejecución de la obra; efectuar las actividades de vigilancia en torno a la ejecución de la obra y la aplicación de los recursos financieros; vigilar la ejecución de las obras para evitar que la misma se lleve a cabo con fines político, electorales o de lucro y no se afecte la igualdad entre mujeres y hombres; elaborar las cédulas de vigilancia e Informe Final; así como recibir y presentar las quejas y denuncias que se lleguen a generar con motivo de dicha ejecución.

## **8. Actividades de coordinación de los programas federales**

La instancia normativa incluirá en los modelos de convenio de coordinación marco y en sus anexos de ejecución y técnico, que formaliza el Gobierno Federal con cada uno de los gobiernos estatales participan-

tes en la ejecución de los programas, un apartado o numeral referente a la implementación de la CS. Por su parte los gobiernos municipales se adhieren a dicho convenio de coordinación, mediante las formalidades establecidas en la legislación estatal.

## **9. Elaboración de los programas de trabajo**

Anualmente la instancia normativa, elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de cada uno de los programas.

En cada entidad federativa las instancias participantes en la ejecución de los programas y, en su caso el representante del Órgano Estatal de Control, elaborarán coordinadamente y en forma consolidada el Programa Estatal de Trabajo de CS de cada uno de los programas.

## **10. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social**

El Enlace de CS de las instancias de los tres órdenes de gobierno, participantes en la ejecución de las actividades de promoción de la CS, prepararán informes periódicos de avance sobre de las actividades realizadas para su presentación en las reuniones de CORESE. En estas reuniones se analizará la situación prevaleciente en torno a las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios de los programas, así como los resultados finales de la CS.

## **11. Indicadores de gestión de la Contraloría Social**

La representación federal elaborará Indicadores de gestión de CS en forma coordinada con las diferentes instancias participantes en la ejecución de los programas en cada entidad federativa.



# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

## Líneas de acción

Durante la ejecución de los programas Federales de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA, en adelante los programas, los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno que participan en la promoción y operación de la Contraloría Social, deberán considerar las siguientes líneas de acción a efecto de implementar en las localidades beneficiadas, las actividades establecidas en el Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública para el 2016, en adelante el Esquema.

### A. Planeación de las actividades de Contraloría Social

1. Las actividades de planeación, promoción y operación de la Contraloría Social, en adelante CS, se llevarán a cabo en aquellas localidades beneficiadas con la construcción de obras, incluidas en los anexos de ejecución y técnico del ejercicio fiscal en curso de los programas, dentro de los apartados urbano y rural del PROAGUA y en el PROSAN, ya sean nuevas, rehabilitadas, o ampliaciones, vinculadas directamente con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento o tratamiento de aguas residuales. Respecto al apartado agua limpia del PROAGUA, los apoyos contemplados dentro del mismo no estarán sujetos a Contraloría Social, en virtud de que éstos se traducen en pequeñas acciones en localidades dispersas donde su implementación representaría un gasto mayor al de dichos apoyos.
2. No estarán sujetas a CS las acciones del PROSAN y de los apartados urbano y rural del PROAGUA que, en su caso, estén consideradas para: elaboración de estudios de factibilidad técnica y económica; elaboración de proyectos ejecutivos y de ingeniería básica; mejoramiento de la eficiencia física y comercial; fortalecimiento institucional; adquisición e instalación de bebederos; adquisición de tubería, materiales y piezas especiales para sistemas de agua potable; supervisión técnica y normativa de obra; desarrollo de proyectos piloto para saneamiento; proyectos piloto para tratamiento de aguas residuales con reúso agrícola; realización de la atención social y participación comunitaria; portabilización en el punto de entrega; adquisición de depósitos de agua; distribución de agua para uso o consumo humano mediante carros tanque; instalación de sistemas de tratamiento para el reúso de agua gris y negra; infraestructura para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas; infraestructura de tratamiento de lodos y de lagunas anaerobias que incluyan la producción y captación de biogás; obras que incluyan el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía eléctrica para autoconsumo; y la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. La instancia ejecutora de obras en localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes, éstas podrán programar en los anexos de ejecución y técnico, mediante una mezcla financiera del 50% de aporte federal y 50% de contraparte, los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las actividades de promoción y seguimiento de la CS, establecidas a su cargo en el Programa Estatal de Trabajo de CS (PET).  
Cuando el Gobierno Federal aporte al 100% los recursos para la ejecución de las obras de los programas, los recursos para la promoción y operación de la CS serán al 100% de origen federal.
4. La asignación presupuestal en localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes, no deberá exceder del 0.2% respecto del monto total de las obras sujetas a Contraloría Social formalizadas en el 2016 o de 100

mil pesos, lo que resulte menor en el ejercicio fiscal,. En caso de requerirse un monto mayor, la instancia ejecutora de las obras someterá a validación de la instancia normativa, previa anuencia de la Representación Federal, su propuesta debidamente justificada para llevar a cabo esta ampliación.

5. La representación federal podrá considerar dentro de los gastos de operación de los programas, los recursos financieros para llevar a cabo por administración, las actividades de promoción y seguimiento a su cargo, contempladas en el respectivo PET.
6. La contratación de empresas consultoras por parte de la instancia ejecutora de las obras en localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes para la realización de actividades específicas de promoción de CS, se podrá efectuar con cargo a sus recursos propios. Las actividades susceptibles de contratación son las siguientes:
  - a) Difusión entre los beneficiarios de las características operativas de los programas y de las actividades de CS a realizar.
  - b) Constitución de los Comités de Contraloría Social (CCS).
  - c) Capacitación de los CCS en torno a las actividades a su cargo; y
  - d) Asesoría a los CCS durante el proceso de su registro y para el llenado de las cédulas de vigilancia e informes finales, así como en la recopilación de estos documentos.
7. Los recursos necesarios para la realización de las actividades de promoción y seguimiento que hayan quedado establecidas en el PET se podrán aplicar en los siguientes conceptos de gasto: viáticos y pasajes, elaboración de materiales de difusión y trípticos, combustibles, lubricantes y aditivos, mantenimiento de vehículos, peajes, alquiler de instalaciones para la realización de eventos de capacitación por administración, para la capacitación de los enlaces de CS, usuarios del SICS y promotores de CS, pudiéndose considerar la contratación de facilitadores externos para la impartición de estos eventos de capacitación.

Por su parte, la representación federal podrá programar recursos dentro de los gastos de operación de los programas para la atención de los compromisos a su cargo.
8. Las actividades de CS que se podrán financiar son las siguientes:
  - a) Difusión entre los beneficiarios de la información básica relacionada con los programas;
  - b) Interacción con los beneficiarios para fomentar la constitución de los CCS;
  - c) Capacitación y asesoría a Enlaces de CS, Usua-

rios del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y Promotores de la CS;

- d) Capacitación y asesoría, por parte de los Promotores de CS, a los integrantes de los CCS para el desempeño de sus atribuciones.
- e) Asesoría a los CCS para la elaboración de cédulas de vigilancia e informes finales y recopilación de ambos documentos.

La instancia ejecutora efectuará las actividades descritas con anterioridad por administración directa; sin embargo cuando no cuente con personal para llevarlas a cabo, podrá formalizar acuerdos de colaboración específicos, únicamente con Instituciones Académicas u Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante los cuales la instancia ejecutora aportará los recursos financieros y las instituciones u organizaciones destinarán los recursos humanos que fungirán como Promotor de CS ante los beneficiarios de los programas.

## B. Elaboración de los programas de trabajo

9. Anualmente la instancia normativa, por conducto de la Gerencia de programas Federales de Agua Potable y Saneamiento de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) de cada una de los programas, identificando los apartados correspondientes a su planeación, promoción y seguimiento, en donde se especificarán las actividades de CS a su cargo, así como los responsables de la ejecución de cada una de ellas, además de la definición de unidades de medida, sus metas y el calendario de ejecución.

Una vez elaborado el PATCS y validado por parte de la SFP, el mismo se registrará en el SICS.
10. En cada entidad federativa los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno designados como enlace de CS de las instancias participantes en la ejecución de los programas, conjuntamente con el representante del órgano estatal de control, cuando éste participe en la realización de actividades específicas de promoción de CS, elaborarán coordinadamente y en forma consolidada el PET de cada uno de los programas, donde se establecerán las actividades a cargo de cada una de dichas instancias, así como la definición de las unidades de medida, sus metas y el calendario de ejecución. La elaboración del PET de cada programa se efectuará, en lo conducente, con base en el correspondiente PATCS elaborado por la instancia normativa y la definición de las metas estará en función

de las localidades y obras incluidas en los anexos de ejecución y técnico de los programas, tomando en consideración que habrá al menos un CCS por cada localidad beneficiada con obra, con la salvedad establecida en el numeral 19 de estas Líneas de Acción.

11. Una vez elaborado y acordado el contenido del PET, será firmado por los titulares de cada una de las instancias de los tres órdenes de gobierno participantes en su ejecución o, en su caso, por el servidor público designado para el efecto.

12. Para el registro del PET en el SICS, este se deberá hacer por cada una de las Instancias Ejecutoras participantes, capturando únicamente las metas a las que se comprometieron cumplir, de tal forma que la suma de las metas inscritas en el SICS por parte de las instancias ejecutoras, será igual al PET firmado por los titulares las instancias de los tres órdenes de gobierno participantes.

El procedimiento para la elaboración del PET y sus modificaciones se incluye en el apartado 4 de esta Guía Operativa y se denomina “Elaboración de Programa Estatal de Trabajo” con la clave PPET-03. De igual forma en el apartado 6 de la misma, se incluyen ejemplos para la elaboración del mismo.

## C. Promoción de las actividades de Contraloría Social

13. La difusión de los programas se podrá reforzar mediante la realización de alguna o algunas de las siguientes actividades: videoconferencias a nivel nacional, reuniones de trabajo, o mediante la participación del personal de la instancia normativa como ponentes en los cursos y talleres de capacitación organizados en las entidades federativas por la representación federal o la instancia ejecutora.

14. La instancia normativa podrá elaborar materiales de difusión de los programas, mismos que contendrán información sobre sus aspectos normativos y operativos, los cuales serán distribuidos a la Representación Federal para que ésta a su vez los tome en consideración para la difusión correspondiente ante las instancias ejecutoras de los programas, de acuerdo con el procedimiento “Distribución de la Información a los beneficiarios de los programas”, identificado con la clave PDIB-05, incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa.

Este material también se podrá incorporar a la página de Internet de la CONAGUA para que las personas interesadas los puedan consultar e inclusive descargar.

15. El personal de la instancia normativa mantendrá comunicación permanente a través de correo electrónico o por vía telefónica, para el desahogo de las consultas que lleguen a requerir el enlace de CS y el usuario del SICS de la representación federal y de la instancia ejecutora, sobre las actividades de promoción y operación de la CS, así como del registro en el SICS.

16. El Enlace de CS de cada uno de los tres órdenes de gobierno participantes en la ejecución de los programas, conjuntamente con el promotor de CS, definirán el número de visitas que se llevarán a cabo a las localidades que serán beneficiadas dentro de éstos, debiéndose tomar en cuenta para el efecto, la duración del proceso constructivo.

En todas las obras sujetas a CS serán ineludibles las siguientes visitas:

a) Al inicio de la ejecución de los programas, previo al arranque del proceso constructivo. Se organizará una reunión comunitaria donde se inducirá la constitución del CCS.

b) En las obras cuya duración sea menor a tres meses, se visitará al menos dos veces a la localidad beneficiada durante el proceso constructivo.

c) Al finalizar la ejecución de las obras. Se convocará a los beneficiarios para llevar a cabo la entrega recepción de las obras y presentación del informe final de CS.

17. Cuando el gobierno municipal lleve a cabo la ejecución de los programas, el gobierno estatal vigilará e impulsará la realización de las actividades de promoción de la CS.

18. Cuando la representación federal participe como ejecutora de obras, podrá coordinarse con las instancias de gobierno de la entidad federativa o de la municipal beneficiarias de los subsidios, para llevar a cabo las actividades de promoción de CS en las localidades a su cargo.

19. Cuando las instancias de los tres órdenes de gobierno que, en su caso, participen en la ejecución de los programas determinen la inclusión de sistemas múltiples e integrales en los anexos de ejecución y técnico, con base en la coordinación institucional establecida en las reglas de operación de los mismos, se deberá promover la constitución de un CCS representativo de las localidades beneficiadas, a efecto de que la vigilancia del proceso constructivo y de la aplicación de los recursos públicos se lleve a cabo en forma integral por las obras que formen parte del proyecto; en caso de que las condiciones técnicas o sociales no permitan la implementación de esa estrategia, se podrá constituir un CCS por localidad.

20. La evidencia documental de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la CS establecidas en el PET, quedará bajo el resguardo del Enlace de CS de la instancia de gobierno que la haya realizado.
21. La representación federal y la instancia ejecutora justificarán sus visitas a las localidades beneficiadas y la aplicación de los recursos destinados a la promoción de la CS, con las minutas levantadas al concluir las actividades apoyadas mediante este financiamiento y, en su caso, con las listas de asistencia de los cursos de capacitación destinados a los enlaces de CS, usuarios del SICS y promotores de CS.
22. Cuando haya participación de instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil en la realización de las actividades de promoción de CS, éstas levantarán las minutas de trabajo y, en su caso, las listas de asistencia al concluir dichas actividades.

## D. Operación de las actividades de Contraloría Social

23. El Promotor de CS llevará a cabo las siguientes actividades con los beneficiarios de cada localidad:
- En la primera reunión que se efectúe con la población beneficiaria se promoverá la realización de la operación de la CS así como de la constitución del CCS, la cual se deberá llevar a cabo mediante elección por mayoría de votos de la población asistente, debiendo recaer las designaciones en habitantes de la localidad que será atendida, que cuenten con mayoría de edad, procurando que en su integración participen mujeres y hombres indistintamente. A esta reunión se turnará invitación para participar a la representación federal, al Órgano Estatal de Control, en adelante OEC, así como a representantes de la entidad federativa y municipal que participen en la ejecución de los programas.
  - Durante la misma reunión se indicará a los asistentes el número de visitas programadas que se efectuarán a la localidad y se explicará el Plan de Difusión, además de comentar con los beneficiarios la posibilidad de sustituir a los integrantes del CCS, en caso de presentarse alguna de las siguientes causas:
    - Muerte del integrante.
    - Separación voluntaria.
    - Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos.
    - Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios.
    - Pérdida del carácter de beneficiarios.
- Durante las visitas posteriores se atenderá las opiniones y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras.
  - Reiterarán acerca de los mecanismos locales establecidos para la atención de quejas y denuncias.
  - Convocará, en su oportunidad, a la población para que participe en el acto de entrega-recepción de las obras.
24. La información alusiva a las características técnicas y financieras de las obras a ejecutar, que se proporcionará de inicio a los CCS para que lleven a cabo sus actividades de CS, será por medio de una ficha técnica y una ficha financiera, las cuales se deberán elaborar con base en información proveniente de los proyectos ejecutivos y de los datos de la inversión contenida en los anexos de ejecución y técnico de los programas. Una vez concluidos los procesos de licitación y contratación de cada una de las obras, las especificaciones de ambas fichas serán actualizadas, de ser el caso, con base en lo establecido en el contrato correspondiente con la finalidad de informar esta situación a los CCS.
25. El promotor de CS levantará una minuta de trabajo al concluir cada visita a la localidad, donde se especificará el motivo u objeto de la misma y las actividades realizadas, además de anexar a ese documento la relación de los nombres de los asistentes. En el caso de la constitución de los CCS, en las minutas de trabajo se deberá manifestar que la elección se llevó a cabo por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes a esa reunión. La minuta de trabajo y la relación de asistentes serán firmadas por un representante del CCS, un beneficiario y el promotor de CS de la representación federal, cuando ésta tenga a su cargo la realización de las actividades de promoción con base a lo establecido en el numeral 18 de estas líneas de acción, o por el promotor de CS de la entidad federativa o del municipio, según corresponda, cuando estos tengan a su cargo la realización de estas actividades de promoción, para su posterior entrega a su Enlace de CS correspondiente, y por su conducto se entregue esta documentación al usuario del SICS para su registro.
26. La elaboración del plan de difusión para cada localidad a beneficiar dentro de los programas, por parte de las instancias que tengan a su cargo la promoción de CS, tomará como base el Plan de Difusión de la instancia normativa, el cual se incluye en el apartado 2 de la presente Guía Operativa.
27. La información contenida en el Plan de Difusión la distribuirá el promotor de CS entre la población, a través de alguno o algunos de los siguientes me-

dios: trípticos, volantes, folletos, carteles o guías, entre otros medios de comunicación.

**28.** El promotor de CS llevará a cabo las siguientes actividades con los integrantes de los CCS:

- a) Asesoría para la elaboración del escrito simple a través del cual se solicita el registro del CCS.
- b) Proporcionar la constancia de registro del CCS durante la siguiente visita programada a la localidad, posterior a la fecha de constitución de éste. El procedimiento para la constitución y registro de CCS así como los plazos para la emisión y entrega de las constancias de registro, se establecen en el procedimiento “Constitución y Registro de Comités de Contraloría Social” identificado con el código PCRC-06 incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa.
- c) Capacitación y asesoría para el cumplimiento de sus atribuciones. El procedimiento para llevar a cabo las actividades de asesoría, así como los plazos para su registro en el SICS, se establecen en el procedimiento “Asesoría a Comités de Contraloría Social” identificado con el código PACCS-10 incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativas.
- d) Atención de las dudas y solicitudes específicas de información presentadas.
- e) Asesoría para el llenado de las cédulas de vigilancia.
- f) Asesoría para el llenado del informe final, el cual será elaborado para su presentación a los beneficiarios durante el acto de entrega recepción de la obra.

Los integrantes del CCS entregarán las cédulas de vigilancia al promotor de CS de la representación federal, cuando esta tenga a su cargo la realización de las actividades antes indicadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 18 de estas líneas de acción, o al promotor de CS de la instancia estatal o municipal que las lleve a cabo. Los detalles para la elaboración de las cédulas de vigilancia e informe final de CS y su registro en el SICS se establecen en el procedimiento “Captación de las Cédulas de Vigilancia e Informe Final” identificado con el código PCCVIF-08 incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa.

**29.** Cualquier modificación en las especificaciones técnicas del proyecto de obra que se construye o en los montos asignados para la ejecución del mismo, ya sea una vez concluido los procesos de licitación y contratación, o cuando se produzca alguna otra situación que modifique las especificaciones o los montos antes indicados, se deberá informar oportunamente al CCS.

**30.** Las evidencias documentales generadas con motivo de las actividades de capacitación a los CCS

como son: las listas de asistencia y los materiales distribuidos, entre otros, serán proporcionados por el promotor de CS que llevó a cabo esta actividad al Enlace de CS de la instancia que tiene a su cargo la realización de estos eventos de capacitación, mismo que la entregará posteriormente al usuario del SICS de esa instancia para su registro conforme a lo establecido en el procedimiento “Capacitación a Comités de Contraloría Social” identificado con el código PCCCS-07 incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa.

Cuando la capacitación a los CCS la haya realizado el órgano estatal de control, el registro de las evidencias documentales en el SICS estará a cargo del mismo.

**31.** Tratándose de obras cuya ejecución es menor a tres meses, el CCS elaborará al menos dos cédulas de vigilancia. En obras cuya ejecución dure más de tres meses, el CCS elaborará al menos tres cédulas de vigilancia, de acuerdo a su programa de trabajo. En ambos casos el informe final se elaborará al concluir el proceso constructivo del ejercicio fiscal correspondiente, durante la entrega-recepción de la infraestructura, de acuerdo al procedimiento “Captación de las Cédulas de Vigilancia e Informe Final” código PCCVIF-08, incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa.

En el caso de obras que se construyen por etapas, es decir que la programación de su proceso constructivo abarque más de un ejercicio fiscal subsecuente al primero, se tomará en consideración lo indicado en el párrafo que antecede por cada año que dure dicho proceso, debiéndose elaborar un informe final al concluir cada etapa. En estos casos, se podrá emitir una constancia de registro al CCS por cada año que dure la construcción de la obra, sin necesidad de solicitud previa de sus integrantes.

**32.** Cuando el CCS requiera información adicional a la contemplada en las fichas técnica y financiera, deberá elaborar la solicitud correspondiente en donde se indiquen los datos específicos requeridos. En el apartado 5 de esta Guía Operativa se incluye un formato para la solicitud de información.

## **E. Cancelación de actividades de Contraloría Social o de obras**

**33.** Cuando los beneficiarios manifiesten, expresa o tácitamente, su determinación para no llevar a cabo la operación de la CS, en localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes, ya sea durante la primera visita a la localidad o posterior a ésta, el promotor de CS levantará una minuta de trabajo



con la participación de los asistentes, donde quede establecida esta decisión, y entregará una copia al Enlace de CS de la instancia que tiene a su cargo la promoción de la CS. La representación federal informará oficialmente de esta situación a la instancia normativa.

34. Para formalizar la cancelación de las actividades de promoción y operación de la CS en las localidades beneficiadas con los programas, debido a la ocurrencia de situaciones de índole político, social, meteorológicas o de seguridad pública, los representantes de las instituciones de los tres órdenes de gobierno que, en su caso, hayan participado en la formalización de los anexos de ejecución y técnico, levantarán una acta circunstanciada a efecto de formalizar la cancelación de dichas actividades. La representación federal informará oficialmente de esta situación a la instancia normativa.
35. En el caso de la cancelación de obras consideradas en los anexos técnicos de los programas, debido a cuestiones de índole presupuestaria, social, técnica o de otro tipo, se deberá informar esta situación a la población beneficiaria y los representantes de los tres órdenes de gobierno que, en su caso, hayan participado en la formalización de los anexos de ejecución y técnico, levantarán un acta circunstanciada conjuntamente con el CCS, donde se establecerán las causas de dicha cancelación. La representación federal informará oficialmente de esta situación a la instancia normativa.
36. El promotor de CS apoyará a los CCS en la elaboración de las cédulas de vigilancia y del informe final. Este último se elaborará únicamente al concluir la ejecución de la obra durante el acto de entrega recepción o, en su caso, en el supuesto de la cancelación definitiva de obras sin importar el avance obtenido en su ejecución.

## F. Acceso al SICS y el registro de actividades

37. Los titulares de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, o el funcionario público de éstas con atribuciones para el efecto, una vez formalizados los anexos de ejecución y técnico de los programas, llevarán a cabo para cada uno de éstos, las designaciones o ratificaciones de servidores públicos que fungirán como enlaces de CS. Así mismo designarán a los usuarios del sistema informático de Contraloría Social para cada uno de los programas; en el caso del PROAGUA se llevará a cabo una designación para el apartado urbano y otra para el apartado rural.

Las funciones genéricas a cargo de los servidores públicos designados serán las siguientes:

- a) Enlace de CS: Para llevar a cabo las actividades de coordinación interinstitucional y la atención de los asuntos relacionados con la planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS que se llevará a cabo en las localidades consideradas en el anexo técnico de cada programa.
  - b) Usuario del sistema informático de Contraloría Social (SICS): Para realizar el registro de la información generada con motivo de las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS llevadas a cabo durante la coordinación interinstitucional o con motivo de las visitas a las localidades consideradas en los anexos de ejecución y técnico de los programas.
38. La asignación de las claves de acceso a los usuarios del SICS y el uso de las mismas se efectuarán con base en las disposiciones que emita la Unidad de Operación Regional y de Contraloría Social de la SFP y en el procedimiento denominado “Asignación, reactivación y baja de claves de acceso al SICS” incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa con la clave PARBCSICS-11.
  39. La SFP asignará la clave de usuario a los servidores públicos de los órganos estatales de control que participen en la realización de las actividades de promoción de la CS a su cargo.
  40. Cuando se lleve a cabo la contratación de empresas consultoras, las actividades de registro en el SICS no podrán considerarse dentro de esa contratación, por lo que el usuario del SICS de la instancia ejecutora de obras en localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes será el responsable del registro de las actividades efectuadas por las empresas consultoras.
  41. Las instancias que participan dentro de la promoción de la CS, que lleven a cabo la sustitución de un Usuario del SICS, solicitarán oficialmente a la instancia normativa, por conducto de la representación federal, la baja o inactivación de la clave de acceso del servidor público que fungía anteriormente como usuario.
  42. Se presentará solicitud de baja o inactivación de la clave de acceso al SICS de los servidores públicos que fungían como usuarios, cuando una instancia ejecutora participante en el año inmediato anterior, no intervenga en la ejecución del programa correspondiente durante el ejercicio fiscal en curso, en cuyo caso, la representación federal deberá elaborar y presentar dicha solicitud a la instancia normativa.

## G. Capacitación a personal institucional

43. La instancia normativa ha elaborado una metodología para llevar a cabo la capacitación, misma que se incluye en el apartado 3 de esta Guía Operativa, para apoyar a las instituciones del ámbito estatal que tengan a su cargo esta actividad; así mismo, ésta pondrá a disposición del personal de la representación federal en la Intranet institucional, la guía de diapositivas utilizadas con motivo de su participación en eventos de capacitación u otro tipo de materiales que sirvieron de apoyo en esta capacitación a nivel local, a efecto de que por su conducto, se compartan con la instancia ejecutora.
44. La representación federal o la instancia ejecutora de los programas podrá llevar a cabo eventos de capacitación y para el efecto podrá solicitar el apoyo de los órganos estatales de control, del personal de la instancia normativa o de otra dependencia del Gobierno Federal o estatal.
45. El enlace de CS de la instancia ejecutora de los programas organizará eventos de capacitación dirigidos a los promotores de CS o efectuará reuniones de trabajo con los mismos, para el análisis de la temática que se abordará en cada localidad beneficiada, además de acordar la definición de los materiales de apoyo que servirán de base para llevar a cabo la capacitación destinada a los CCS. Los detalles de estas actividades de capacitación se indican en el procedimiento de “Capacitación a Promotores de la Contraloría Social” identificado con el código PCPCS-04 de la Guía Operativa.

## H. Capacitación a Comités de Contraloría Social

46. La capacitación a los CCS la llevará a cabo el promotor de CS de la instancia que tenga a su cargo, la promoción de la CS en la localidad correspondiente. Cuando los órganos estatales de control tengan participación en estas actividades, asumirán las funciones de promotor de CS, por lo que se deberán establecer los vínculos de coordinación para su adecuada ejecución. Los detalles de esta capacitación a los CCS se establecen en el procedimiento de “Capacitación a Comités de Contraloría Social” identificado con el código PCCCS-07, incluido en el apartado 4 de esta Guía Operativa. Previo a la impartición de esta capacitación, el enlace de CS solicitará a la unidad administrativa competente de la instancia ejecutora la relación

de obras y localidades contempladas en los anexos técnicos de los programas, así como los datos necesarios para la elaboración, conjuntamente con el promotor de CS, de la ficha técnica y la ficha financiera de cada obra o apoyo.

Durante la capacitación se proporcionará a los integrantes del CCS información relacionada con: las características de los programas; el tipo de obra que se ejecutará en la localidad; el alcance y características de las actividades de vigilancia que se llevarán a cabo; los canales de comunicación por medio de los cuales se difundirán a los beneficiarios los resultados de estas actividades; y los procedimientos para la presentación de quejas y denuncias.

En esta capacitación se entregará y explicará al CCS la ficha técnica y la ficha financiera de la obra, donde se indicarán las características generales de los trabajos que se realizarán en la localidad. En el apartado 5 de esta Guía Operativa, se presenta un modelo de ficha técnica de obra, el cual podrá adecuarse para referirse a las características particulares de cada obra o apoyo.

Se deberá enfatizar que las actividades de recibir, atender y recabar información, así como las de vigilancia durante el proceso constructivo y de seguimiento durante la atención de quejas y denuncias son a cargo de los CCS. En este evento de capacitación se explicará al CCS el procedimiento “Recepción y Registro de Quejas y Denuncias presentadas por los beneficiarios o los Comités de Contraloría Social”, identificado, con el código PRRQDCCS-09 en el apartado 4 de esta Guía Operativa.

Durante la capacitación se explicará a los integrantes del CCS, el objetivo, la estructura y contenido de las cédulas de vigilancia y del informe final de CS, que les permita la elaboración de esos documentos. Adicionalmente, en este evento se comentarán y explicarán los siguientes aspectos que servirán de base para que lleven a cabo sus funciones:

- a) Denominación del programa.
- b) Obtención del número de registro del CCS.
- c) Descripción y tiempo de ejecución de la obra o apoyo a vigilar.
- d) Elaboración de cédulas de vigilancia e informe final.
- e) Características y alcance de las actividades para llevar a cabo la CS.
- f) Información financiera y técnica adicional, que en su caso, se podrá proporcionar a los CCS para el desarrollo de sus funciones.
- g) Periodo establecido para el cumplimiento de las metas.
- h) Prohibición de utilizar la ejecución de la obra o

entrega del apoyo, con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto a su objeto.

- i) Procedimiento para la presentación de quejas y denuncias.
- j) Reporte de resultados adicionales que pudieran resultar relevantes.
- k) Nombre y firma del integrante del CCS que elaborará la cédula de vigilancia o el informe final.
- l) Nombre y firma del servidor público que recibirá la cédula de vigilancia o el informe final.

Los detalles para llevar a cabo estas actividades de asesoría se indican en el Procedimiento “Asesoría a Comités de Contraloría Social”, identificado en el apartado 4 de esta Guía Operativa con el código PACCS-10.

## I. Actividades a cargo de los Comités de Contraloría Social

**47.** Los integrantes del CCS serán el vínculo de comunicación entre la población beneficiada y el promotor de CS. Las funciones que llevará a cabo el CCS serán las siguientes:

- a) Solicitar a la dependencia o institución ejecutora de la obra información técnica o financiera específica, adicional a la ficha técnica proporcionada con antelación. Esta petición se efectuará por medio del formato denominado Solicitud de Información incluido en el apartado 5 de esta Guía Operativa del presente documento.
- b) Realizar las siguientes actividades de vigilancia respecto a:
  - i. La veracidad y oportunidad de la información difundida relacionada con la construcción de la obra, a efecto de verificar la congruencia entre las especificaciones establecidas en la ficha técnica de la obra y el tipo de obra contratada.
  - ii. La oportunidad y transparencia del ejercicio de los recursos públicos asignados para la ejecución de las obras, con la finalidad de verificar los montos de inversión contemplados en la ficha financiera de la obra, en relación con el importe establecido en las actas de fallo o en su contratación.
  - iii. El cumplimiento de los periodos establecidos para la ejecución de las obras. El promotor de CS explicará las variaciones que se pueden presentar en los programas, respecto a las fechas establecidas en el anexo técnico y las fechas reales estimadas de conclusión del proceso constructivo.

iv. La no utilización de los programas con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.

v. La no afectación de la igualdad entre mujeres y hombres durante la ejecución de las obras.

vi. La atención de las quejas y denuncias, por parte de las autoridades competentes, relacionadas con la ejecución de las obras.

c) Registrar en las cédulas de vigilancia, los resultados de las actividades de CS llevadas a cabo y presentarlas a los beneficiarios en las reuniones convocadas por el promotor de CS.

d) Elaborar el informe final de los resultados de las actividades de CS, tomando como base el contenido las cédulas de vigilancia y presentarlo a los beneficiarios en la reunión convocadas por el promotor de CS para la entrega recepción de la obra.

e) Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los recursos financieros de los programas, tal como se establece en el procedimiento denominado “Recepción y registro de quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios o los Comités de Contraloría Social” identificado en el apartado 4 de esta Guía Operativa con el código PRRQDCCS-09.

**48.** Las cédulas de vigilancia y el informe final serán recopilados por el promotor de CS directamente en las localidades beneficiadas, para su posterior entrega al enlace de CS de la instancia que tiene a su cargo la ejecución de estas actividades, y por medio de éste se entreguen al usuario del SICS de dicha instancia.

**49.** En el caso de los sistemas múltiples e integrales donde las condiciones técnicas o sociales no hayan permitido la constitución de un CCS representativo de todas las localidades consideradas dentro del mismo, se deberán elaborar cédulas de vigilancia en cada localidad beneficiada, para evidenciar los avances obtenidos en cada una de éstas durante la ejecución de las diversas etapas del proceso constructivo.

**50.** El Promotor de CS proporcionará al CCS de la localidad beneficiada, la información registrada en las cédulas de vigilancia elaboradas durante las etapas constructivas de los sistemas múltiples e integrales que anteceden, con la finalidad de que en cada cédula a elaborarse con posterioridad, se reporten los datos técnicos y financieros acumulados. El informe final de CS lo elaborará el CCS de la localidad considerada en la etapa final del proceso constructivo durante la entrega recepción de la obra.

## J. Coordinación de los órganos estatales de control

51. La SFP formalizará acuerdos de colaboración con los OEC para que éstos apoyen, mediante la realización de actividades específicas, la promoción de la CS en las localidades consideradas en los programas y con los CCS. Para la formalización de estas actividades, la instancia normativa presentará a la SFP una propuesta elaborada con base en los requerimientos manifestados coordinadamente por la representación federal y los gobiernos estatales. Las actividades de promoción a cargo de los órganos estatales de control serán registradas en el SICS por los servidores públicos adscritos a los mismos. En este caso la SFP proporcionará las claves de usuario correspondientes.

## K. Seguimiento de las actividades de Contraloría Social

52. El Enlace de CS de las instancias de los tres órdenes de gobierno que lleven a cabo la ejecución de actividades de promoción de la CS, serán los responsables de preparar un informe sobre de las actividades realizadas para su presentación en las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento, en adelante CORESE, ya sea directamente o por conducto del servidor público designado para asistir a dichas reuniones. En dicho informe se indicarán los avances obtenidos, las localidades donde se hayan cancelado las actividades de CS o se hayan presentado contratiempos para su realiza-

ción, además de incluirse el reporte de la situación prevaleciente respecto al registro en el SICS de las actividades a su cargo, entre otros temas de interés relacionados con la CS.

53. En las reuniones de la CORESE se propondrán las medidas correctivas procedentes en caso de presentarse algún problema o contratiempo durante la ejecución de las actividades de CS o con motivo de registro extemporáneo o deficiente de las actividades en el SICS.

## L. Indicadores de gestión de la Contraloría Social

54. Con base en las metas comprometidas en los anexos de ejecución y técnico, el enlace de CS de la representación federal de cada uno de los programas, elaborará los siguientes Indicadores de Gestión de CS:
- Obras sujetas a CS;
  - Localidades sujetas a CS;
  - Inversión sujeta a CS;
  - Constitución de Comités de CS.

En el caso del PROAGUA, estos indicadores se elaborarán por cada uno de sus apartados urbano y rural.

55. Los indicadores de cada uno de los programas serán reportados a la instancia normativa, mediante la elaboración del formato incluido en el apartado 5 de esta Guía Operativa, cada vez que se presente alguno de los siguientes acontecimientos:
- La firma de anexos de ejecución y técnico originales o, en su caso, modificatorios.
  - Elaboración del informe de cierre de ejercicio.

# Plan de difusión de la instancia normativa

Este plan de difusión precisará los medios que utilizarán la representación federal y la instancia ejecutora de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales, en adelante los programas, para dar a conocer a los beneficiarios la información relacionada con la operación de los mismos durante la promoción y operación de la Contraloría Social (CS), de tal manera que propicie la oportunidad de los mensajes, la utilización de los medios, una cobertura adecuada y un lenguaje que favorezca la recepción de los contenidos y la respuesta activa de la población.

La intención es orientar al personal encargado de las actividades de CS para que realicen sus propios planes de difusión en 2016.

## Objetivos del plan de difusión:

- Dar a conocer a la población beneficiaria la información sobre los programas que se desarrollan en estados, municipios y localidades del país.
- Fomentar la participación informada, activa y responsable de los beneficiarios en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la actuación gubernamental.
- Contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos; a prevenir actos de corrupción y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia y honradez.

## Dirigido a:

- a) A la representación federal y ejecutores estatales y municipales de los programas.
- b) A la población de las zonas rurales y urbanas que son beneficiarios de los programas.
- c) A la ciudadanía y servidores públicos en general.

Es importante destacar que cada uno de los programas tiene sus características operativas particulares, mismas que deberán tomarse en consideración para la

elaboración de los planes de difusión de cada uno de ellos, por tal motivo, es recomendable la consulta de las Reglas de Operación y los Manuales de Operación y Procedimientos de los mismos.

## Principales aspectos a difundir de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales:

- a) Durante el proceso constructivo de las obras: Se mencionará el tipo de obra, sus características técnicas elementales, los costos de inversión, derechos y compromisos de los beneficiarios, instancia del gobierno estatal o municipal responsable de la ejecución, localidades, número de habitantes beneficiados y calendario de actividades importantes. Dependiendo del programa en particular, se indicará el monto y tipo de aportación comunitaria, así como las responsabilidades que asumen en torno a la infraestructura.
- b) Al término del proceso constructivo: Las obras concluidas, canceladas, suspendidas o en proceso; recursos ejercidos y número de beneficiarios y responsable de la operación y mantenimiento de la infraestructura. Dependiendo de las características de cada uno de los programas, se podrá informar el monto real de la aportación comunitaria.

## Medios de difusión:

La representación Federal y las instancias ejecutoras de las obras podrán llevar a cabo la difusión mediante medios de comunicación impresos y electrónicos, entre otros, que sean idóneos hacer llegar determinada información a la ciudadanía, referente a los objetivos de los programas y al tipo y características de las obras.

- a) En comunidades rurales se pueden utilizar medios que no representan un alto costo, por ejemplo:

perifoneo, asambleas, mantas, pláticas, visitas domiciliarias, pinta de bardas, rótulos, cartas personalizadas, periódicos murales, volantes, trípticos, carteles, guías, etc., entre otros medios de comunicación.

- b) En comunidades urbanas, adicional a los medios indicados en el inciso anterior, también pueden utilizarse medios masivos como: videoconferencias, comunicados de prensa, mensajes en medios magnéticos, etc.

## **Contenido informativo del plan difusión respecto a los programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.**

De conformidad con los lineamientos para la promoción y operación de la CS en programas federales de desarrollo social, la representación federal y los ejecutores estatal y municipal deben considerar en el plan de difusión los siguientes puntos de acuerdo a las características de los programas y las obras a construir:

### **1) Características generales de las obras que otorga el programa, periodo de ejecución y fecha de entrega**

Mediante la ejecución de los programas se fomenta el desarrollo de sistemas de agua potable y alcantarillado, los de saneamiento y tratamiento de aguas residuales, lo que incide en apoyos a los organismos operadores de las entidades federativas y municipios para que fortalezcan e incrementen la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, en beneficio de la población del país con deficiencia o carencias en los mismos, a través de apoyos financieros y técnicos.

Se considera que la ampliación de las coberturas y el mejoramiento de los servicios son factores que contribuyen en la aplicación de las políticas públicas enfocadas al combate a la pobreza.

El periodo de ejecución de los programas es anual por lo que el proceso constructivo y la entrega de la infraestructura a los beneficiarios no deberá finalizar en fecha posterior al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

### **2) Tipos de obras y apoyos económicos que se otorgan a los beneficiarios por medio de los programas**

El Gobierno Federal asigna anualmente dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación recursos fis-

cales para la ejecución de los programas los cuales tienen el carácter de subsidios, por lo que su aplicación está sujeta a criterios de objetividad, equidad, publicidad, selectividad y temporalidad, además de que las actividades contempladas en los programas se lleven a cabo sin distinción de género, etnia o religión.

La ejecución de los programas está sujeta a reglas de operación con la finalidad de asegurar que la aplicación de los subsidios se realice con eficiencia, eficacia, economía y transparencia. En ese instrumento normativo se establecen para cada uno de los programas, los porcentajes de apoyo federal que se podrán asignar anualmente, los cuales se complementan con las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, además de aportaciones de usuarios, del sector social o la iniciativa privada, dándose la posibilidad de apoyar hasta con el 100% de recursos federales en los casos puntualmente establecidos en las reglas de operación.

Los principales tipos de obras consideradas dentro de los programas son:

- Agua potable, incremento de cobertura.
- Alcantarillado, incremento de cobertura.
- Rehabilitaciones de agua potable y alcantarillado, que conservan cobertura.
- Drenaje pluvial urbano.
- Construcción, ampliación y en su caso, rehabilitación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales.
- Construcción, ampliación, rehabilitación, puesta en marcha de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.

### **3) Requisitos para elegir a los beneficiarios**

En las Reglas de Operación se establecen con precisión los requisitos específicos que deberán atenderse para ser beneficiario de los recursos y acciones que contemplan los programas, mismos que se indican a continuación:

#### **A. PROAGUA**

- Apartado urbano:
  - a) Localidades con población igual o mayor a 2,500 habitantes:
  - b) Las entidades federativas, los municipios y los organismos operadores, deberán llevar a cabo los estudios de planeación, evaluación, identificación de los costos y beneficios, ingeniería básica, y tener los proyectos ejecutivos correspondientes que permitan contar con los elementos suficientes para ejecutar oportunamente los recursos fiscales asignados.

- c) Con base en la relación de acciones de inversión elegibles, la representación federal integrará la propuesta de programa de acciones a ser consideradas, teniendo en cuenta que conforme el rezago que presente cada entidad federativa en los servicios de agua potable y alcantarillado se asignarán los recursos buscando además la reducción de la pobreza, así como en el incremento de coberturas de acuerdo a la meta que al efecto se establezca para cada uno de ellos.
  - d) Las acciones determinadas para cada organismo operador deberán ser coincidentes con las necesidades de cada uno de ellos.
- Apartado rural:
    - a) Localidades con población menor a 2,500 habitantes:
    - b) Solicitud de la obra presentada por la comunidad.
    - c) Compromiso por escrito de la localidad para el pago de las cuotas que se establezcan o, en su caso, del municipio u organismo operador, y para aportar los recursos necesarios para la operación y el mantenimiento de los sistemas.

## B. PROTAR

- a) El municipio u organismo operador presentará propuesta de inversiones para el tratamiento de las aguas residuales, con base en una priorización de acciones conforme a la planeación estatal y que previamente haya sido validado por la representación federal.
- b) Contar con la posesión legal del terreno en el que se realizarán las obras y los respectivos permisos para su ejecución.
- c) Presentar carta compromiso del organismo operador que realizará la operación y mantenimiento.
- d) Presentar los avances físicos y financieros en el caso de obras iniciadas y apoyadas en ejercicios anteriores que requieran continuidad, acorde a los apoyos otorgados.

### 4) Derechos y obligaciones de los beneficiarios

- a) Derechos:
  - Los solicitantes serán elegibles para acceder a los apoyos de los programas, sin distinción de género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación.
  - Los solicitantes elegibles de los programas, tienen derecho a que en la representación federal

sea recibida su solicitud de apoyo y la documentación requerida, y por ningún motivo podrá ser rechazada aun cuando presuntamente sea improcedente; los solicitantes podrán acudir ante las autoridades en caso de incumplimiento de parte de los responsables de atender las solicitudes.

- Al entregar la solicitud, los solicitantes de los apoyos de los programas adquieren el derecho a que se les dé una respuesta por escrito sobre el dictamen de la misma.
  - Una vez que los solicitantes interesados en el apoyo hayan ingresado su solicitud, ya sea de manera individual o colectiva, la representación federal deberá comunicarles cualquier información faltante.
- b) Obligaciones:
    - Hacer efectivo el apoyo en el plazo autorizado en cada uno de los programas.
    - Aportar la contraparte que en su caso le corresponda, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier tipo de apoyo.
    - Utilizar el apoyo solamente para los fines autorizados y responsabilizarse, en su caso, del buen uso, operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura.
    - Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.

### 5) Padrón de beneficiarios de la localidad

En los programas no se contempla la elaboración de padrones de beneficiarios sin embargo, en la Gerencia de programas Federales de Agua Potable y Saneamiento se cuenta con datos estadísticos detallados por ejercicio fiscal en los que se especifican a nivel estado, municipio y localidad, el tipo de obra ejecutado, las aportaciones financieras de los participantes en la ejecución, así como la población beneficiada en las comunidades rurales y urbanas.

### 6) Instancia normativa, representación federal, instancias ejecutoras de los programas y órganos estatales de control, así como sus respectivos canales de comunicación

- La instancia normativa es la Gerencia de programas Federales de Agua Potable y Saneamiento, unidad administrativa adscrita a la Subdirección General Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de

la CONAGUA, tendrá a su cargo la coordinación a nivel nacional de la promoción, difusión, capacitación y seguimiento de las actividades de CS encomendada dentro del Esquema y la Guía Operativa de CS de los programas.

- Las unidades administrativas de las direcciones generales de organismo de cuenca y direcciones locales de la CONAGUA que tiene a su cargo la coordinación de los programas en el ámbito estatal, asumirán la función de Representación Federal y por lo tanto tendrán a su cargo la realización de las actividades de coordinación, promoción, difusión, capacitación y seguimiento de la CS dentro de su ámbito de competencia. La representación federal podrá fungir como ejecutora de las obras, en los casos establecidos en las reglas de operación.
- Instancias ejecutoras de los programas: Podrán asumir esta función, las dependencias e instituciones de los ámbitos estatal o municipal que tienen a su cargo la ejecución de los programas, conforme a las disposiciones de las reglas de operación y en los compromisos establecidos en los anexos de ejecución y técnico. Son las instancias responsables de la promoción de la CS directamente con la población beneficiaria de las obras contempladas en los programas.
- Órganos estatales de control: Son las dependencias o instituciones de la administración pública en las entidades federativas con atribuciones de fiscalización y entre sus funciones llevan a cabo la vigilancia del desempeño de las dependencias estatales y del actuar de los servidores públicos que las integran, atendiendo quejas y denuncias sobre éstos o sobre los programas que desarrollan. Su participación durante la promoción y operación de la CS se llevará a cabo conforme a los convenios de colaboración formalizados con la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, conforme a su marco legal de actuación.

### **7) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias**

La recepción y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios o por conducto de los Comités de CS, con motivo de la aplicación y ejecución de los recursos financieros de los programas, se llevarán a cabo conforme a lo establecido en procedimiento denominado "Recepción y registro de quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios o los Comités de Contraloría Social" incluido en la Guía Operativa de CS.

### **8) Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social**

La instancia normativa ha establecido 12 procedimientos dentro de la Guía Operativa de CS con la finalidad de apoyar la realización de las actividades de promoción y operación de la CS particularmente en los siguientes aspectos: Elaboración del Programa Estatal de Trabajo; capacitación a promotores de CS y a Comités de CS; distribución de información a los beneficiarios; constitución y registro de Comités de CS; asesoría a Comités de CS; elaboración de cédulas de vigilancia e informe final; así como para la asignación de claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social y para el registro de información en el mismo.

### **9) Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en localidades con población menor a 2,500 habitantes**

- Diseño de estrategias comunitarias que promuevan la toma de decisiones en forma colectiva y mayoritaria, y que fomenten la participación tanto de hombres como de mujeres.
- Elaboración de diagnósticos participativos sobre la situación socioeconómica prevaliente en la localidad y su correspondiente dictamen social, mediante la promoción de la participación activa de todos los grupos de la comunidad, particularmente de las mujeres y población indígena.
- Constitución de figuras organizativas comunitarias que se responsabilicen o colaboren, una vez concluida la infraestructura, en su administración y operación promoviendo en su integración una participación de la mujer cercana al 30% o mayor.

### **Criterios mínimos para la realización de acciones informativas:**

- La representación federal, entidades federativas y municipios que tengan a su cargo la ejecución de los programas deberán elaborar su propio Plan de Difusión siguiendo la estructura y las líneas generales establecidas en este Plan de Difusión de la instancia normativa.
- Para llevar a cabo la difusión de los programas, se deberá tomar en consideración las características y necesidades reales prevalientes en las localidades por atender, combinando medios impresos y electrónicos, entre otros.



- Considerar plataformas creativas (leyendas, logotipo y colores) y conceptuales e incluirlas en las acciones a desarrollar.
- Incluir en los materiales básicos, información y elementos específicos de la dependencia o instancia respectiva.
- Reproducir en cantidad suficiente los materiales propuestos de acuerdo con las necesidades propias.
- Definir canales eficaces de distribución y elaborar programas de actividades.
- Cuando exista población indígena en su ámbito de acción, se diseñará material específico para estos núcleos poblacionales.
- Coordinar la participación y apoyo de las unidades administrativas u operativas de la instancia federal en los estados y municipios.
- Promover el apoyo y colaboración de los organismos civiles, privados y académicos para llevar a cabo la tarea informativa y de divulgación de los programas federales.
- Supervisar, verificar y evaluar la información difundida.
- No incluir elementos visuales o verbales que se vinculen con algún partido político.
- Incorporar otros criterios que de acuerdo a las características de los destinatarios, pudieran impactar positivamente.

# Metodología para la capacitación en Contraloría Social

## Introducción

La Secretaría de la Función Pública (SFP), promueve y apoya la participación de los beneficiarios de programas federales, de la ciudadanía en general, en el cuidado y vigilancia de las obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través de estos programas para contribuir al logro de sus objetivos.

Bajo este contexto, la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) asumió el compromiso de implantar la estrategia de Contraloría Social en sus programas federales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que comparten el objetivo de desarrollar infraestructura para incorporar a los habitantes que no cuentan con estos servicios públicos, o rehabilitar la infraestructura de ser el caso.

Para lograr lo anterior, se ha elaborado este material, con el propósito de orientar y dirigir la capacitación en Contraloría Social que se debe realizar con los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS) constituido en cada localidad beneficiada con alguno de los programas federales de la CONAGUA, que permita activar y fomentar su participación en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos asignados a cada obra, en el marco del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA) y Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROSAN), en adelante nos referiremos a ambos programas como programas Federales de APAS.

## Objetivos específicos

1. Establecer un instrumento de consulta que facilite las actividades de promoción de la Contraloría Social (CS) para los programas Federales de APAS.
2. Impulsar las actividades de promoción de CS en el marco de los programas Federales de APAS.
3. Contribuir al fomento del conocimiento público sobre el ejercicio oportuno, transparente y apegado a la ley de los recursos públicos.

## 1. Guion de capacitación

El presente material servirá para:

1. Conocer qué es la Contraloría Social, cómo funciona y cómo aplicarla.
2. Orientar cómo enseñarla a los integrantes del Comité de Contraloría Social con los que se tiene comunicación directa y continua.
3. Asesorar en Contraloría Social a cualquier integrante del CCS, persona o beneficiario de los programas Federales de APAS.

## 2. Planeación de la capacitación

### Primero

Revisar los contenidos de la presente metodología y del Esquema y Guía Operativa 2016, de los programas Federales de APAS y definir la aplicación de la capacitación para el CCS de acuerdo a las características del programa federal que se trate.

### Segundo

Analizar las cédulas de vigilancia, informes finales y formatos de minuta, que utilizarán los beneficiarios, las cuales se pueden consultar en los anexos de la Guía Operativa 2016 y realizar un ejercicio de llenado de éstos, el cual lo familiarizará con los documentos y así poder orientarlos correctamente.

### Tercero

Practicar la técnica y/o método de capacitación que más le ajuste en cuanto a las dinámicas a desarrollar, que faciliten la transmisión correcta de su mensaje y fomenten interés por parte de los beneficiarios. Es indispensable tener la habilidad de capacitar aun sin proyector, más si hablamos de comunidades rurales, debido a que en ocasiones no se cuenta con las facilidades que uno desearía.

#### Cuarto

Verificar que tenga los materiales listos que se requieren para la capacitación, tales como:

- Bolígrafos.
- Hojas blancas o un cuaderno de trabajo
- Ficha técnica (Ver Guía Operativa 2016)
- Cédulas de vigilancia e informes finales
- Formatos de minuta de reunión o de trabajo
- Calendario actual

#### Quinta

Tener en cuenta que la capacitación es un espacio de aprendizaje, que se debe promover en los beneficiarios una vivencia, reflexión y conocimiento sobre la Contraloría Social, para lograrlo, la clave es el acompañamiento continuo a través de un proceso que active su “Sentir, pensar y actuar”.

#### Sexto

Considerar que requiere un tiempo aproximado de 2 horas con 15 minutos para realizar la capacitación, a fin de cuidar los tiempos que dedica a cada tema o actividad.

### 3. Metodología de capacitación

A continuación abordaremos nueve pasos que servirán de guía durante el proceso de capacitación:

1. Bienvenida.
2. Concepto de Contraloría Social (CS).
3. Personas que intervienen en la CS.
4. Acciones del Comité de CS.
5. Identificación de los datos de la obra.
6. Visitas de seguimiento.
7. Realización de acciones de la CS.
8. Evaluación de las acciones.
9. Sugerencias y recomendaciones sobre la obra.
10. Cierre y conclusiones.

#### 3.1 Bienvenida

1. Iniciar la capacitación dando una cordial bienvenida y agradecer su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre la Contraloría Social.
2. Dar a conocer el objetivo de la capacitación y la forma en que se llevará a cabo.
3. Invitar a los beneficiarios a conocerse más y compartir sus inquietudes para así lograr desde el inicio de la capacitación un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso con la Contraloría Social.

| Dinámica               |                    |   |                 |
|------------------------|--------------------|---|-----------------|
| Nombre de la actividad | Material necesario | Desarrollo de la actividad  | Tiempo estimado |
| “Vamos a conocernos”   | Ninguno            | 1. Presentarse con los participantes y comentarles brevemente, en dónde trabaja, qué hace y cómo lo hace.<br><br>2. Solicitar a los participantes que se presenten y que den su opinión de formar parte del Comité de Contraloría Social. | 5 minutos       |

#### 3.2 Concepto de Contraloría Social (CS)

- a) Dar a conocer el tema de Contraloría Social a través de la participación de los beneficiarios.
- b) Dirigirse al grupo con las preguntas siguientes:
  - ¿Qué es la Contraloría Social?
  - ¿Para qué sirve?
  - ¿Quién la realiza?
  - ¿Cómo se realiza?

Proporcione un tiempo para que respondan y genere interés en el tema. Puede ser que no haya la suficiente confianza por los asistentes para participar abiertamente, más aun por ser para muchos un tema que desconocen. Así que de presentarse el caso, iniciar con un tema de interés común de algo que ellos conozcan en su comunidad o colonia, problemas de transporte, de abasto, de las condiciones de la escuela, etc., y ya con más confianza centrar el tema en la Contraloría Social.

- c) Realizar la lectura del concepto de Contraloría Social registrado en el Esquema y Guía Operativa 2016, e invitar a los asistentes al análisis del concepto, relacionándolo con los comentarios que dieron.
- d) Pedir a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tengan relación con acciones de CS.
- e) Reflexionar con los participantes las vivencias expuestas. Guiarlos a que perciban la importancia de la CS.

Tiempo estimado: 10 minutos.

### 3.3 Personas que intervienen en la CS

Explicar las funciones de las personas que intervienen en la Contraloría Social.

Es importante que durante esta explicación se describan las relaciones con el Programa Federal de APAS del que se trate, es decir, se debe mencionar quién es el responsable de la Contraloría Social nombrado en su institución (Enlace de CS de la instancia ejecutora), cuál es tu función y cuándo se debe proporcionar la información.

Proporciona sus datos completos y sea sincero en la disposición para atender sus dudas, comentarios, quejas y sugerencias.

Tiempo estimado: 10 minutos.

### 3.4 Acciones del Comité de CS

Generar sinergia entre los participantes y fortalecer el compromiso que han adquirido al ser integrantes del Comité de Contraloría Social para realizar correctamente las acciones.

| Dinámica para generar sinergia        |  |  |                 |
|---------------------------------------|--|--|-----------------|
| Nombre de la actividad                | Material necesario   | Desarrollo de la actividad   | Tiempo estimado |
| “Integración y compromiso del Comité” | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolígrafos.</li> <li>• Hojas blancas o un cuaderno de trabajo.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pida a los participantes que escriban :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El número de registro que se le asignó al Comité al momento de constituirse y el nombre de su Comité.</li> <li>b. Su nombre, dirección firma o huella.</li> </ol> </li> <li>2. Si es necesario, se debe apoyar a los participantes en la escritura.</li> </ol> | 10 minutos      |

### 3.5 Identificación de los datos de la obra

Describir los datos que deben identificar y tener presente de su obra, para hacer la Contraloría Social. Apoyarse en la Ficha Técnica del Esquema y Guía Operativa 2016, en el Plan de Difusión y en las Cédulas de Vigilancia e Informes Finales.

Dar a conocer a los participantes la siguiente información:

- Qué tipo de beneficio están recibiendo.
- Cómo se llama el Programa.
- En qué consiste la obra.
- De qué dependencias provienen los recursos.
- Qué dependencia es responsable de la ejecución de los trabajos hasta su entrega.

Tiempo estimado: 15 minutos.

### 3.6 Visitas de seguimiento

Explicar la importancia de establecer un plan de actividades y darle fechas para llevarlas a cabo como compromiso.

Es necesario un calendario vigente para sugerir las fechas para:

1. Las visitas que deberán realizar los integrantes del Comité para levantar sus informes.
2. Reuniones entre el comité y el promotor o responsable de la Contraloría Social designado por la institución ejecutora, es decir usted, para el seguimiento de los informes elaborados.
3. Una vez acordadas las fechas, pide a los integrantes del comité que verifiquen si estas no interfieren con sus actividades, para darle cumplimiento a lo establecido.
4. Solicita que cada quien anote en su cuaderno o en las hojas las fechas acordadas.

Tiempo estimado: 10 minutos.

### 3.7 Realización de acciones de la CS

1. Explicar la cédula de vigilancia y el informe final, punto por punto, y resaltar la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia de la construcción de la obra.
2. Dar a conocer cómo será recabada la información y plasmarla en la cédula y en el informe.
3. Asegurarse de que ha quedado claro su llenado, mediante preguntas y retroalimentación con el CCS.
4. Dirigirse a todos los miembros del Comité para contestar la cédula de vigilancia y el informe final, propiciando la participación de los integrantes.
5. Juntar a los participantes e invitarlos a que presenten sus inquietudes, dudas o comentarios.
6. Responder sus dudas y orientarlos en forma precisa.
7. Recordar que esta etapa es clave en la realización de la Contraloría Social y debe quedar completamente claro, ya que la información recabada se verá reflejada en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Tiempo estimado: 50 minutos.

### 3.8 Evaluación de las acciones

Identificar alguna irregularidad o dar un ejemplo para proceder a realizar el llenado del formato de queja o denuncia que se incluye en el Esquema y Guía Operativa 2016.

Analizar con los participantes las irregularidades que se puedan presentar en el desarrollo de los trabajos de la obra.

Corroborar con los participantes si la información requerida es correcta y en caso de quedar incompleta alguna información, aclarar y reforzar la importancia de acercarse y resolverla con los servidores públicos de la instancia ejecutora (gobierno estatal o municipal), o bien con la CONAGUA en sus representaciones estatales.

Solicitar a los participantes que mencionen donde van a presentar la queja o denuncia elaborada, dar la opción más simple que es entregarla al promotor o responsable de la Contraloría Social designado por la institución ejecutora, es decir Usted, sin embargo, también se deberá dar las opciones de ingresar sus quejas o denuncias directamente con el Órgano Estatal de Control, el Órgano Interno de Control de la CONAGUA, o bien ante la SFP.

Proporcionar la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que se establecen en el Esquema y Guía Operativa 2016.

Tiempo estimado: 10 minutos.

### 3.9 Sugerencias y recomendaciones sobre la obra

Explicar sobre la importancia de hacer una correcta operación y mantenimiento de la infraestructura con la cual serán beneficiados. Asiando analogías con lo que pasa con las instalaciones en nuestra vivienda

cuando no se operan o da mantenimiento adecuado, también se puede tomar como ejemplo la operación y mantenimiento de vehículos, etc.

De igual forma, hacer conciencia de que si bien el operar y mantener la infraestructura construida, es una función de los gobiernos locales, es obligación de los usuarios (habitantes beneficiados con la obra), pagar por los servicios que se les proporcionan, e incluso en el medio rural cuando así lo acepta la comunidad, administrar, operar y mantener la obra construida.

Tiempo estimado: 5 minutos.

### 3.10 Cierre y conclusiones

Realizar una “sesión de retroalimentación”, preguntando y repasando con los participantes sobre todos los conocimientos adquiridos durante la capacitación proporcionada.

Solicitar que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es la Contraloría Social?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Quién la promueve?
- ¿Quién hace la Contraloría Social?
- ¿En dónde se hace la Contraloría Social?
- ¿Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer la Contraloría Social?
- ¿Cómo y dónde se pueden presentar las quejas o denuncias?
  - Confirmar las fechas que se establecieron con el grupo para realizar las actividades de Contraloría Social.
  - Por último, agradecer su atención, participación y felicitarlos por ser parte del Comité de Contraloría Social.

Tiempo estimado: 5 a 10 minutos.

#### Formato recibimos sus dudas y comentarios

| Contacto  | Teléfono                           | Correo institucional          |
|---|------------------------------------|-------------------------------|
| Instancia ejecutora:  |                                    |                               |
| Instancia normativa:<br>Lic. José Antonio Hernández Zamora,<br>Subgerente de Promoción y Concertación,<br>Enlace Nacional de Contraloría Social<br>ante la SFP, de los programas PROAGUA y<br>PROSAN;<br>Gerencia de Programas Federales de Agua<br>Potable y Saneamiento.<br>Subdirección General de Agua Potable,<br>Drenaje y Saneamiento.<br>Comisión Nacional del Agua | 01 (55) 5174-4000 Ext. 1444 y 1445 | jose.hernandez@conagua.gob.mx |

# Procedimientos

| Envío de la Guía Operativa de Contraloría Social |   |   | PEGOCS-01             |
|--|---|---|-----------------------|
| Descripción de actividades                       |   |   |                       |
| Paso   | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo  |
| 1  | Enlace de CS de la instancia normativa                            | Elaborar propuesta de circular para envío de la Guía Operativa a las Representaciones Federales, en la que se informará que la Guía Operativa fue validada por la SFP.<br><br>Dicha circular se somete a consideración del Titular de la instancia normativa. | Propuesta de circular |
| 2  | Titular de la instancia normativa                                 | Revisar y suscribir circular para envío de la Guía Operativa a las Representaciones Federales.<br><br>O bien, solicita que se reformule la circular regresando al paso 1.   | Circular              |
| 3  | Enlace de CS de la instancia normativa                            | Instruir lo necesario para el envío mediante correo electrónico de la circular y archivos magnéticos que contienen la Guía Operativa, a las Representaciones Federales.   | e-mail                |
| 4  | Titular de la Representación Federal o servidor público designado | Recibir y llevar a cabo la difusión oficial de la Guía Operativa a las Instituciones de los gobiernos estatales y municipales, dentro del ámbito de su competencia.   | Guía operativa        |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo  |
|------|---|---|-----------------------|
| 1    | Enlace de CS de la instancia normativa                            | <p>Elaborar propuesta de circular para envío del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) a las Representaciones Federales, en la que se informará que el PATCS validado por la SFP, será enviado vía correo electrónico a las cuentas de los Titulares de la Representación Federal o servidores públicos designados, para que lo estipulado en el PATCS sea tomado en lo conducente como base en la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.</p> <p>Dicha circular se somete a consideración del Titular de la Gerencia de programas Federales de Agua Potable y Saneamiento, en su carácter de instancia normativa.</p> | Propuesta de circular |
| 2    | Titular de la instancia normativa                                 | <p>Revisar y suscribir la circular para envío del PATCS a las Representaciones Federales.</p> <p>O bien, solicitar se reformule la circular regresando al paso 1.</p>   | Circular              |
| 3    | Enlace de CS de la instancia normativa                            | Instruir lo necesario para el envío mediante correo electrónico de la circular y archivos magnéticos que contienen el PATCS.  | e-mail                |
| 4    | Titular de la Representación Federal o servidor público designado | Recibir los PATCS y designar enlaces de la Representación Federal para llevar a cabo adecuaciones de forma conjunta, con representantes de la Instituciones de los gobiernos estatales y municipales dentro del ámbito de su competencia, a fin de elaborar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social de cada programa federal en cada entidad federativa (ver procedimiento PPET-03 elaboración del PET).   | PATCS                 |

| Elaboración del programa estatal de trabajo (PET) |   |  | PPET-03  |
|---|---|--|--|
| Descripción de actividades                        |   |  |  |
| Paso  | Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo   |
| 1   | Enlace de CS de la Representación Federal.  | Convocar a los enlaces de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS, para desarrollar la propuesta del PET de cada uno de los programas, la cual deberá elaborarse en lo conducente con base en lo estipulado en el PATCS.   | Oficio de convocatoria   |
| 2   | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                               | Elaborar e integrar la propuesta de los PET.<br><br>Turnar la propuesta de los PET a los titulares de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS o servidor público designado, para su suscripción.   | Propuesta del PET  |
|   | Enlace de CS de la Representación Federal.  | Explicar y verificar que en la minuta de trabajo quede estipulado, que cada instancia participante en la promoción y operación de la CS, será la responsable de registrar en el SICS las metas que le competen y que cualquier duda al respecto le deberá ser consultada con antelación a la validación de los PET en el SICS. | Minuta de trabajo  |
| 3   | Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS o servidor público designado. | Revisar y suscribir la propuesta de los PET para posteriormente remitirlo al enlace de CS de la Representación Federal.  | PET formalizado  |
| 4   | Enlace de CS de la Representación Federal.  | Recibir y validar los PET.   | PET formalizado, oficio y memorando                            |
|   |   | Entregar oficialmente a cada uno de los enlaces de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS un ejemplar de los PET validados.<br><br>Enviar oficialmente a la instancia normativa una copia de los PET suscritos.   |  |
| 5   | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                               | Proporcionar al usuario del SICS de cada programa, copia de los PET para su registro en el sistema.  | PET formalizado<br>Memorando                                   |
| 6   | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                     | Subir al SICS el archivo de los PET.   | PET formalizado  |
|   |   | Registrar las fechas de inicio y término, responsables, unidad de medida y metas de las actividades de planeación y seguimiento que aparecen en el SICS, relativas a las metas vinculadas a su instancia ejecutora.<br>(Continúa en el paso 8)   |  |
| 7   | Enlace de CS de la Representación Federal.  | En caso de presentarse la formalización de Anexos Técnicos modificatorios de los programas, convocar a los enlaces de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS, para la elaboración de los PET modificatorios correspondientes.<br>(Continúa en el paso 2)  | Oficio de convocatoria   |
| 8   | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                     | Una vez concluido el programa de visitas a las localidades de los promotores de CS y entregados los avances de las actividades de planeación y seguimiento de los PET al usuario del SICS, este la capturará dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.  | Actividades de planeación y seguimiento registradas en el SICS |
| 9   | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                               | Proponer en las reuniones de CORESE las medidas preventivas y correctivas para la solución de la problemática que se llegue a presentar durante el desarrollo y seguimiento de las actividades de los PET.   | Acta de CORESE   |



Descripción de actividades

| Paso | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo   |
|------|--|---|--|
| 1    | Enlace de CS de la Representación Federal.   | Convocar a los enlaces de las instancias participantes en la promoción y operación CS, para definir la temática y elaborar el programa del curso de capacitación a promotores de CS que tienen a su cargo esta actividad.   | Oficio de convocatoria   |
| 2    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.  | <p>Desarrollar el programa de capacitación vinculado con el PET, contemplando principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las etapas de promoción, operación y seguimiento de CS en cada localidad beneficiada.</li> <li>Materiales de apoyo para Comités de CS.</li> <li>Calendario de los eventos.</li> </ul> <p>Podrá invitar a instituciones o servidores públicos para participar como facilitadores en el curso de capacitación.</p> <p>Solicitar al titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS o al servidor público designado, convoque a los promotores de CS para que asistan a los cursos de capacitación.</p> | PET formalizado, programa de capacitación y minuta de trabajo.   |
| 3    | Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS o servidor público designado.              | <p>Designar al personal que fungirá como promotor de CS para que participe en los cursos de capacitación.</p> <p>Convocar a las instituciones públicas o privadas que realizarán las actividades de promoción y operación de la CS con los beneficiarios, de ser el caso, para que designen al personal que fungirá como promotores de CS, quienes deberán participar en los cursos de capacitación.</p> <p>De ser el caso, invitar formalmente a las instituciones o servidores públicos que fungirán como facilitadores en los cursos de capacitación.</p>  | <p>Memorando de instrucción a los promotores</p> <p>Oficio de convocatoria</p> <p>Oficio de invitación</p> |
| 4    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.  | Preparar, en coordinación con los facilitadores, las actividades relativas al curso de capacitación para su realización.  | Minuta de trabajo  |
| 5    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.  | Levantar la lista de asistencia de los promotores de CS participantes al curso de capacitación.   | Lista de asistencia  |
| 6    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS / Facilitadores en el curso de capacitación | <p>Entregar a los promotores de CS los materiales de apoyo para llevar a cabo la capacitación.</p> <p>Impartir la capacitación a los promotores de CS.</p> <p>Orientar a los promotores de CS sobre las herramientas necesarias para interactuar con los beneficiarios de los programas y con los integrantes de los Comités de CS.</p>   | Materiales de apoyo  |
| 7    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.  | Entregar al usuario del SICS, los materiales de apoyo de la capacitación y la lista de asistencia de los promotores de CS que acudieron al curso de capacitación.   | Materiales de apoyo y lista de asistencia  |
| 8    | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                                  | <p>Capturar en el SICS las actividades de capacitación realizadas al personal que fungirá como promotor de CS, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.</p> <p>Entregar las listas de asistencia al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS para su resguardo.</p>   | Materiales de apoyo y lista de asistencia  |

| Distribución de información a los beneficiarios de los programas |   |   | PDIB-05  |
|--|---|---|--|
| Descripción de actividades                                       |   |   |  |
| Paso   | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo   |
| 1  | Instancia normativa participante en la promoción y operación de la CS.    | Elaborar el material de difusión de CS de los programas, para su distribución a las Representaciones Federales de la CONAGUA.   | Tríptico   |
| 2  | Enlace de CS de la Representación Federal.                                | Distribuir el material de difusión de CS elaborado por la instancia normativa, al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.   | Tríptico   |
| 3  | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | <p>Proporcionar al promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de difusión de CS.</li> <li>• Fotocopia del PET para que conozcan la programación de actividades.</li> <li>• Relación de localidades a beneficiar con los programas.</li> </ul> <p>Llevar a cabo una reunión de trabajo con personal de las instituciones públicas o privadas, cuando éstas realicen las actividades de promoción y operación de la CS con los beneficiarios, para entregar la documentación antes indicada.</p> <p>Elaborar conjuntamente con el promotor de CS el plan de difusión.</p> | PET formalizado, relación de localidades, minuta de trabajo y plan de difusión     |
| 4  | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                       | <p>Programar el número de visitas a las localidades de forma conjunta con el enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.</p> <p>Elaborar trípticos, volantes, folletos, carteles, guías u otros medios de comunicación.</p> <p>Distribuir a los beneficiarios la información contenida en el plan de difusión, considerando las características de la población objetivo y el tipo de obra u apoyo.</p> <p>Convocar a una asamblea comunitaria con los beneficiarios de cada uno de los programas, la cual deberá ser realizada antes del inicio de ejecución de las obras, para explicar las actividades del plan de difusión.</p> | Plan de difusión, materiales de apoyo y expediente técnico de las obras a realizar |
| 5  | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                       | <p>Acudir a las localidades beneficiadas con los programas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar el plan de difusión.</li> <li>• Obtener la aprobación de los beneficiarios para la operación de la CS.</li> </ul> <p>Al finalizar el evento deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar una minuta de trabajo donde quede establecida esta decisión.</li> <li>• Recabar la lista de asistencia. (Continúa en el paso 7)</li> </ul>   | Plan de difusión, minuta de trabajo y lista de asistencia                          |
| 6  | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                       | <p>Realizar las visitas a las localidades con base en su programa, para el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la población los avances en la ejecución de las obras y montos de inversión.</li> <li>• Atender las dudas que se presenten acerca de los trabajos realizados y, en su caso, de la problemática presentada durante la ejecución del proceso constructivo.</li> <li>• Levantar una minuta de trabajo en cada visita.</li> </ul>  | Informe de avance físico financiero, lista de asistencia y minuta de trabajo       |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo   |
|------|---|---|--|
| 7    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                 | Proporcionar al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, una vez concluido su programa de visitas, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de trabajo donde se indique el número y tipo de material entregado, así como listas de asistencia de cada una de las reuniones con la población beneficiaria.</li> </ul> | Distribución de información, listas de asistencia y minutas de trabajo |
| 8    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.           | Revisar, y en caso de proceder, entregar al usuario del SICS la documentación proporcionada por el promotor de CS.  | Distribución de información  |
| 9    | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | Capturar en el SICS la documentación recibida a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.   | Distribución de información  |
| 10   | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.           | Resguardar las minutas de trabajo y listas de asistencia para cualquier aclaración.   | Minutas de trabajo y listas de asistencia                              |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo   |
|------|--|--|--|
| 1    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.              | Informar al Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, sobre el programa de visitas para la constitución de Comités de contraloría.  | Programa de visitas  |
| 2    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                    | Preparar los materiales de apoyo que se utilizarán durante la constitución de los Comités de CS, de conformidad con el número de visitas programadas a las localidades beneficiadas.   | Programa de visitas, materiales de apoyo   |
| 3    | Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS              | Invitar al Titular de la Representación Federal o servidor público designado, personal del OEC, así como representantes de la entidad federativa y municipal que participan en la ejecución de los programas, a la asamblea comunitaria para la constitución de CCS.   | Oficio   |
| 4    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                    | Convocar a los beneficiarios a una asamblea comunitaria para la constitución del comité de CS, previo al inicio del proceso constructivo de la obra, tomándose en consideración que habrá al menos un CCS por cada localidad beneficiada con obra, con la salvedad establecida en el numeral 19 de las líneas de acción de CS.<br><br>Los integrantes de los Comités deberán ser habitantes de la localidad a beneficiar con los programas y mayores de 18 años.   | Materiales de apoyo  |
| 5    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                    | Durante la asamblea comunitaria realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducir a los beneficiarios asistentes para que elijan por mayoría de votos a los integrantes del comité de CS.</li> <li>• Levantar el acta constitutiva del comité de CS por duplicado y recabar la firma de los integrantes, Un ejemplar queda en poder del comité.</li> <li>• Apoyar a los integrantes del comité de CS en la elaboración del escrito simple, dirigido al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, mediante el cual solicitan el registro del comité de CS.</li> <li>• Levantar una minuta de trabajo en donde, entre otras cosas, se hará constar que la elección de los integrantes del CCS se llevó a cabo por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes.</li> </ul> | Acta constitutiva del comité de CS, solicitud de registro; minuta de trabajo y lista de asistencia           |
| 6    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                    | Entregar al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, una vez concluidos sus programas de visitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acta constitutiva del comité de CS.</li> <li>• La solicitud de registro del comité de CS</li> <li>• La minuta de trabajo con su lista de asistentes.</li> </ul>   | Acta constitutiva del comité de CS; solicitud de registro, minuta de trabajo y lista de asistencia           |
| 7    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.              | Revisar la documentación recibida por parte del promotor CS, verificar si es procedente y entregar al usuario del SICS.  | Actas constitutivas de los Comités de CS, solicitudes de registro, minutas de trabajo y listas de asistencia |
| 8    | Usuario del SICS de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS. | Capturar en el SICS la documentación proporcionada por el promotor de CS, dentro de los quince días hábiles siguientes al término de cada trimestre, para el caso del último trimestre el plazo es de diez días.<br><br>Entregar al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS la constancia de registro por duplicado emitida por el SICS, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro. En caso de obras que se construyen por etapas, es decir que la programación de su proceso constructivo abarque más de un ejercicio fiscal subsecuente al primero, se podrá emitir una constancia de registro al CCS por cada año que dure la construcción de la obra, sin necesidad de solicitud previa de sus integrantes.                          | Constancia de registro   |

**Descripción de actividades**

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo   |
|------|---|---|------------------------|
| 9    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | Revisar la constancia de registro del comité y en caso de proceder, firmar y turnar al promotor de CS un ejemplar para su posterior entrega a los integrantes del mismo, y el otro ejemplar lo conserva en resguardo. | Constancia de registro |
| 10   | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                       | Entregar al comité de CS, en su siguiente visita programada a la localidad, la constancia de registro emitida por el SICS para su resguardo.  | Minuta de trabajo      |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo  |
|------|---|---|---|
| 1    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.           | <p>Elaborar conjuntamente con el promotor de CS las fichas técnica y financiera de cada obra.</p> <p>Proporcionar al Órgano Estatal de Control las fichas técnica y ficha financiera de la obra, cuando este participe en la promoción y operación de la CS, de conformidad con los acuerdos de coordinación suscritos con la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Elaborar, en coordinación con el promotor de CS y en su caso con el Órgano Estatal de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa de capacitación a los Comités de CS.</li> <li>• La temática de cada evento.</li> </ul> <p>El programa y la temática deberán estar vinculadas con el PET.</p> | Memorando, fichas técnica y financiera, PET   |
| 2    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad y Órgano Estatal de Control.     | <p>Preparar los materiales de apoyo para la capacitación a los Comités de CS, que se enlistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Ficha financiera.</li> <li>• Cédula de vigilancia.</li> <li>• Informe final.</li> </ul>   | Fichas técnica y financiera, cédulas de vigilancia e informe final  |
| 3    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad y Órgano Estatal de Control.     | <p>Acudir a las localidades beneficiadas previo al inicio del proceso constructivo de la obra para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a los integrantes del comité de CS para impartir la capacitación.</li> <li>• Explicar durante la capacitación las actividades que deberán realizar.</li> <li>• Proporcionar la documentación necesaria para llevar a cabo la función encomendada.</li> <li>• Levantar la minuta de trabajo y lista de asistencia.</li> </ul>  | Fichas técnica y financiera, cédulas de vigilancia e informe final; minuta de trabajo y lista de asistencia |
| 4    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                 | Entregar al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, posteriormente a la conclusión de su programa regional de visitas, las evidencias de la capacitación.   | Minuta de trabajo y lista de asistencia   |
| 5    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.           | Recibir y revisar las evidencias documentales de la capacitación, para su posterior entrega al usuario del SICS.  | Minuta de trabajo y lista de asistencia   |
| 6    | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | Capturar en el SICS las actividades de capacitación realizadas con los Comités de CS, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.  | Minuta de trabajo y lista de asistencia   |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo  |
|------|---|--|---|
| 1    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                             | <p>Acudir posteriormente a su primer visita y conforme al programa de trabajo, a las localidades beneficiadas para efectuar con los integrantes del comité de CS, las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría en la elaboración de las cédulas de vigilancia, las cuales se emiten por duplicado.</li> <li>• Apoyar en la presentación de los resultados de la cédula de vigilancia ante los beneficiarios.</li> </ul> <p>Además, reportar estas actividades en la minuta de trabajo y dejar un ejemplar de la cédula de vigilancia al comité de CS.</p>   | Minuta de trabajo, lista de asistencia y cédula de vigilancia |
| 2    | Comité de CS  | <p>Entregar al promotor de CS, al menos cada tres meses contados a partir de la fecha de inicio de la obra, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre, el resultado de sus actividades a través de la cédula de vigilancia.</p> <p>Tratándose de obras cuya ejecución sea menor a tres meses, elaborar al menos dos cédulas de vigilancia, antes del informe final.</p> <p>Cuando la ejecución de la obra sea mayor a tres meses, elaborar al menos tres cédulas de vigilancia, antes del informe final.</p>  | Cédula de vigilancia  |
| 3    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                             | <p>Recibir la cédula de vigilancia del Comité de CS.</p> <p>Entregar oportunamente al enlace de CS de la instancia participante promoción y operación de la CS, la minuta de trabajo, las cédulas de vigilancia y la lista de asistencia. (continúa en el paso 5)</p>  | Cédula de vigilancia  |
| 4    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad                              | <p>Acudir a las localidades beneficiadas conforme a su programa de trabajo al concluir el proceso constructivo de la obra, para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de la misma, y realizar con los integrantes del comité de CS, las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar asesoría en la elaboración del informe final, el cual se emite por duplicado.</li> <li>• Apoyar para la presentación del informe final a los beneficiarios.</li> </ul> <p>Adicionalmente, reportar estas actividades en la minuta de trabajo levantada durante la visita a la localidad y dejar un ejemplar del informe final al comité de CS y;</p> <p>Entregar al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, a la conclusión de su programa regional de visitas, la minuta de trabajo, informe final y la lista de asistencia, de cada comité de CS.</p> <p>En caso de obras que se construyen por etapas, es decir que la programación de su proceso constructivo abarque más de un ejercicio fiscal subsecuente al primero, se deberá elaborar un informe final al concluir cada etapa.</p> | Minuta de trabajo; listas de asistencia e informe final       |
| 5    | Enlace de CS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | <p>Verificar que las cédulas de vigilancia o en su oportunidad el informe final, estén debidamente elaboradas y, de ser procedente, entregar esta documentación al usuario del SICCS.</p>  | Cédulas de vigilancia e informe final.                        |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo  |
|------|---|---|---|
| 6    | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | <p>Capturar en el SICS las cédulas de vigilancia, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al término de cada trimestre; para el caso del último trimestre el plazo es de diez días hábiles.</p> <p>Capturar en el SICS el informe final a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al término del último trimestre.</p> <p>Devolver la documentación al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, una vez efectuado el registro.</p> | Cédulas de vigilancia e informe final   |
| 7    | Enlace de CS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.     | Resguardar la documentación generada con motivo de la recopilación de las cédulas de vigilancia y del informe final.  | Minuta de trabajo, lista de asistencia, cédulas de vigilancia e informe final |



|  |             |
|--|-------------|
| Recepción y registro de quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios o los Comités de Contraloría Social | PRRQDCCS-09 |
|--|-------------|

**Descripción de actividades**

| Paso | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo   |
|------|--|---|--|
| 1    | Beneficiario de los programas                      | <p>Al tener conocimiento de algún acontecimiento que a su entender pueda dar lugar a una queja o denuncia, podrá realizar cualquiera de las actividades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir ante algún miembro del comité de CS, para hacer del conocimiento la situación ocurrida que pueda dar lugar a una queja o denuncia, relacionada con la ejecución de los programas federales, o</li> <li>2. Presentar directamente, de manera verbal o escrita, la queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control de la instancia ejecutora de los programas federales correspondientes, ante el Órgano Estatal de Control o ante el Órgano Interno de Control de la Representación Federal.</li> </ol> | Queja o denuncia en forma verbal o escrita   |
| 2    | Integrante del comité de CS                        | <p>Brindar a los beneficiarios de los programas orientación, aclaración de dudas e información relativa a la ejecución de los mismos, así como de los medios que se tienen para presentar la queja o denuncia.</p> <p>Presentar al interior del comité de CS, las dudas o inquietudes de los beneficiarios que puedan dar lugar a la queja o denuncia de manera verbal o escrita, relacionada con la ejecución de los programas federales.</p>  | <p>Asesoría a beneficiarios</p> <p>Informe de acontecimientos</p>  |
| 3    | Comité de CS                                       | <p>Brindar a los beneficiarios de los programas orientación, aclaración de dudas e información relativa a la ejecución de los mismos, así como de los medios que se tienen para presentar la queja o denuncia.</p> <p>Comunicar al promotor de CS la descripción de los hechos que puedan dar lugar a la queja o denuncia de manera verbal o escrita, relacionada con la ejecución de los programas federales, o</p> <p>Presentar la queja o denuncia directamente, de forma escrita, ante el Órgano Interno de Control de la instancia ejecutora de los programas federales correspondientes, ante el Órgano Estatal de Control o ante el Órgano Interno de Control de la Representación Federal.</p>                              | <p>Asesoría a beneficiarios</p> <p>Informe de acontecimientos</p> <p>Queja o denuncia</p>  |
| 4    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad | <p>Recibir y valorar si los acontecimientos presentados por el comité de CS, pudieran dar lugar a una queja o denuncia, relacionada con la ejecución de los programas.</p> <p>En caso de que la información proporcionada por el comité diera lugar a la constitución de una queja o denuncia, elaborar el informe con la descripción de los hechos, y tramitarlo ante el enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.</p> <p>En caso de que la información proporcionada por el comité no diera lugar a la constitución de una queja o denuncia, notificar por escrito al comité de CS en la próxima visita a la localidad. (Ir al paso 6)</p>  | <p>Informe de acontecimientos</p> <p>Queja o denuncia</p> <p>Informe acerca de la improcedencia de tramitar asunto como queja o denuncia</p> |

Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo   |
|------|---|--|--|
| 5    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.                               | <p>Recibir del promotor de CS el informe que da lugar a la queja o denuncia.</p> <p>Analizar y determinar la continuidad o no del trámite de la queja o denuncia.</p> <p>En caso de que se determine la continuidad del trámite de la queja o denuncia, presentar un informe detallado al Titular de la Instancia Ejecutora, (Ir al paso 7)</p> <p>En caso de no continuar con el trámite de la queja o denuncia, informar por escrito al promotor de CS las causas de la no procedencia. (Ir al paso 4)</p> | <p>Queja o denuncia</p> <p>Informe acerca de procedencia de tramitar asunto como queja o denuncia</p> <p>Informe acerca de la improcedencia de tramitar asunto como queja o denuncia</p> |
| 6    | Comité de CS  | Recibir la notificación de la continuidad o no continuidad del trámite de la queja o denuncia presentada, emitida por el promotor de CS o el enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, según corresponda, y comunicarlo al beneficiario de los programas.  | Queja o denuncia y notificación  |
| 7    | Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS o servidor público designado. | Con base en el informe del enlace de CS, indicado en el paso 5, tramitar la queja o denuncia relacionada con la ejecución de los programas federales, ante el Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora de los programas, Órgano Estatal de Control u Órgano Interno de Control de la Representación Federal, según corresponda, y turnar copia de la misma al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.   | Escrito de tramitación de la queja o denuncia  |
| 8    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS                                | <p>Recibir copia de la queja o denuncia tramitada por el Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS o servidor público designado.</p> <p>Informar por escrito al promotor de CS acerca la tramitación de la misma.</p> <p>Enviar al enlace de CS de la Representación Federal copia de la queja o denuncia para el seguimiento y control, ante la CORESE.</p>   | <p>Copia del escrito de tramitación de la queja o denuncia</p> <p>Informe acerca de la tramitación de la queja o denuncia</p>  |
| 9    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad  | <p>Recibir el informe del enlace de instancia participante en la promoción y operación de la CS, relacionado con la tramitación de la queja o denuncia, señalada en el paso número 7.</p> <p>Notificar al comité de CS en la próxima visita a la localidad.</p>  | Informe acerca de la tramitación de la queja o denuncia  |
| 10   | Enlace de CS de la Representación Federal   | <p>Llenar mensualmente el formato de seguimiento de quejas y denuncias, previsto en la guía operativa de CS.</p> <p>Enviar a la instancia normativa participante en la promoción y operación de la CS, el formato de seguimiento de las quejas y denuncia, para su conocimiento y control estadístico.</p>   | Formato de seguimiento de quejas y denuncias   |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo   |
|------|--|--|--|
| 1    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.          | <p>Explicar al promotor de CS las metas a las que están comprometidos como instancia participante en la promoción y operación de la CS y entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del PET para el análisis de la programación de actividades.</li> <li>• Relación de localidades a beneficiar con los programas</li> </ul> <p>Realizar una reunión de trabajo con personal de instituciones públicas y privadas, para la entrega de la documentación indicada, cuando las actividades de promoción y operación de la CS se lleven a cabo por estas instituciones.</p>   | PET, relación de localidades a beneficiar.                         |
| 2    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad.                                | <p>Asistir a las localidades en las fechas programadas y convocar a los integrantes del comité de CS, para llevar a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactuar con los integrantes del comité para conocer y atender sus dudas o aclaraciones.</li> <li>• Proporcionar el formato de solicitud de información cuando requiera información específica, técnica o financiera, adicional a la ficha técnica proporcionada con antelación por la dependencia o institución ejecutora.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de cédulas de vigilancia y en su caso el informe final.</li> <li>• Informar a los integrantes la fecha programada de su próxima visita a la localidad para dar respuesta a las peticiones que le formulen.</li> <li>• Interactuar en coordinación con los Comités de CS, en aquellas localidades donde no se reciban solicitudes de asesorías, a efecto de detectar sus necesidades de información.</li> <li>• Levantar una minuta de trabajo por duplicado, donde se haga constar la temática abordada, además de la lista de participantes. Un ejemplar se entrega al comité.</li> </ul> <p>Proporcionar a su enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS un ejemplar de la minuta de trabajo, la lista de participantes y las solicitudes de información, una vez concluido su programa de visitas.</p> | Minuta de trabajo y solicitud de información específica.           |
| 3    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS           | Revisar el contenido de la minuta de trabajo y de ser procedente, entregar al usuario del SICS para su registro.   | Minuta y lista de asistencia.                                      |
| 4    | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS | <p>Capturar en el SICS las minutas de trabajo y listas de asistencia dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre.</p> <p>Devolver al enlace de instancia participante en la promoción y operación de la CS la documentación registrada en el SICS para su resguardo.</p>   | Minuta y lista de asistencia                                       |
| 5    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS           | <p>Resguardar la documentación que evidencia las visitas a las localidades.</p> <p>Elaborar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por el Comité de CS. Cuando se requieran datos de carácter técnico o financiero, solicitar el apoyo a los responsables de dichas áreas.</p> <p>Proporcionar al promotor de CS la respuesta a la solicitud de información para que en su próxima visita a la localidad la entregue al Comité de CS.</p>  | Minuta, lista de asistencia y respuesta a solicitud de información |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo   |
|------|---|---|--|
| 1    | Instancia normativa participante en la promoción y operación de la CS.            | Comunicar a la Secretaría de la Función Pública la designación o ratificación del enlace de CS de la instancia normativa.   | Oficio de designación  |
| 2    | Secretaría de la Función Pública  | Emitir las cartas responsivas a los enlaces de CS de la instancia normativa, y/o,<br><br>Reactivar las claves de usuario del SICS a los enlaces de CS de la instancia normativa.  | Carta responsiva o comunicado de ratificación                            |
| 3    | Instancia normativa participante en la promoción y operación de la CS.            | Solicitar a los titulares de la Representación Federal la:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación o ratificación oficial de los servidores públicos que fungirán como enlaces de CS y usuarios del SICS para cada uno de los programas.</li> <li>• Baja de los servidores públicos que han dejado de fungir como usuario del SICS.</li> </ul>  | Memorando de solicitud de designación                                    |
| 4    | Titular de la Representación Federal o servidor público designado para el efecto. | Solicitar a las diversas instancias participantes en la promoción y operación de la CS de los programas, los datos de los servidores públicos que fungirán como usuarios del SICS consistentes en: Nombre completo, RFC, CURP, cargo, nombre de la dependencia, teléfono y correo electrónico.  | Oficio de solicitud de designación                                       |
| 5    | Titular de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.        | Designar, ratificar o dar de baja a los usuarios del SICS.<br><br>Comunicar oficialmente al titular de la Representación Federal los nombramientos.<br><br>Enviar al titular de la Representación Federal o servidor público designado para el efecto, los datos del usuario señalados en el paso que antecede.   | Oficio de designación o ratificación de usuario del SICS                 |
| 6    | Titular de la Representación Federal o servidor público designado para el efecto. | Designar o ratificar al servidor público que fungirá como enlace de CS y usuario del SICS de la representación federal.<br><br>Comunicar oficialmente la designación o ratificación de cada uno de los programas, al enlace de CS de la instancia normativa, así como la baja de los servidores públicos que han dejado de fungir como usuario del SICS, conjuntamente con las designaciones, ratificaciones o bajas de usuarios de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. | Memorando de solicitud de designación o ratificación de usuario del SICS |
| 7    | Enlace de CS de la instancia normativa.   | Expedir y firmar las cartas responsivas a través de las cuales se entregan las claves a los nuevos usuarios del SICS, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, por duplicado.<br><br>Tomar nota de la designación de los enlaces de CS y registrar a los nuevos usuarios del SICS.<br><br>Dar de baja a los usuarios en el SICS que han dejado de fungir como tal.   | Cartas responsivas por duplicado   |
| 8    | Enlace de CS de la instancia normativa.   | Enviar oficialmente a los titulares de la Representación Federal, las cartas responsivas por duplicado de los usuarios de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS.  | Memorando, cartas responsivas por duplicado                              |
| 9    | Titular de la Representación federal o servidor público designado para el efecto  | Recibir y distribuir las cartas responsivas a los diferentes usuarios del SICS de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS.  | Cartas responsivas por duplicado   |
| 10   | Usuario del SICS de las instancias participantes.                                 | Recibir la carta responsiva por duplicado, firmar los dos ejemplares y devolver uno de ellos al enlace de la Representación Federal, por conducto del enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.   | Oficio de envío de ejemplar de carta responsiva                          |

**Descripción de actividades**

| Paso | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo                               |
|------|--|---|--|
| 11   | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.        | Recibir la carta responsiva debidamente firmada por el usuario del SICS y enviarla al titular de la representación federal o servidor público designado para el efecto.   |  |
| 12   | Titular de la Representación federal o servidor público designado para el efecto | <p>Recibir las cartas responsivas firmadas por los usuarios del SICS.</p> <p>Resguardar una fotocopia de las cartas para su control.</p> <p>Enviar oficialmente al enlace de CS de la instancia normativa, el ejemplar original de la carta responsiva.</p> | Memorando de envío y cartas responsivas originales |
| 13   | Enlace de CS de la instancia normativa.  | Resguardar las cartas responsivas originales.   | Cartas responsivas originales                      |

**Descripción de actividades**

| Paso | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo   |
|------|--|--|--|
| 1    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.          | <p>Proporcionar al promotor de CS la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del PET para el análisis de la programación de actividades.</li> <li>• Relación de localidades a beneficiar con los programas.</li> </ul> <p>Realizar una reunión de trabajo con personal de instituciones públicas y privadas, para la entrega de la documentación indicada, cuando estas instituciones lleven a cabo las actividades de promoción y operación de la CS.</p>   | PET, relación de localidades beneficiar  |
| 2    | Promotor de CS que tiene a su cargo esta actividad                                 | <p>Realizar, durante sus visitas y de acuerdo al PET, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de comités.</li> <li>• Proporcionar y explicar el plan de difusión.</li> <li>• Apoyar en la solicitud de registro del comité.</li> <li>• Capacitar a los comités.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de cédulas de vigilancia e informes finales y recopilación de las mismas.</li> <li>• Brindar asesoría técnica y financiera durante el proceso constructivo.</li> <li>• Recopilar las cédulas de vigilancia e informes finales.</li> </ul> <p>Levantar por duplicado una minuta de trabajo y la relación de asistentes de cada visita, en donde se indicarán las actividades realizadas.</p> <p>Entregar un ejemplar de la minuta de trabajo a los integrantes del comité.</p> <p>Entregar al enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS, una vez concluido su programa de visitas, un ejemplar de la minuta de trabajo y de la relación de asistentes, así como, en su caso, las solicitudes de registro del comité, las cédulas de vigilancia e informes finales.</p> | Minuta de trabajo, relación de asistentes, actas constitutivas de Comités de CS, solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales |
| 3    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS.          | <p>Verificar que las actividades realizadas estén acordes con el PET y dentro de los tiempos establecidos para su realización.</p> <p>Entregar al usuario del SICS, la documentación proporcionada por el promotor de CS relativa a las reuniones llevadas a cabo con los comités.</p>   | Minuta de trabajo, relación de asistentes, actas constitutivas de Comités de CS, solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales |
| 4    | Usuario del SICS de la instancia participante en la promoción y operación de la CS | <p>Capturar en el SICS a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al término de cada trimestre; para el caso del último trimestre el plazo es de diez días hábiles, la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las minutas y listas de asistencia.</li> <li>• Constitución de Comités de CS.</li> <li>• La información recabada en las cédulas de vigilancia y en el informe final.</li> </ul> <p>Emitir por duplicado la constancia de registro de los Comités de CS para ser entregadas a la brevedad posible a su enlace de CS.</p> <p>Devolver a su enlace las constancias de registro emitidas y la documentación proporcionada.</p>   | Minuta de trabajo, relación de asistentes, actas constitutivas de Comités de CS, solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales |

## Descripción de actividades

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo   |
|------|---|---|--|
| 5    | Enlace de la instancia participante en la promoción y operación de la CS. | <p>Firmar las constancias de registro de los Comités de CS y entregar al promotor de CS para que éste otorgue un ejemplar a los comités solicitantes durante su siguiente visita a las localidades.</p> <p>Resguardar el segundo ejemplar de las constancias de registro.</p> <p>Preservar la documentación que evidencia las actividades efectuadas con los Comités de CS.</p> | Minuta de trabajo, relación de asistentes, actas constitutivas de Comités de CS, solicitudes de registro, cédulas de vigilancia e informes finales |
| 6    | Enlace de CS de la Representación Federal                                 | Solicitar a los enlaces de CS de las instancias participantes en la promoción y operación de la CS, evidencia de los registros de información en el SICS, mediante la impresión de pantalla del sistema.  | Impresiones de captura en el SICS  |
| 7    | Enlace de CS de la Representación Federal                                 | Dar seguimiento a las inconsistencias y/o deficiencias encontradas en el monitoreo de información registrada en SICS ante la CORESE.  | Impresiones de captura en el SICS  |

# Formatos de Contraloría Social

## FICHA TÉCNICA DE LA OBRA

Denominación del programa: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
No. de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Esta ficha es llenada por el promotor de Contraloría Social, para que el comité tenga la información de la obra para hacer Contraloría Social.

**1. El tipo de obra a realizarse en la localidad es:**

**2. La ubicación o dirección de la obra es:**

**3. El monto de la obra es:** (Podrá ser el monto programado en anexo técnico o en el contrato de la obra dependiendo del tiempo de la visita a la localidad)

**4. La dependencia que ejecuta la obra es:**

Representación federal     Gobierno del estado     Municipio     Otro. Especifique: \_\_\_\_\_

**5. El cartel o manta informativa colocado en la obra debe mencionar**

(Indicar solo en caso de que se instale manta de acuerdo a las reglas de Operación del Programa)

**6. La obra deberá estar:**

Por iniciarse el \_\_\_\_\_ ( podrá ser la fecha programada en el anexo técnico o la del contrato de la obra dependiendo del tiempo de la visita a la localidad)

Terminada el \_\_\_\_\_ ( podrá ser la fecha programada en el anexo técnico o la del contrato de la obra dependiendo del tiempo de la visita a la localidad)

**7. Anexar el croquis de localización de la obra:**

**8. Los trabajos que realizarán para esta obra serán los siguientes:**

(Descripción de la características principales de la obra)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del enlace y promotor de  
Contraloría Social que elaboró esta ficha.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Integrante del Comité de  
Contraloría Social que la recibe.



## MODELO DE CÉDULA PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

### DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:

PROAGUA       PROSAN

### I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social:

Fecha de elaboración:

**Número de consecutivo** (asignar consecutivo por programa)

### DATOS PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

| Nombre y domicilio o localización (Calle, número, localidad, municipio) | Edad | Cargo | Firma o huella digital | Hombre | Mujer |
|---|------|-------|------------------------|--------|-------|
|   |      |       |                        |        |       |
|   |      |       |                        |        |       |
|   |      |       |                        |        |       |

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los asistentes a la constitución del comité)

### II. DATOS DE LA OBRA DEL PROGRAMA

|  |
|--|
| Descripción de la obra que se recibe:  |
| Ubicación o Dirección: _____   |
| Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____  |
| Monto de la obra: * ( _____ ) Período de ejecución: * ( _____ )  |
| *El monto de la obra y el periodo de ejecución podrá ser lo programado en anexo técnico o en el contrato de la obra dependiendo del tiempo de visita a la localidad. |

### III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del promotor de Contraloría Social**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del presidente electo  
Comité de Contraloría Social**

## MINUTA DE REUNIÓN

NÚM. DE MINUTA:

Fecha: \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES

Estado: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Dependencia que ejecuta el programa: \_\_\_\_\_

Denominación del programa: Proagua  Prosan

Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Beneficio del programa: Obra

### Objetivo de la reunión:

### Descripción de la obra:

### TEMAS A TRATAR EN LA REUNIÓN

### RESULTADOS DE LA REUNIÓN

#### 1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité

#### 2. Opiniones de los beneficiarios

#### 3. Comentarios adicionales

**4. Acuerdos**

| Actividades | Fecha | Responsable |
|-------------|-------|-------------|
|             |       |             |
|             |       |             |
|             |       |             |
|             |       |             |
|             |       |             |
|             |       |             |
|             |       |             |

**5. Instancias participantes (Instituciones o Dependencias que participan en la reunión)**

| Instancia | Nombre | Cargo | Correo Electrónico | Firma |
|-----------|--------|-------|--------------------|-------|
|           |        |       |                    |       |
|           |        |       |                    |       |
|           |        |       |                    |       |
|           |        |       |                    |       |
|           |        |       |                    |       |
|           |        |       |                    |       |
|           |        |       |                    |       |

**6. Integrantes del comité de contraloría social**

| Nombre | Cargo | Firma |
|--------|-------|-------|
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |
|        |       |       |

**7. Beneficiarios asistentes (Se anexa relación de asistentes)**

|  |
|--|
|  |
|--|

**8. Petición de la ciudadanía, queja o denuncia relacionada con el programa**

| Número de quejas y denuncias |        |          | Escribir a qué se refieren |
|------------------------------|--------|----------|----------------------------|
| Peticiones                   | Quejas | Denuncia |                            |
|                              |        |          |                            |
|                              |        |          |                            |
|                              |        |          |                            |
|                              |        |          |                            |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Promotor de Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Integrante de Comité de Contraloría Social que valida la minuta

**Relación de asistentes a la Reunión de Contraloría Social**

Fecha: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_

Nombre del Programa \_\_\_\_\_

| <b>Nombre</b> | <b>Firma</b> |
|---------------|--------------|
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |
|               |              |

REGISTRO DE MINUTAS DE REUNIONES CON LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Estado: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Nombre del Comité: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Obra: \_\_\_\_\_

FECHA:

| NÚM. DE MINUTA | FECHA DE LA MINUTA | OBJETIVO DE LA REUNIÓN | RESULTADOS | FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN |
|----------------|--------------------|------------------------|------------|-----------------------------|
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |
|                |                    |                        |            |                             |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Promotor de Contraloría Social

## Escrito simple para la solicitud del registro del comité de Contraloría Social

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DESTINATARIO: (Enlace de Contraloría Social de la instancia ejecutora del programa.)

Los integrantes del comité de Contraloría Social de la localidad \_\_\_\_\_, del municipio \_\_\_\_\_, del estado de \_\_\_\_\_, electos el \_\_\_\_\_ por la asamblea de beneficiarios del programa \_\_\_\_\_ solicitamos nuestro registro como comité de Contraloría Social ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que se nos reconozca como el conducto para llevar a cabo la vigilancia de la aplicación de los recursos financieros que se han asignado a nuestra localidad y la verificación del cumplimiento de metas, establecidas en la realización del proceso constructivo de la obra \_\_\_\_\_ que se ejecutará durante el presente año en beneficio de nuestra localidad.

Manifestamos a usted nuestro compromiso para ejercer las actividades de contraloría social que se nos han encomendado.

ATENTAMENTE:  
(Integrantes del comité de Contraloría Social)

Presidente del comité

Secretario del comité

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Responsable del llenado** (Integrante del Comité de Contraloría Social)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**I. Datos Generales:**

Estado: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

El beneficio del programa es:      Obra

Denominación del programa:    PROAGUA       PROSAN

Dependencia que lo ejecuta:

**II. Datos del Comité:**

| Nombre del Comité de Contraloría Social | Número de registro   | Fecha de registro    |
|---|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**III. Escriba la pregunta o los puntos de información que solicita sobre la ejecución física y financiera de la obra:**

**IV. Conserve una copia de esta solicitud de información y entregue la original al Promotor de la Contraloría Social del programa, solicite que le firme y ponga la fecha en que se lo recibe en su copia**

**V. Verifique que le escriban una fecha probable para la atención de su solicitud:**

\_\_\_\_\_  
(Siguiendo fecha programada de visita)

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella digital del integrante del Comité**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Promotor de Contraloría Social que recibe la solicitud de información**

**MODELO DE CÉDULA PARA LA SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:**                      **PROAGUA**                       **PROSAN**

**DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

|   |                    |                   |
|---|--------------------|-------------------|
| Nombre del Comité de Contraloría Social | Número de registro | Fecha de registro |
|   |                    |                   |

**DATOS PERSONALES DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A  
SUSTITUIR:**

| Nombre y domicilio<br>(Calle, Número, Localidad, Municipio) | Cargo | Edad | Firma o Huella Digital | Hombre | Mujer |
|---|-------|------|------------------------|--------|-------|
|   |       |      |                        |        |       |

**ESPECIFIQUE LA SITUACIÓN POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL  
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:**

**DATOS PERSONALES DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR:**

| Nombre y domicilio (Calle, Número,<br>Localidad, Municipio) | Cargo | Edad | Firma o Huella Digital | Hombre | Mujer |
|---|-------|------|------------------------|--------|-------|
|   |       |      |                        |        |       |

(Adjuntar la lista, con nombre y firma, de los integrantes y asistentes que estuvieron presentes en la sustitución del integrante del Comité)

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Promotor de Contraloría  
Social**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Presidente del  
Comité de Contraloría Social**

**Se anexa esta cédula de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social**





### CÉDULA DE VIGILANCIA

Denominación del Programa: PROAGUA  PROSAN

Responsable del llenado: Integrante del Comité de Contraloría Social

**El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca.**

**6. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:**

- |  |    |                            |    |                            |
|--|----|----------------------------|----|----------------------------|
| 6.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?  | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 6.2 Después de realizar la supervisión de la obra ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?   | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 6.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?  | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 6.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?  | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 6.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?  | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 6.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?   | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 7. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |
| 8. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?  | Sí | <input type="checkbox"/> 1 | No | <input type="checkbox"/> 0 |

**9. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente**

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación oficial.



**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (PROAGUA)**

**INDICADORES DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA SOCIAL 2016**

ESTADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

| ITEM | NOMBRE DEL INDICADOR   | INDICADOR CON METAS PROGRAMADAS <sup>1/</sup> |   | INDICADOR CON METAS ALCANZADAS <sup>2/</sup> |  |
|------|--|---|---|--|--|
| I    | <b>OBRAS SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL<sup>3/</sup></b>       | Número de obras a vigilar con CS              | Total de obras programadas                              | Número de obras vigiladas con CS             | Número de obras a vigilar con CS         |
|      | Dato numérico:   | /   | /   | /  | /  |
| II   | <b>LOCALIDADES SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL<sup>3/</sup></b> | Número de localidades que operarán la CS      | Número de localidades a beneficiar programadas          | Número de localidades que operaron la CS     | Número de localidades que operarán la CS |
|      | Dato numérico:   | /   | /   | /  | /  |
| III  | <b>INVERSIÓN SUJETA A CONTRALORÍA SOCIAL</b>                 | Inversión Total de obras sujetas a CS         | Inversión Total programada en obras                     | Inversión Total de obras vigiladas con CS    | Inversión Total de obras sujetas a CS    |
|      | Dato numérico:   | /   | /   | /  | /  |
| IV   | <b>CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>         | Número de Comités de CS a constituir          | Número de Comités que operarán la CS en obras a vigilar | Número de Comités de CS constituidos         | Número de Comités de CS a constituir     |
|      | Dato numérico:   | /   | /   | /  | /  |

**Notas:**

1/ Indicadores de inicio con datos del Anexo Técnico

2/ Indicadores finales con datos del Informe de cierre de ejercicio

3/ La definición de obras y localidades sujetas a CS, se indica en el Esquema de CS

4/ La cantidad de Comités de CS debe ser igual a la que se establece en el Programa Estatal de Trabajo. CS Contraloría Social

ELABORÓ

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE / CARGO  
(Enlace de Contraloría Social,  
Instancia Ejecutora)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE / CARGO  
(Enlace de Contraloría Social,  
Representación Federal)

**PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PROSAN)**

**INDICADORES DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA SOCIAL 2016**

ESTADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

| ITEM | NOMBRE DEL INDICADOR   | INDICADOR CON METAS PROGRAMADAS <sup>1/</sup> |   | INDICADOR CON METAS ALCANZADAS <sup>2/</sup> |  |
|------|--|---|---|--|--|
| I    | <b>OBRAS SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL<sup>3/</sup></b>       | Número de obras a vigilar con CS              | / Total de obras programadas                              | Número de obras vigiladas con CS             | / Número de obras a vigilar con CS         |
|      | Dato numérico:   | /   |   | /  |  |
| II   | <b>LOCALIDADES SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL<sup>3/</sup></b> | Número de localidades que operarán la CS      | / Número de localidades a beneficiar programadas          | Número de localidades que operaron la CS     | / Número de localidades que operarán la CS |
|      | Dato numérico:   | /   |   | /  |  |
| III  | <b>INVERSIÓN SUJETA A CONTRALORÍA SOCIAL</b>                 | Inversión Total de obras sujetas a CS         | / Inversión Total programada en obras                     | Inversión Total de obras vigiladas con CS    | / Inversión Total de obras sujetas a CS    |
|      | Dato numérico:   | /   |   | /  |  |
| IV   | <b>CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>         | Número de Comités de CS a constituir          | / Número de Comités que operarán la CS en obras a vigilar | Número de Comités de CS constituidos         | / Número de Comités de CS a constituir     |
|      | Dato numérico:   | /   |   | /  |  |

**Notas:**

1/ Indicadores de inicio con datos del Anexo Técnico

2/ Indicadores finales con datos del Informe de cierre de ejercicio

3/ La definición de obras y localidades sujetas a CS, se indica en el Esquema de CS

4/ La cantidad de Comités de CS debe ser igual a la que se establece en el Programa Estatal de Trabajo.

CS Contraloría Social

ELABORÓ

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE / CARGO  
(Enlace de Contraloría Social,  
Instancia Ejecutora)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE / CARGO  
(Enlace de Contraloría Social,  
Representación Federal)



**COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO**  
**GERENCIA DE PROGRAMAS FEDERALES DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**  
**PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PROSAN)**  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL 2016**

| Actividades de promoción de contraloría social |  | Responsable de la actividad  | Unidad de Medida       | Meta | Calendrierización para la ejecución de las actividades |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--|--|--|------------------------|------|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|  |  |  |                        |      | ENERO  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICEMBRE |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |                        |      | 1  | 2       | 3     | 4     | 1    | 2     | 3     | 4      | 1          | 2       | 3         | 4        | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| <b>1. PLANEACIÓN</b>                           |  |  |                        |      |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1.1  | Actualizar los archivos del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.   | Instancia Normativa  | Documento              | 3    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1.2  | Ajuntar en el SICS los archivos del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo para su validación.  | Instancia Normativa  | Documento              | 3    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1.3  | Designar al responsable de las actividades de Contraloría Social (Enlaces de CS y Usuarios del SICS)   | Instancias participantes en la promoción y operación de la contraloría social (Instancia Normativa, Representación federal, ejecutora estatal y municipal) | Designación            | 60   |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1.4  | Capturar en el SICS las preguntas diseñadas para integrar las Cédulas de Vigilancia.   | Instancia Normativa  | Formato                | 1    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1.5  | Capturar en el SICS las preguntas del Informe Final de actividades de los comités de contraloría social.   | Instancia Normativa  | Formato                | 1    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>2. PROMOCIÓN</b>                            |  |  |                        |      |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2.1  | Proporcionar a las Representaciones Federales el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública.                        | Instancia Normativa  | Documento              | 1    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2.3  | Elaborar Materiales de Difusión y de Capacitación.   | Instancias participantes en la promoción y operación de la contraloría social (Instancia Normativa, Representación federal, ejecutora estatal y municipal) | Paquete de Material    | 32   |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2.4  | Capacitar y asesorar a Servidores Públicos.  | Instancia Normativa  | Evento de capacitación | 3    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2.5  | Constituir comités de contraloría social   | Instancias participantes en la promoción y operación de la contraloría social (Representación federal, ejecutora estatal y municipal)                      | Comité constituido     | 115  |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>3. SEGUIMIENTO</b>                          |  |  |                        |      |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.1  | Capturar en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités Contraloría Social así como registrar su distribución. | Instancia Normativa  | Programa               | 1    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.2  | Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.   | Instancia Normativa  | Triplico               | 1500 |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.3  | Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Ejecutoras.   | Instancia Normativa  | Triplico               | 1500 |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.4  | Registrar en el SICS los materiales de Capacitación elaborados por la Instancia Normativa.   | Instancia Normativa  | Materal                | 6    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.5  | Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.  | Instancia Normativa  | Materal                | 6    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.6  | Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por la Instancia Normativa.  | Instancia Normativa  | Evento de capacitación | 3    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.6  | Registrar en el SICS los comités constituidos  | Instancias participantes en la promoción y operación de la contraloría social (Representación federal, ejecutora estatal y municipal)                      | Comité constituido     | 115  |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.6  | Dar seguimiento a la realización de actividades comprometidas en el Programa de Trabajo.   | Instancia Normativa  | Actividad              | 32   |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3.7  | Analizar los resultados de contraloría social y determinar acciones de mejora.   | Instancia Normativa  | Informe                | 1    |  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

M. en C. José Antonio Rodríguez Trizado  
Gerente de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento

Lic. José Antonio Hernández Zamora  
Enlace de Contraloría Social de la Instancia Normativa

# GLOSARIO

**Acuerdo de Colaboración:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la participación de las diversas instituciones públicas o privadas, consideradas en el presente Esquema para apoyar la ejecución de las actividades de promoción de la Contraloría Social. Los acuerdos de colaboración contemplados en este Esquema son los siguientes:

- a) Acuerdo de colaboración intergubernamental para la promoción de la Contraloría Social: Formalizado por los actores de los tres ámbitos de gobierno participantes en la ejecución de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA, para la definición de compromisos y la realización de actividades específicas, durante la promoción de la Contraloría Social.
- b) Acuerdo de colaboración entre órganos de fiscalización: Formalizado por la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control, para definir la participación de éstos en los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA, durante la realización de las actividades de promoción de la Contraloría Social.
- c) Acuerdos de colaboración interinstitucional para la promoción de la Contraloría Social: Formalizado entre la instancia ejecutora de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA con alguna o algunas de las siguientes instancias públicas o privadas: dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal o municipal; instituciones académicas; organizaciones de la sociedad civil; asociaciones de usuarios del agua; asociaciones de profesionistas; entre otras interesadas en el tema, para la realización de actividades específicas de promoción de la Contraloría Social.

**Actividades de promoción de la Contraloría Social:** Las que realizan, en su caso, los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno participantes en la ejecución de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA directamente con los beneficia-

rios de los mismos. Estas actividades consisten en: difusión de las características de los Programas y del Esquema de Contraloría Social; constitución de los Comités de Contraloría Social y asesoría a sus integrantes durante la realización de las funciones a su cargo y para la elaboración de las cédulas de vigilancia y del informe final.

Estas actividades se podrán realizar por instituciones públicas o privadas cuando la instancia ejecutora haya firmado con éstas los acuerdos de colaboración para la promoción de la Contraloría Social.

**Actividades de Contraloría Social:** Las que realizan los beneficiarios de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento de las metas y la aplicación de los recursos financieros, durante el proceso constructivo de las obras en sus localidades.

**Cédula de vigilancia:** Documento estructurado en forma de cuestionario mediante el cual los Comités de Contraloría Social llevan a cabo el seguimiento periódico de la ejecución de las obras y la aplicación de los recursos financieros. Dentro de la estructura de esta Cédula se identifica los datos del Comité de Contraloría Social, ubicación geográfica, tipo de obra a construir, período de ejecución de los trabajos y las actividades de Contraloría Social desarrolladas por el propio Comité.

**Comité de Contraloría Social:** Figura organizativa constituida por los beneficiarios de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA para vigilar el cumplimiento de las metas y la aplicación de los recursos financieros en su localidad, con motivo de la ejecución de los mismos.

**Enlace de Contraloría Social:** Servidor público designado por la dependencia donde se desempeña, para coordinar y dar seguimiento a la implementación de la Contraloría Social en los programas para los cuales fue encomendado. Todas las instituciones participantes en la ejecución de los programas a cargo de la CONAGUA deberán llevar a cabo esta designación: Instancia Normativa, Representación Federal y Ejecutoras de los programas.



**Ficha financiera:** Documento elaborado conjuntamente por el Promotor de Contraloría Social y el Enlace de Contraloría Social de la instancia ejecutora de las obras, que contiene datos relativos a la inversión total en la obra, los recursos que aporta cada participante y la fuente de donde se obtienen dichas inversiones, ya que éstas podrán variar a lo largo del ejercicio presupuestal. Dicha información es proveniente del Anexo Técnico de los programas.

**Ficha técnica:** Documento elaborado conjuntamente por el Promotor de Contraloría Social y el Enlace de Contraloría Social de la instancia ejecutora de las obras, que contiene datos sobre las características de la obra, tales como: el tipo de obra, su ubicación, inversión a ejercer, dependencia responsable de los trabajos, periodo de ejecución, características generales de los trabajos, entre otros, la cual servirá al Comité de Contraloría Social para realizar sus actividades. Dicha información es proveniente de los Proyectos Ejecutivos.

**Informe final:** Documento estructurado en forma de cuestionario mediante el cual los Comités de Contraloría Social manifiestan, al finalizar el proceso constructivo de las obras, su opinión respecto a la ejecución de la obra y sobre la aplicación de los recursos públicos, además de informar sobre las quejas y denuncias que, en su caso, se levantaron durante dicho proceso. En caso de sistemas múltiples u obras en etapas, el Informe Final se elaborará a la conclusión de cada etapa del sistema u obra.

**Instancia ejecutora:** Institución o dependencia del gobierno de las entidades federativas o de los municipios, que tienen a su cargo la ejecución de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA, con base en las Reglas de Operación de éstos y en los compromisos establecidos en los anexos de ejecución y técnico de los mismos. Las direcciones generales de organismo de cuenca y las direcciones locales de la CONAGUA tendrán este carácter en los casos establecidos en las Reglas de Operación de esos Programas.

**Instancia normativa:** La Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento, perteneciente a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento que tiene a su cargo la coordinación a nivel nacional de la ejecución de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales.

**OIC:** Órgano Interno de Control, unidad administrativa adscrita a las instituciones participantes en la ejecución de los programas, encargada de atender las quejas o denuncias referentes a alguna acción u omisión de los servidores públicos que pueda ser susceptible de sanción.

**OEC:** Son las dependencias o instituciones de la administración pública en las entidades federativas con atribuciones de fiscalización y entre sus funciones llevan a cabo la vigilancia del desempeño de las dependencias estatales y del actuar de los servidores públicos que las integran, atendiendo quejas y denuncias sobre éstos o sobre los programas que desarrollan. Su participación durante la promoción y operación de la CS se llevará a cabo conforme a los convenios de colaboración formalizados con la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, conforme a su marco legal de actuación.

**PROAGUA:** Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA sujeto a Reglas de Operación cuya ejecución se lleva a nivel nacional y cuyo objetivo consiste en: Apoyar a los organismos operadores de los municipios y las entidades federativas para que fortalezcan e incrementen la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, en beneficio de la población del país con deficiencias o carencias en los servicios, a través del apoyo financiero y técnico a las entidades federativas, municipios y sus organismos operadores.

**PROSAN:** Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la CONAGUA sujeto a Reglas de Operación cuya ejecución se lleva a nivel nacional y cuyo objetivo consiste en: Incrementar y fortalecer el tratamiento de aguas residuales municipales de las localidades en las entidades federativas.

**Promotor de Contraloría Social:** Tendrán este carácter los servidores públicos adscritos a las instituciones de los tres órdenes de gobierno, que participan en la ejecución de actividades de promoción de la Contraloría Social directamente con la población beneficiaria.

También serán considerados como promotores, el personal adscrito a las instituciones o dependencias, públicas o privadas, que hayan formalizado con la instancia ejecutora los acuerdos de colaboración para la realización de las actividades relativas a la promoción de la Contraloría Social contempladas en el presente Esquema, así como el personal de las empresas consultoras que llevarán actividades de promoción dentro de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales.

**Reglas de operación:** Conjunto de disposiciones que rigen los programas federales PROAGUA y PROSAN, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**Representación federal:** Tendrán este carácter las Direcciones Generales de Organismo de Cuenca y las Direcciones Locales de la CONAGUA coordinadoras, dentro de su ámbito territorial de competencia, de la ejecución de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a su cargo.

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social administrado por la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito ser una herramienta informática que ayude a llevar un seguimiento efectivo de las actividades de Contraloría Social que realizan la Instancia Normativa, la Representación Federal y las Ejecutoras.

**Sistema múltiple integral:** Obra que por sus características físicas y técnicas, está diseñada para atender a más de una localidad y que por lo general se construyen en más de un ejercicio presupuestal por etapas. Este tipo de sistemas se construyen para brindar servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento o tratamiento de aguas residuales.

**Usuario del SICS:** Servidor público designado por la dependencia donde se desempeña que cuenta con clave de acceso al SICS, asignada por el Enlace Nacional de Contraloría Social de la Instancia Normativa, para registrar en el SICS la información de las acciones de Contraloría Social realizadas por su dependencia y apoyar con reportes y documentos que genera el propio Sistema. La designación de usuarios del SICS se realiza en todas las instancias participantes, Instancia Normativa, Representación Federal y Ejecutoras de los programas. Puede darse el caso de que el mismo servidor público sea Enlace de CS y Usuario del SICS.

Este libro fue creado en InDesign e Ilustrador CC, con la fuente tipográfica Soberana Texto, Soberana Sans y Soberana Titular en sus diferentes pesos y valores; utilizando papel con certificación mediambiental. Se terminó de imprimir en abril de 2016 en los talleres de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX México, D.F.

El tiraje fue de XXXXX ejemplares.