

# CONTRALORÍA SOCIAL

en el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA)  
a cargo de la Comisión Nacional del Agua

ESQUEMA Y GUÍA OPERATIVA 2018



**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

**CONAGUA**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

# CONTRALORÍA SOCIAL

en el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento  
(PROAGUA) a cargo de la Comisión Nacional del Agua

Esquema y Guía Operativa 2018

Contraloría Social en el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento  
(PROAGUA) a cargo de la Comisión Nacional del Agua  
Esquema y Guía Operativa 2018

D. R. © Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Ejercito Nacional número 223, colonia Anáhuac,  
C. P. 11320, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

Comisión Nacional del Agua  
Insurgentes Sur número 2416, colonia Copilco El Bajo,  
C.P. 04340, Coyoacán, Ciudad de México.  
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>Esquema de Contraloría Social</b> .....	<b>1</b>
Introducción.....	1
1 Actividades de planeación.....	3
2 Actividades de promoción.....	4
3 Operación de la CS.....	5
4 Actividades de seguimiento y para la captación y atención de quejas y denuncias.....	6
<b>Guía Operativa de Contraloría Social</b> .....	<b>9</b>
Acciones sujetas a Contraloría Social .....	9
Participación de los órganos estatales de control.....	9
Recursos financieros para la promoción de la Contraloría Social .....	10
Enlaces de Contraloría Social y usuarios del SICS.....	10
Elaboración de los programas estatales de trabajo de Contraloría Social (PETCS) .....	11
Actividades de difusión y asesorías .....	11
Modelo de capacitación .....	12
Capacitación a servidores públicos.....	13
Capacitación a comités de Contraloría Social .....	13
Visitas a las localidades .....	14
Actividades a realizar con los beneficiarios.....	14
Actividades a realizar con los comités de Contraloría Social .....	15
Funciones a cargo de los Comités de Contraloría Social.....	16
Cancelación de actividades de contraloría social o de obras.....	16
Mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias .....	17
Indicadores de gestión de Contraloría Social .....	17
Informe mensual de avances de Contraloría Social.....	18
<b>Procedimientos</b> .....	<b>19</b>
Difusión del Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública y la Guía Operativa del Programa.....	20
Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).....	21
Distribución de información sobre características de las obras .....	22
Capacitación a servidores públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social.....	23
Constitución y registro de Comités de Contraloría Social.....	25
Capacitación a Comités de Contraloría Social.....	26
Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social.....	27
Distribución, recopilación y registro en el SICS de los informes de Comités de Contraloría Social.....	28

<b>Formatos de Contraloría Social .....</b>	<b>29</b>
Ficha técnico-financiera.....	30
Constitución de CCS .....	31
Minuta de Reunión.....	32
Lista de asistentes localidad .....	34
Lista de asistentes estatal .....	35
Lista de asistentes nacional .....	36
Escrito simple.....	37
Solicitud de Información.....	38
Sustitución de Integrante de CCS.....	39
Informe Mensual de Avances de CS .....	40
Informe del comité de Contraloría Social .....	42
Indicadores de Gestión CS.....	45
Quejas y Denuncias.....	46
Informe de Seguimiento de Quejas y Denuncias.....	47
 <b>Programa Anual de Trabajo .....</b>	 <b>49</b>

# ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

## 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 del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, en adelante el PROAGUA.

El PROAGUA está sujeto a Reglas de Operación y es ejecutado por los gobiernos de las entidades federativas mediante la formalización de convenios de coordinación y sus respectivos anexos de ejecución y técnicos con el Gobierno Federal; de igual forma, los gobiernos municipales pueden participar como ejecutores de las acciones del PROAGUA. Cuando en el presente Esquema se haga alusión a la Instancia Ejecutora, se estará refiriendo a las instituciones de los gobiernos estatales y municipales que tenga a su cargo la ejecución de las acciones del PROAGUA.

Los recursos aportados por el Gobierno Federal tienen el carácter de subsidio y se complementan con las aportaciones de la Instancia Ejecutora.

En los convenios de coordinación vigentes se incluye una cláusula, misma que fue revisada por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) el 13 de octubre de 2017 vía el Oficio No. DGACS/817/2017, mediante la cual los gobiernos estatales asumen el compromiso de llevar a cabo la promoción de las actividades de contraloría social (CS) con base en lo establecido en el presente Esquema y su Guía Operativa.

Para el ejercicio fiscal 2018 el PROAGUA se compone de los siguientes Apartados:

- Apartado Urbano (APAU).

- Apartado Proyecto para el Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento (PRODI).
- Apartado Rural (APARURAL).
- Apartado Agua Limpia (AAL).
- Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR).
- Apartado Incentivos por el Tratamiento de Aguas Residuales (INCENTIVOS).
- Apartado de apoyo para municipios de menos de 25,000 habitantes (AMPIOS).

Las Reglas de Operación del PROAGUA incluyen un numeral, mismo que fue validado por la UORCS mediante Oficio No. DGACS/817/2017 del 13 de octubre de 2017, donde se establece el compromiso a cargo de los participantes en la ejecución del PROAGUA para llevar a cabo durante el 2018 las actividades de promoción, implementación y operación de la CS.

Las unidades administrativas adscritas a la SGAPDS que tienen a su cargo la coordinación a nivel nacional de la ejecución de los Apartados del PROAGUA son las siguientes: para los apartados Urbano y Rural la Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento; para los apartados Agua Limpia, de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales además del de Incentivos para el Tratamiento de Aguas Residuales, la Gerencia de Potabilización y Tratamiento; así como para los apartados de Apoyo para municipios de menos de 25,000 habitantes y el de Proyecto para el Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento, la Gerencia de Fortalecimiento a Organismos Operadores.

La descripción de los apoyos a proporcionar en cada uno de los Apartados del PROAGUA, así como los porcentajes de aportación federal y de la contraparte a cargo de los gobiernos estatales y municipales se establece en sus Reglas de Operación.

Las actividades de promoción y operación de la CS en los Apartados del PROAGUA se llevarán a cabo directamente con la población beneficiaria de las obras que se construirán con cargo al ejercicio fiscal 2018,

destinadas a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, donde la participación comunitaria será libre y voluntaria.

Debido al contacto permanente que se puede propiciar con la población durante el proceso constructivo de las obras, la Instancia Ejecutora privilegiará la organización de reuniones de asamblea comunitaria para la elección de los integrantes del comité de contraloría social (CCS) y para llevar a cabo la promoción y operación de la CS.

Con base en lo antes señalado será en los Apartados Urbano, Rural y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del PROAGUA, donde se implementarán las actividades de promoción y operación de CS, dado que las características técnicas y los tiempos de ejecución de las acciones contempladas dentro de los mismos posibilitan la interacción directa con la población a beneficiar. En la Guía Operativa se establecerán las acciones particulares de estos Apartados que podrán excluirse de las actividades de CS.

La unidad administrativa de la SGAPDS que participará como Instancia Normativa para la coordinación a nivel nacional de las actividades de CS en los Apartados antes indicados, establecidas en los Lineamientos y en el presente Esquema, será la Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.

Las unidades administrativas de la CONAGUA que interactúan con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios para la operación del PROAGUA son los Organismo de Cuenca y las Direcciones Locales, en su respectivo ámbito territorial de competencia, por lo tanto tendrán a su cargo las funciones asignadas en el presente Esquema a la Representación Federal.

Por lo tanto, la ejecución de las actividades de promoción, difusión, capacitación y seguimiento de la CS, así como las asociadas a la atención de las denuncias que se lleguen a presentar, encomendadas en este Esquema a la Representación Federal estarán a cargo de las unidades administrativas de la CONAGUA que coordinan la ejecución de los Apartados del PROAGUA en cada entidad federativa.

En casos excepcionales establecidos en las Reglas de Operación, la Representación Federal podrá asumir las funciones de Instancia Ejecutora.

En atención al Programa Anual de Trabajo que formaliza anualmente la SFP con los Órganos Estatales de Control (OEC) donde, entre otras actividades, se contempla la colaboración y apoyo de éstos a las Instituciones de los gobiernos Federal y Estatales en la promoción de la CS en los programas federales de desarrollo social a su cargo, este Esquema contempla la participación de dichos órganos de fiscalización en las actividades de CS del PROAGUA. Dicha participación se basa en la solicitud que presenta la Instancia Normativa ante la UORCS a

petición de la Instancia Ejecutora en coordinación con la Representación Federal.

De igual forma se contempla la posibilidad para la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y de Instituciones Académicas. En el caso particular del Apartado Rural las actividades de promoción a cargo de la Instancia Ejecutora podrán realizarse por consultoras privadas, tomando en consideración las disposiciones derivadas del contrato de préstamo externo formalizado por el Gobierno Mexicano con el Banco Interamericano de Desarrollo para el financiamiento de este Apartado.

Cuando en el presente Esquema se haga mención a las Organizaciones Participantes, se entenderá que está haciendo referencia a las: Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas y Consultoras Privadas.

Las Organizaciones Participantes deberán contar con experiencia en la realización de actividades de promoción de CS en programas similares al PROAGUA y su intervención se efectuará con base en los acuerdos formalizados con la Instancia Ejecutora. Por lo tanto, la realización en tiempo y forma de las actividades que las Organizaciones Participantes lleven a cabo se entenderán que son responsabilidad de la Instancia Ejecutora en virtud de esos acuerdos.

En cada entidad federativa se contempla la constitución de un órgano integrado por representantes del gobierno estatal, de la Representación Federal y, en su caso, de los gobiernos municipales, denominado Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) encargado del control, seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas del PROAGUA.

El presente Esquema de CS toma las directrices enmarcadas en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social (los Lineamientos), emitidos el 28 de octubre de 2016 por la SFP y constituye la estrategia conforme a la cual se deberán realizar las actividades de CS durante la operación del PROAGUA.

Para apoyar las actividades de promoción y operación de CS la Instancia Normativa ha elaborado, en forma complementaria y con base en la Estrategia Marco emitida por la SFP en noviembre de 2017, una Guía Operativa donde se contemplan las líneas de acción para la implementación de las estrategias de CS, además de los procedimientos para la promoción y operación de CS, los formatos para la constitución y capacitación de los CCS conjuntamente con el modelo de Informe de del Comité de Contraloría Social que deberán elaborar estos, así como los mecanismos para la captación de denuncias y los medios institucionales para su atención.

Este Esquema así como el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y la Guía Operativa, en adelante los Documentos de CS cuando se haga referencia a los tres en su conjunto, son los instrumentos administrativos elaborados acordes a las características operativas del PROAGUA, que deberán tomarse en consideración para su aplicación durante el 2018.

Los aspectos o situaciones no contemplados en los Documentos de CS serán resueltos por la Instancia Normativa con base en los Lineamientos y en caso de ser necesario, ésta efectuará la consulta respectiva ante la SFP.

En consecuencia, para la implementación del presente Esquema dentro del marco de la ejecución del PROAGUA, la Instancia Normativa, las Representaciones Federales y las Instancias Ejecutoras, en colaboración con los OEC y en su caso las Organizaciones Participantes, tomarán en consideración las previsiones contempladas en este apartado introductorio así como las siguientes actividades para la promoción y operación de la CS.

## 1. Actividades de Planeación

1. Las actividades de planeación, promoción, operación y evaluación de la CS, contempladas en este Esquema, se implementarán anualmente una vez formalizados los anexos de ejecución y técnicos del PROAGUA y se haya efectuado la primera ministración de recursos federales.
2. Las actividades de promoción y operación de la CS se implementarán y llevarán a cabo con la población a beneficiar de las localidades incluidas en los anexos técnicos de los Apartados del PROAGUA donde se lleve a cabo la construcción de obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. En los casos donde los sitios de obras se encuentren en una o varias localidades diferentes a las de la población a beneficiar, las actividades de CS se desarrollarán en las localidades donde se asienten los beneficiarios.
4. La Representación Federal y la Instancia Ejecutora podrán convenir la colaboración entre ambas para efectuar la implementación e impartición de la capacitación a los servidores públicos que participarán en la promoción y operación de la contraloría, conforme al Modelo establecido en la Guía Operativa, así como para llevar a cabo el acto de entrega recepción de obras en las localidades beneficiadas.
5. El titular de la Instancia Normativa efectuará la designación del Enlace Nacional de CS ante la UORCS de la SFP.
6. Los titulares de la Representación Federal y la Instancia Ejecutora, o el servidor público de las mismas con atribuciones para el efecto, comunicarán oficialmente al Enlace Nacional de CS de la Instancia Normativa la designación o ratificación de sus Enlaces de CS y Usuarios del SICS, quienes llevarán a cabo la promoción, el seguimiento y registro de las actividades a su cargo, correspondientes a los Apartados del PROAGUA sujetos a CS.
7. La Instancia Normativa elaboró los siguientes procedimientos para llevar a cabo la promoción y operación de la CS, mismos que se describen en la Guía Operativa:
  - a) Difusión del Esquema y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la SFP, así como la Guía Operativa revisada por la misma dependencia;
  - b) Captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social;
  - c) Distribución de información sobre las características de las obras;
  - d) Capacitación a servidores públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social;
  - e) Constitución y registro de Comités de Contraloría Social;
  - f) Capacitación a Comités de Contraloría Social;
  - g) Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social; y
  - h) Distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social de los Informes de Comités de Contraloría Social.
8. La Instancia Normativa elaboró el PATCS del PROAGUA en forma consolidada, mismo que incluye las actividades a realizar en cada Apartado del PROAGUA donde se contemplen localidades sujetas a CS.
9. Cuando exista el compromiso de los OEC para apoyar a la Instancia Ejecutora, derivado del Programa Anual de Trabajo firmado con la SFP, podrán participar en la realización de las siguientes actividades de CS: Difusión, Capacitación, Recopilación de Informes, y Atención de Quejas y Denuncias.
10. En cada entidad federativa la Representación Federal conjuntamente con la Instancia Ejecutora elaborarán coordinadamente y en forma consolidada el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) para cada Apartado del PROAGUA donde se contemplen las localidades sujetas a CS, mismos que deberán estar alineados con las actividades y plazos del PATCS.
11. Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora, la realización de las actividades de promoción de la CS con la población beneficiaria de las obras, así como las necesarias para la constitución y asesoría

a los CCS y la captación de los informes que estos elaboren.

12. Cuando el gobierno municipal asuma las funciones como Instancia Ejecutora, la institución del gobierno estatal participante en el PROAGUA vigilará e impulsará la realización de las actividades de promoción de CS que lleve a cabo dicha Instancia Ejecutora.
13. La Instancia Ejecutora podrá acordar con la Representación Federal u otras dependencias o instituciones públicas, del ámbito federal, estatal o municipal interesadas en el tema, la realización de actividades específicas de promoción de la CS. Estos acuerdos no limitan o extinguen la responsabilidad a cargo de la Instancia Ejecutora.
14. Las evidencias documentales de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la CS establecidas en el PATCS y en PETCS, quedará bajo el resguardo de la Instancia Normativa, de la Representación Federal o de la Instancia Ejecutora, según quien tenga a su cargo la realización de la actividad.
15. Las actividades de promoción a cargo de la Instancia Ejecutora podrán efectuarse por las Organizaciones Participantes con base en los acuerdos formalizados entre ambas. Estos acuerdos no limitan o extinguen la responsabilidad a cargo de la Instancia Ejecutora.
16. La Instancia Ejecutora podrá programar recursos financieros en los Anexos de Ejecución y Técnico para la realización de las actividades de promoción y seguimiento de la CS a su cargo con base en las siguientes consideraciones:
  - a) En localidades con población igual o mayor a 2,500 habitantes se considerará una mezcla financiera de hasta el 50% de recursos federales y el porcentaje restante deberá ser aportado con recursos de contraparte.
  - b) En las localidades menores a 2,500 habitantes la asignación de recursos deberá incluirse dentro de las acciones de atención social y participación comunitaria del Apartado Rural del PROAGUA.
17. Cuando el apoyo federal para la construcción de obras sea al 100%, la asignación de recursos para llevar a cabo la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social también podrá ser hasta del 100%.
18. Los recursos financieros para la promoción de las actividades de la CS a cargo de la Representación Federal podrán considerarse dentro de los gastos de operación del PROAGUA.
19. La propuesta de asignación de recursos financieros para la promoción de la CS será elaborada por la Instancia Ejecutora y se someterá a consideración

de la Instancia Normativa, previa anuencia y por conducto de la Representación Federal, durante el proceso de revisión y validación de los anexos de Ejecución y Técnico del PROAGUA, tanto originales como modificatorios.

20. Los bienes y servicios que podrán adquirirse con los recursos asignados para la promoción de la CS se establecen en la Guía Operativa.

## 2. Actividades de promoción

### 2.1 Difusión del PROAGUA

21. La Instancia Normativa comunicará en forma oficial a la Representación Federal la entrada en vigor de las Reglas de Operación del PROAGUA, además de elaborar y publicar en forma impresa y/o magnética el manual de operación y procedimientos de sus Apartados. Asimismo llevará a cabo su difusión por medio de la siguiente dirección de Internet <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/reglas-de-operacion-69943>. También podrá promover la organización de videoconferencias, reuniones de trabajo e impartición de cursos o talleres de capacitación para el análisis de los mismos y de igual forma podrá elaborar materiales de difusión alusivos a las características operativas del PROAGUA.
22. La Representación Federal comunicará a la Instancia Ejecutora la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación del PROAGUA y podrá promover la organización de cursos y talleres de capacitación o reuniones de trabajo con la Instancia Ejecutora y, en su caso, con representantes de otras instituciones de los gobiernos estatales y municipales interesados en su ejecución.
23. La Instancia Ejecutora llevará a cabo ante la población beneficiada y los CCS, la difusión de las características operativas de los Apartados del PROAGUA donde se lleve a cabo la promoción de la CS. En la Guía Operativa se establecerán los detalles de la información a proporcionar.

### 2.2 Difusión de los documentos de Contraloría Social

24. La Instancia Normativa difundirá oficialmente los Documentos de CS a la Representación Federal, una vez obtenida la validación del Esquema y del PATCS y la revisión de la Guía Operativa por parte de la UORCS de la SFP.
25. La Representación Federal difundirá oficialmente los Documentos de CS a la Instancia Ejecutora y,

en su caso, al OEC cuando tenga participación en las actividades de promoción.

## **2.3 Capacitación**

### *2.3.1 De los servidores públicos y de personal de Instituciones involucradas*

26. La Instancia Normativa organizará eventos de la capacitación o reuniones de trabajo, dirigidos a los servidores públicos de la Representación Federal, Instancia Ejecutora, OEC, Organismos Participantes y de otras instituciones públicas interesadas en el tema.
27. La Representación Federal, en coordinación con la Instancia Ejecutora impulsarán la realización de eventos de capacitación y reuniones de trabajo, dirigidos a su personal que participa en la promoción y seguimiento de la CS, donde se podrá invitar, según corresponda, al OEC, a Organizaciones Participantes así como a otras instituciones públicas interesadas en el tema.

### *2.3.2 De los Comités de Contraloría Social*

28. La Instancia Ejecutora que tenga a su cargo la promoción de la CS llevará a cabo la capacitación de los beneficiarios y de los CCS, donde se invitará como facilitador al OEC, cuando exista el compromiso de éste para participar en esta actividad. Durante las visitas que lleve a cabo la Instancia Ejecutora a las localidades beneficiadas, proporcionará la asesoría que le requieran los beneficiarios o los CCS.
29. La información referente a la CS se proporcionará a los CCS mediante alguno o algunos de los siguientes medios: trípticos, volantes o folletos, carteles o guías, entre otras formas de comunicación.

### *2.3.3 Modelo de capacitación*

30. En la Guía Operativa se establece el Modelo de capacitación que deberán implementar la Instancia Normativa, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora, para la organización e impartición de los eventos destinados a los servidores públicos, a los beneficiarios y a los CCS, donde se definirán los perfiles de las personas a capacitar, el desarrollo de capacidades que se pretende desarrollar, así como los temas a impartir. Dicho Modelo estará acorde con lo establecido en la Estrategia Marco.
31. En todos los eventos de capacitación organizados por la Instancia Normativa, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora se levantará la lista de asistencia correspondiente.

## **2.4 Actividades de Asesoría**

32. La Instancia Normativa mantendrá comunicación permanente con la Representación Federal y, en su caso, con la Instancia Ejecutora, para la atención de las consultas que éstas le formulen en torno a la promoción y operación de la CS. De igual forma, la Representación Federal atenderá las consultas que le formule la Instancia Ejecutora sobre las actividades de CS.

## **3. Operación de la CS**

33. La Representación Federal y la Instancia Ejecutora elaborarán el programa de visitas a realizar en cada una de las localidades a beneficiar. El número de visitas se determinará considerando la duración del proceso constructivo de las obras.
34. Durante las visitas que efectúe la Instancia Ejecutora a las localidades para llevar a cabo el acto de entrega recepción de las obras, el CCS dará respuesta al Informe del Comité de Contraloría Social, mediante el cual reportarán los resultados obtenidos con motivo de las actividades a su cargo. En la Guía Operativa se incluye el modelo de Informe del Comité de Contraloría Social.
35. En las obras incorporadas en los Anexos Técnicos cuya ejecución se realizará en etapas durante dos o más ejercicios fiscales, se elaborará un Informe del Comité de Contraloría Social por cada año de ejecución.
36. Para evidenciar las visitas de la Instancia Ejecutora a las localidades se levantará por duplicado una minuta, misma que será firmada por el representante de la Instancia Ejecutora, un integrante del CCS y un beneficiario, de las cuales una se entregará al CCS y la otra quedará a resguardo de esa Instancia Ejecutora.

### **3.1 Constitución de los Comités de Contraloría Social y actividades a su cargo**

37. En cada una de las localidades beneficiadas se promoverá la constitución de un CCS con excepción de los sistemas múltiples e integrales donde se promoverá la constitución de uno representativo de las localidades beneficiadas. En este último caso, cuando a consecuencia de las condiciones técnicas o sociales no sea posible la implementación de esa estrategia, se podrá constituir un CCS para cada localidad.
38. Para llevar a cabo la promoción de la constitución de los CCS se deberán considerar, en principio, las figuras organizativas que en su caso existan en las

localidades a beneficiar, además de los usos y costumbres prevalecientes en las mismas.

39. La vigencia de los CCS será hasta la conclusión del acto de entrega recepción de la obra en la localidad correspondiente. Los requisitos para la constitución y registro de los CCS, así como los casos en que sus integrantes pueden perder esa condición, se establecen en la Guía Operativa.
40. Los CCS tendrán a su cargo las siguientes actividades:
- Solicitar información adicional sobre el proceso constructivo de la obra;
  - Vigilar los avances de obra y aplicación de los recursos públicos;
  - Elaborar el Informe del Comité de Contraloría Social en su totalidad al concluir la ejecución de cada obra; y
  - Efectuar la recepción de quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los Apartados del PROAGUA sujetos a CS que les sean presentadas y brindarle el trámite correspondiente, conforme a lo establecido en este Esquema.

El detalle de estas actividades se establece en la Guía Operativa.

41. La recopilación de los Informes del CCS estará a cargo de la Instancia Ejecutora o, en su caso, del OEC cuando exista el compromiso de éste para llevar a cabo la actividad.

### **3.2 Cancelación de las actividades de Contraloría Social**

42. Las actividades de promoción y operación de la CS a realizarse en las localidades a beneficiar se podrán cancelar cuando se presente alguno de los siguientes acontecimientos:

- Los beneficiarios manifiesten expresa o tácitamente su determinación para no llevar a cabo la operación de la CS.
- Imposibilidad para la realización de las actividades debido a situaciones de índole política, social, meteorológica, de seguridad pública o atención de emergencias.
- Cancelación de obras por causas justificadas, debidas a cuestiones de índole presupuestal, social, técnica o de otro tipo.

## **4. Actividades de seguimiento y para la captación y atención de quejas y denuncias.**

43. La Instancia Normativa establecerá Indicadores de gestión de CS que servirán de base para el análisis y medición de los resultados alcanzados con

motivo de la promoción y operación de la CS en los Apartados del PROAGUA sujetos a CS. En la Guía Operativa se incluirá la cédula para su elaboración y se determinarán además los momentos para su presentación ante la Instancia Normativa por conducto de la Representación Federal.

44. La Representación Federal elaborará mensualmente el Informe de avances de CS consolidado por entidad federativa para su presentación en las reuniones de CORESE además de enviarse oficialmente a la Instancia Normativa dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

45. En las reuniones de CORESE se considerará un punto dentro del orden del día para el análisis de la situación prevaleciente en torno a los compromisos asumidos por las instancias participantes en la promoción y operación de la CS y se tomarán las medidas preventivas o correctivas que permitan la atención oportuna de las irregularidades que llegaran a presentarse con motivo de la ejecución de dichas actividades. Cuando estas irregularidades impliquen la responsabilidad de servidores públicos, las mismas deberán informarse al OIC de las Instituciones donde estén adscritos, para su atención conforme al marco normativo de actuación de estos órganos de control.

46. La Representación Federal elaborará mensualmente, para su envío oficial a la Instancia Normativa, el Informe de seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los CCS y por los beneficiarios del PROAGUA, donde reportará la situación prevaleciente en torno a este tema a nivel de entidad federativa. La Representación Federal mantendrá comunicación permanente con la Instancia Ejecutora para la atención de este tema.

47. Cuando con motivo del análisis de la información generada durante la promoción y operación de la CS, la Instancia Normativa, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora detecten alguna irregularidad presentada dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar parte a su OIC correspondiente a efecto de que éste tome las medidas procedentes conforme a su marco normativo de actuación.

48. La recepción de las quejas y denuncias derivadas de la promoción y operación de CS tendrán vinculación con los mecanismos establecidos en el Artículo 12 de las Reglas de Operación del PROAGUA, por lo tanto, los medios institucionales para la atención de las quejas y denuncias presentadas por los CCS o por los beneficiarios, relacionadas con la operación de CS, estarán a cargo de los OEC, con base en el Programa de Trabajo firmado con la SFP, o en su caso por los OIC cuando la entidad federativa correspondiente no haya sido

incluida en dicho Programa de Trabajo. La Instancia Ejecutora mantendrá comunicación con éstos órganos de control para efectos del seguimiento a la presentación de las quejas y denuncias y elaboración del informe indicado en el numeral 46 de este Esquema.

49. En la Guía Operativa se establecen los mecanismos para la captación de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución de las obras sujetas a CS de los Apartados del PROAGUA además de los medios institucionales para su atención.
50. La Instancia Normativa, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora tendrán la responsabilidad de efectuar dentro de los plazos establecidos, los

registros en el SICS de las actividades de promoción a su cargo, ambas contempladas en el presente Esquema y en la Guía Operativa.

51. Las actividades de CS correspondientes al ejercicio fiscal en vigor que lleguen a realizarse con posterioridad al cierre del SICS, se registrarán durante el siguiente ejercicio fiscal, atendiendo las directrices que sobre el particular comunique en su oportunidad la Instancia Normativa. La conclusión de estas actividades en el año siguiente al de su autorización deberá sustentarse en las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del PROAGUA, relativos a la ampliación de plazos para la conclusión de las obras.



# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La presente Guía Operativa fue elaborada con base en el acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social (CS) en los programas federales de desarrollo social (Lineamientos), así como en las estrategias determinadas en el Esquema de Contraloría Social del PROAGUA (Esquema), y en los criterios, la metodología y las herramientas establecidas en la Estrategia Marco de Contraloría Social emitida en noviembre de 2017 por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Por lo tanto, el presente documento es complementaria para la puesta en operación de los Lineamientos y el Esquema y para su aplicación se tomarán en consideración las definiciones y actividades contempladas en ambos instrumentos administrativos.

En esta Guía Operativa se incorporan las líneas generales a considerar por las Instituciones que interactúan durante la ejecución del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) para: la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), definición de las actividades de difusión destinadas a la población beneficiaria y a los Comités de Contraloría Social (CCS) y del modelo de capacitación para la implementación de los eventos destinados tanto a servidores públicos como a la población beneficiada y los CCS, establecer la estructura de los modelos de Informe que deberán elaborar los CCS, y determinar los mecanismos para la captación y atención de las quejas y denuncias que se lleguen a presentar con motivo de la ejecución de los Apartados del PROAGUA y los medios institucionales para su atención e investigación.

También se incluyen los procedimientos que deberán atender las diferentes instancias participantes en la ejecución del PROAGUA, de los ámbitos federal, estatal y municipal, para llevar a cabo la promoción, operación y seguimientos de la CS, así como los formatos e instrumentos de trabajo para apoyar la realización de dichas actividades.

Cuando en esta Guía Operativa se haga referencia a los Promotores o Promotor de CS, se estará refiriendo al personal de las Instancias Ejecutoras del Apartado

correspondiente del PROAGUA, del ámbito federal, estatal o municipal y, en su caso, al personal de los Órganos Estatales de Control (OEC) y de las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas (Organismos Participantes), así como de las empresas consultoras, que tengan a su cargo la realización de las actividades de promoción de CS directamente con la población beneficiada y los CCS.

Cualquier modificación a los procedimientos, formatos o líneas de acción establecidas en la presente Guía Operativa, deberá contar con la anuencia de la Instancia Normativa, misma que deberá solicitarse en forma oficial por medio de la Representación Federal.

## Acciones sujetas a Contraloría Social

1. Las actividades de promoción y operación de CS se implementarán en las localidades beneficiadas dentro de los Apartados Urbano, Rural y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, donde se lleven a cabo acciones de los subcomponentes Nueva, Mejorada y Rehabilitada de los componentes Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento descritos en el Anexo III de las Reglas de Operación del PROAGUA aplicables durante el 2018, con excepción de la elaboración de los proyectos y estudios para obras, así como las acciones para bebederos, trabajo social y desarrollo institucional.

En caso de presentarse dudas en cuanto a la procedencia de la implementación de las actividades de promoción y operación de CS en las acciones contempladas en dicho Anexo III, se deberá realizar la consulta correspondiente ante la Instancia Normativa.

## Participación de los órganos estatales de control

2. Derivado del Programa Anual de Trabajo firmado por la SFP y los OEC para apoyar la ejecución de las actividades de promoción y operación de la CS en los programas federales de desarrollo social, donde

se contempla al PROAGUA, la Instancia Normativa comunicará oficialmente a la Representación Federal las actividades donde habrá participación del OEC, quien a su vez informará en forma oficial lo procedente a la Instancia Ejecutora a efecto de considerar este apoyo durante la elaboración del PETCS.

3. Las actividades donde podrán participar los OEC en atención a los acuerdos derivados del Programa Anual de Trabajo SFP-OEC son las siguientes:
  - a) Difusión entre los beneficiarios de las características operativas de los Programas y de las actividades de CS a realizar en cada localidad.
  - b) Capacitación de los CCS en torno a las actividades de CS a su cargo;
  - c) Recopilación de los Informes de los CCS; y
  - d) Atención de las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios o por los CCS.
4. La Instancia Normativa comunicará oficialmente a cada Representación Federal las actividades de promoción de CS a realizarse dentro del ámbito de competencia de éstas, formalizadas dentro del Programa Anual de Trabajo SFP-OEC.
5. La Representación Federal comunicará oficialmente a la Instancia Ejecutora las actividades de promoción de CS formalizadas dentro del Programa Anual de Trabajo SFP-OEC a realizarse en la entidad federativa correspondiente, a efecto de que esta última conjuntamente con el OEC elaboren un Programa de Trabajo donde quedarán establecidas las actividades específicas que llevarán a cabo en forma conjunta.
6. El Programa de Trabajo que elaboren la Instancia Ejecutora y el OEC deberá guardar congruencia con el PATCS y el PETCS.
7. La documentación original que genere el OEC referente a las actividades realizadas con motivo de la coordinación con la Instancia Ejecutora quedará a su resguardo, pudiendo entregar copia simple a la Instancia Ejecutora.

## Recursos financieros para la promoción de la Contraloría Social

8. Los recursos financieros para la realización de las actividades de promoción y seguimiento que hayan quedado establecidas en el PETCS 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, otorgamientos de apoyos financieros a las Organizaciones Participantes cuando así se haya establecido en los

acuerdos correspondientes, 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.

9. Las actividades de promoción de CS que podrán financiarse son las siguientes:
  - a) Difusión entre los beneficiarios de la información básica relacionada con los Apartados del PROAGUA;
  - b) Interacción con los beneficiarios para fomentar la constitución de los CCS;
  - c) Capacitación y asesoría a Enlaces de CS, Usuarios del SICS y Promotores de la CS;
  - d) Capacitación a los integrantes de los CCS para el desempeño de sus funciones.
  - e) Asesoría a los CCS para la elaboración del Informe del CCS y recopilación de las evidencias documentales de estas actividades.

## Enlaces de Contraloría Social y usuarios del SICS

10. Una vez formalizado cada uno de los Anexos de Ejecución y Técnico originales de los Apartados del PROAGUA sujetos a CS, los titulares de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, o el funcionario público de éstas con atribuciones para el efecto, llevarán a cabo las designaciones o ratificaciones de servidores públicos que fungirán como Enlaces de CS y Usuarios del SICS en cada uno de esos Apartados. Estas designaciones serán comunicadas oficialmente por medio de la Representación Federal al Enlace Nacional de CS de la Instancia Normativa.
11. Las funciones genéricas a cargo de los Enlaces de CS y Usuarios del SICS serán las siguientes:
  - a) Enlace de CS: 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 los anexos técnicos de los Apartados del PROAGUA;
  - b) Usuario del SICS: 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 del PROAGUA.

El procedimiento para la Captura de Información en el SICS se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PREG-02.

12. 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 UORCS.
13. La SFP asignará, en su caso, la clave de usuario a los servidores públicos de los OEC que participen en la realización de las actividades de promoción de la CS a su cargo.
14. Para llevar a cabo la sustitución de un Usuario del SICS, designado durante el ejercicio fiscal en curso, se solicitará 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 como usuario.

## Elaboración de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS)

15. El PETCS considerará las actividades de planeación, promoción y seguimiento a cargo de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, donde se establecerán las metas para cada actividad y su unidad de medida.
16. La Representación Federal coordinará la elaboración del PETCS por lo que convocará para el efecto a la Instancia Ejecutora. El PETCS se elaborará en forma consolidada a nivel estatal por cada Apartado del PROAGUA donde se contemplen localidades sujetas a CS incluidas en el Anexo Técnico original correspondiente y deberá estar alineado con las actividades y periodos de ejecución establecidos en el PATCS elaborado por la Instancia Normativa.
17. Una vez elaborado y acordado el contenido del PETCS será firmado por los titulares de las instituciones participantes o por el servidor público de éstas designado para el efecto. Un ejemplar del PET firmado será enviado a la Instancia Normativa por conducto de la Representación Federal.
18. Cada una de las Instancias Ejecutoras participantes registrarán en el SICS las metas a su cargo establecida en el PETCS, de tal forma que la suma de las metas individuales deberán ser iguales a las establecidas en este instrumento.
19. El Enlace de CS de la Instancia Normativa, de la Representación Federal o de la Instancia Ejecutora, según corresponda, serán los responsables del resguardo de las evidencias documentales generadas con motivo de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la CS a su cargo, esta-

blecidas en el Esquema de Contraloría Social y en la presente Guía Operativa.

20. La Representación Federal y la Instancia Ejecutora mantendrán disponibles las evidencias documentales indicadas en el numeral anterior, que no son sujetas a registro en el SICS, para la atención oportuna de cualquier requerimiento que sobre el particular lleve a cabo la Instancia Normativa o la UORCS, por ejemplo: actas de las sesiones de la CORESE, indicadores de gestión, e informes mensuales de avance de CS, entre otros documentos.

## Actividades de difusión y asesorías

21. Los documentos de CS serán difundidos por la Instancia Normativa a la Representación Federal y de ésta a la Instancia Ejecutora con base en lo establecido en el procedimiento para la “Difusión del Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la SFP y la Guía Operativa” el cual se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PDIF-01. Los materiales de difusión que llegue a elaborar la Instancia Normativa contendrán información sobre los aspectos normativos y operativos del PROAGUA, los cuales serán distribuidos a la Representación Federal para que ésta a su vez los tome en consideración para la difusión correspondiente ante la Instancia Ejecutora. Estos materiales también se podrá incorporar a la siguiente dirección de Internet <https://www.gob.mx/conagua> para que las personas interesadas los puedan consultar e inclusive descargar.
22. Las actividades de difusión a la población y a los CCS la realizarán los Promotores de CS directamente en las localidades a beneficiar y al menos se deberá comunicar oportunamente la siguiente información específica:
  - a) Características generales de la obra a construir, indicando: monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
  - b) Requisitos para la entrega de la obra. Se deberá señalar como requisito ineludible para llevar a cabo esta actividad, que la Instancia Ejecutora haya recibido la obra a satisfacción y formalmente de la empresa contratista.
  - c) Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
  - d) Características de la población a la que se dirige la obra.
  - e) Nombre de las instituciones participantes en la promoción de la CS (Instancia Normativa, Representación Federal, Instancia Ejecutora, OEC y Organizaciones Participantes) e información para su contacto.

- f) Medios institucionales para la presentación de las denuncias;
- g) Procedimientos implementados para llevar a cabo las actividades de CS;
- h) Medidas implantadas para llevar a cabo la equidad entre mujeres y hombres durante la constitución de los CCS.

El procedimiento para la “Distribución de información sobre las características de las obras” se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PDINF-03.

Dadas las características de las obras que se construyen dentro del Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del PROAGUA, y en consideración a los contratiempos y dificultades que se pueden presentar para el involucramiento de los beneficiarios, los Enlaces de CS de la Representación Federal, de la Instancia Ejecutora y, en su caso, del OEC deberán impulsar el fortalecimiento de la difusión de las actividades antes indicadas.

La información se proporcionará a los CCS mediante alguno o algunos de los siguientes medios: trípticos, volantes o folletos, carteles o guías, entre otras formas de comunicación.

23. El personal de la Instancia Normativa mantendrá comunicación permanente a través de correo electrónico o por medio documental, para el desahogo de las asesorías que lleguen a solicitarle el Enlace de CS y el Usuario del SICS de la Representación Federal y, en su caso, de la Instancia Ejecutora, sobre las actividades de promoción y operación de la CS así como del registro en el SICS. Las respuestas se proporcionarán por la misma vía de la solicitud, dentro de los cinco

días hábiles siguientes a su presentación.

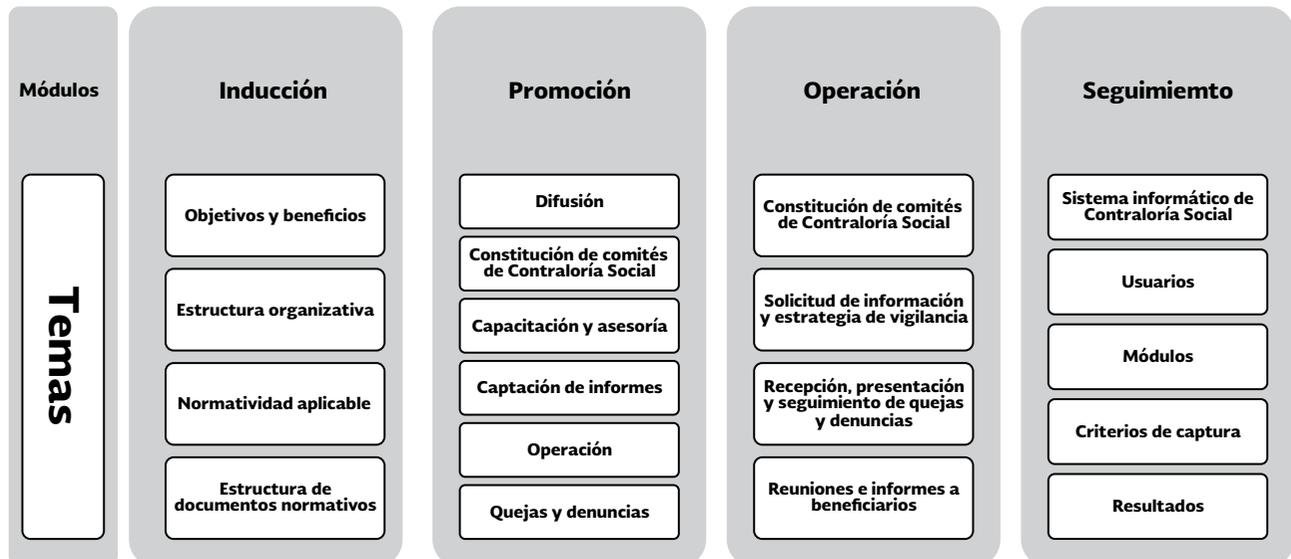
24. En el caso de las solicitudes de asesoría presentadas por la Instancia Ejecutora a la Representación Federal, las mismas deberán presentarse por conducto de correo electrónico o medio documental y serán atendidas por la misma vía de su presentación dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

## Modelo de capacitación

25. La capacitación que se imparta a los servidores públicos de los ámbitos federal, estatal y municipal que participan en las actividades de promoción de la CS y a los CCS se llevará a cabo conforme al presente Modelo de Capacitación, mismo que fue elaborado con base en las disposiciones de la Estrategia Marco, a efecto de que el diseño, implementación e impartición de los eventos que organicen la Instancia Normativa, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora se realicen de forma estandarizada. Se pretende que estos eventos se desarrollen dentro del marco de una temática homogénea, donde se retomen las particularidades operativas que prevalecen en cada entidad federativa durante la ejecución del PROAGUA y se ahonde en los aspectos normativos que es necesario resaltar, además de compartir las mejores prácticas de promoción y operación que se han llevado a cabo en ejercicios anteriores tanto en el ámbito nacional como en el local.

Los módulos que contempla el Modelo de capacitación y los temas a considerar en cada uno de ellos se indican a continuación:

### Módulos de capacitación



## Capacitación a servidores públicos

26. Los principales objetivos que se pretenden con la organización de eventos de capacitación, destinados a los servidores públicos de la Representación Federal e Instancia Ejecutora, consisten en que los participantes adquieran o fortalezcan sus conocimientos para:
  - a) Ejecutar las actividades de promoción de la CS;
  - b) Realizar el seguimiento de las actividades de operación de la CS; y
  - c) La implementación de las estrategias de CS en cada uno de los Apartados del PROAGUA.
27. Para la organización de los eventos de capacitación, invariablemente se deberán llevar a cabo las siguientes actividades preliminares:
  - a) Los servidores públicos a capacitar deberán estar involucrados en la realización de las actividades de promoción de CS y contar con la designación, o en proceso de designación del cargo de: Enlace de CS, Usuario del SICS o Promotores de CS.
  - b) El personal que participe en los eventos de capacitación deberá estar sensibilizado y convencido acerca del papel que llevará a cabo dentro de la promoción de CS.
28. Para la definición del contenido de los eventos de capacitación se tomará en consideración la temática contenida en los módulos del Modelo de capacitación, con base en los siguientes criterios:
  - a) En la capacitación que imparta la Instancia Normativa se deberán abordar todos los temas incluidos en los Módulos de capacitación;
  - b) Por lo que corresponde a los eventos de capacitación que impartan la Representación Federal y la Instancia Ejecutora los temas que se deberán desahogar al menos son los contemplados en los Módulos de Promoción, y en los de Operación y Seguimiento.
29. En la capacitación destinada a los Promotores de CS, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora deberán desahogar al menos la temática considerada dentro de los módulos de Promoción y Operación, donde se incluyan temas relacionados con los siguientes aspectos:
  - a) Definición de estrategias para la organización de los beneficiarios, donde se tomen en consideración sus características socio económicas;
  - b) Definición de las estrategias de vigilancia que implementarán los CCS;
  - c) Mecanismos para propiciar un diálogo efectivo entre beneficiarios y representantes de instituciones públicas;
  - d) Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con los beneficiarios.
  - e) Modalidades para la presentación de quejas y denuncias por parte de los beneficiarios o los integrantes de los CCS y los medios para la atención de las mismas por las instancias de gobierno que participarán en su desahogo.

El procedimiento para la “*Capacitación a servidores públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social*” se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PCSP-04.
30. Las listas de asistencia levantadas con motivo de la capacitación impartida a los Promotores de CS y a servidores públicos de la Representación Federal y la Instancia Ejecutora, así como los materiales generados para apoyar la realización de estos eventos, se registrarán en el SICS dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

## Capacitación a comités de Contraloría Social

31. La capacitación a los CCS la llevarán a cabo los Promotores de CS de la Instancia Ejecutora y, en su caso, del OEC, quienes deberán contar con pleno conocimiento y entendimiento acerca de la conducta que se pretende desarrollar en los integrantes de estas figuras organizativas. En estos eventos se deberá fortalecer la percepción de los integrantes del CCS sobre la importancia de su participación en las actividades de CS.
32. Para la realización de cada evento de capacitación se deberán atender las particularidades de socio económicas de la población a beneficiar, con la finalidad de establecer la estrategia de comunicación que permita una interacción efectiva con los integrantes de los CCS. Los temas centrales a preparar para esta capacitación son los considerados en el módulo de Operación del Modelo de capacitación, además de considerar la inclusión de los siguientes temas, entre otros que consideren los Promotores de CS:
  - a) Qué es la CS y sus alcances;
  - b) Estrategias para llevar a cabo de la mejor manera las actividades de vigilancia a su cargo;
  - c) Obligación de los servidores públicos para llevar a cabo la rendición de cuentas de los recursos a su cargo;
  - d) Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;
  - e) Estructura y contenido del Informe del CCS, así como el momento para su presentación;

(La cédula para la elaboración de este Informe se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa)

- f) Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.
- g) Canales de comunicación establecidos para la atención de las solicitudes de información.
- h) Modalidades para la presentación de quejas y denuncias e instancias de gobierno participantes en la atención de las mismas.

33. Para llevar a cabo esta capacitación, el Enlace de CS de la Instancia Ejecutora proporcionará a los Promotores de CS la relación de obras y localidades contempladas en los Anexos Técnicos de los PROAGUA y en forma conjunta elaborarán una ficha técnico-financiera de cada obra, conforme a lo establecido en el numeral 35 de esta Guía Operativa, además de determinar el contenido de los materiales de apoyo que servirán de base para llevar a cabo esta capacitación.

El procedimiento para llevar a cabo la “*Capacitación a Comités de Contraloría Social*” se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PCAPC-06.

## Visitas a las localidades

34. Los Enlaces de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, conjuntamente con los Promotores de CS, definirán el número de visitas que se llevarán a cabo a las localidades a beneficiar, debiéndose tomar en cuenta para el efecto, la duración del proceso constructivo.

35. En todas las obras sujetas a CS cuya duración sea menor a tres meses, será ineludible la realización de al menos tres visitas a cada localidad. Cuando el proceso constructivo en una localidad dure más de tres meses se realizarán al menos cuatro visitas a la misma.

36. La captación del Informe del Comité de CS se llevará a cabo a la conclusión del proceso constructivo de las obras durante el acto de entrega recepción de las mismas o al finalizar el ejercicio fiscal en los casos donde la Instancia Ejecutora cuente con autorización para la ampliación del plazo para la conclusión de la obra durante el siguiente ejercicio fiscal. En este último supuesto, el Informe del Comité de CS se elaborará en su totalidad a excepción del último apartado, relativo a la entrega-recepción de obras, el cual se contestará en el siguiente año al momento de la entrega de obras a los beneficiarios.

## Actividades a realizar con los beneficiarios

37. Los Promotores de CS llevarán a cabo las siguientes actividades con los beneficiarios de cada localidad:

- a) En la primera reunión que se efectúe con la población beneficiaria se impulsará la realización de las actividades para la operación de la CS así como de la constitución del CCS cuyo número de integrantes será de al menos dos personas electas por mayoría de votos de la población asistente, promoviendo la equidad entre hombres y mujeres en su estructura, debiendo recaer las designaciones en habitantes de esa localidad que cuenten con mayoría de edad.
- b) La verificación de la calidad de beneficiario se comprobará mediante la presentación de un documento oficial que acredite la ubicación del domicilio del integrante del CCS dentro de la localidad atendida con el PROAGUA. (El modelo de cédula para la constitución de los CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.)
- c) Se indicará a los asistentes que las funciones del CCS comenzarán a partir de la fecha de su constitución y terminarán en el momento que finalice el proceso de entrega recepción de la obra.
- d) A esta reunión se turnará invitación para participar a la Representación Federal, a la Instancia Ejecutora y al OEC para llevar a cabo la difusión de los mecanismos bajo los cuales se efectuará la presentación y atención de quejas y denuncias.
- e) En la misma reunión se indicará a los asistentes el número de visitas programadas que se efectuarán a la localidad además de comentar la posibilidad de sustituir a los integrantes del CCS, en caso de presentarse alguna de las siguientes causas:
  - i. Muerte del integrante.
  - ii. Separación voluntaria.
  - iii. Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos.
  - iv. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios.
  - v. Pérdida del carácter de beneficiarios.

El modelo de cédula para la sustitución de integrantes de CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.

- f) Durante las visitas posteriores, conjuntamente con la participación de los integrantes de los CCS, informarán a los beneficiarios los resultados de las actividades de CS, además de atender sus opiniones y peticiones relacionadas con la

ejecución de las obras, y reiterarán los mecanismos locales establecidos para la atención de quejas y denuncias.

- g) Al finalizar el proceso constructivo de la obra convocará a la población para que participen en el acto de entrega – recepción.

38. La información alusiva a las características 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 la ficha técnico-financiera, la cual se elaborará 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 Apartados del PROAGUA. Una vez concluidos los procesos de licitación y contratación de cada una de las obras, las especificaciones contenidas en esta ficha 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.

La cédula para la elaboración de la ficha técnico - financiera se incluye en el apartado de Formatos de CS de esta Guía Operativa.

39. Al concluir cada visita a las localidades beneficiadas se deberá elaborar una minuta, que será firmada al menos por los Promotores de CS de la Instancia Ejecutora y, en su caso, del OEC, un integrante del CCS y un beneficiario, donde se especificará el motivo u objeto de la misma y las actividades realizadas, además de anexar a ese documento la lista de asistencia. En el caso de la constitución de los CCS, en las minutas se deberá manifestar si la elección se llevó a cabo por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes a esa reunión.

La cédula para la elaboración de la minuta de reunión, así como de la lista de asistencia se incluye en el apartado de Formatos de CS de esta Guía Operativa.

40. El Enlace de CS de la Instancia Ejecutora verificará que los integrantes del CCS tengan la calidad de beneficiarios del PROAGUA, por lo que en caso de que algún integrante no tenga esa calidad, deberá solicitar la aclaración correspondiente. De no cumplirse este requisito, se elegirá a un nuevo integrante y los miembros del CCS deberán formular una nueva solicitud de registro.

## Actividades a realizar con los comités de Contraloría Social

41. Los Promotores de CS llevarán 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. (El modelo de escrito simple para la solicitud de registro del CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.)
- b) Proporcionar la constancia de registro del CCS durante la siguiente visita programada a la localidad, posterior a la fecha de constitución de éste.
- c) Capacitación y asesoría para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Modelo de Capacitación indicado en esta Guía Operativa.
- d) Atención de las dudas y solicitudes específicas de información presentadas.
- e) Asesoría para el llenado del Informe del CCS.
- f) Recepción del Informe del CCS para su posterior entrega a la Instancia Ejecutora.
- g) Asesoría para la elaboración y presentación de las quejas y denuncias, donde explicarán que estas deberán contener la narración elemental de los hechos indicando cómo, cuándo y dónde sucedieron y, en su caso, las pruebas que se puedan aportar.
- h) Recepción de las quejas y denuncias que, en su caso, reciban de los beneficiarios o de los CCS para su entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.

El registro del CCS se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.

Los procedimientos para la “Constitución y registro de Comités de Contraloría Social” y para la “Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social” se incluyen en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con los códigos PCONC-05 y PSUSC-07, respectivamente.

42. 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.
43. Las evidencias documentales generadas con motivo de las actividades de capacitación a los CCS serán proporcionados por el Promotor de CS al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, quien a su vez las entregará al Usuario del SICS conjuntamente con las minutas levantadas, para su registro en el SICS dentro de los diez días hábiles posteriores a su realización. El registro en el SICS de las evidencias de capacitación a los CCS realizada por el OEC estará a cargo del mismo.

44. Cuando el CCS requiera información adicional a la contemplada en las fichas técnico-financiera, deberá elaborar la solicitud correspondiente en donde se indiquen los datos específicos requeridos. La cédula para la solicitud de información adicional se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.

## Funciones a cargo de los Comités de Contraloría Social

45. Las actividades que estarán a cargo de los CCS serán explicadas a sus integrantes durante la capacitación que se imparta a los mismos y consistirán en lo siguiente:

- a) Solicitar a la Instancia Ejecutora la información técnico financiera referente a la ejecución de la obra;
- b) Llevar a cabo la vigilancia de los siguientes aspectos relacionados con la ejecución del PROAGUA:
  - i. Difusión suficiente, veraz y oportuna sobre las características de las obras a construir;
  - ii. Que el ejercicio de los recursos públicos sea oportuno y transparente;
  - iii. Los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
  - iv. Cumplimiento de los períodos de ejecución de las obras;
  - v. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras;
  - vi. El PROAGUA no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto;
  - vii. La ejecución de las obras y la operación de la CS se lleven a cabo en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
  - viii. Que las autoridades competentes brinden la atención que corresponde a las quejas y denuncias presentadas por los integrantes del CCS o los beneficiarios.
- c) Elaboración del Informe del CCS referentes a las actividades a su cargo y comunicar a los beneficiarios los resultados obtenidos con motivo de la operación de la CS.
- d) Recibir las quejas y denuncias que se les presenten por la indebida aplicación de recursos y/o ejecución del PROAGUA y recabar información que las respalden y entregarlas conjuntamente a la Instancia Ejecutora, al OEC o a la Representación Federal.
- e) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades ad-

ministrativas, civiles o penales relacionadas con la ejecución del PROAGUA y presentarlas ante la autoridad competente.

46. Los Informes del CCS será recopilados por el Promotor de CS directamente en las localidades beneficiadas, para su posterior entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, y por medio de éste se entreguen al Usuario del SICS de dicha instancia para el registro correspondiente.

47. 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, el que se constituya en cada una de esas deberá elaborar su Informe del CCS.

48. Cuando se haya constituido un sólo CCS representativo de todas las localidades beneficiadas con un sistema múltiple, se deberá efectuar la elaboración de un sólo Informe del CCS que contemple las actividades realizadas en las mismas, a efecto de comunicar los resultados de CS a la población, por medio de los representantes de cada una de ellas. El procedimiento para la “Distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social de los Informes del Comités de Contraloría Social” se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PINCS-08.

## Cancelación de actividades de contraloría social o de obras

49. Cuando los beneficiarios manifiesten, expresa o tácitamente, su determinación para no llevar a cabo la operación de la CS, sea durante la primera visita a la localidad o en una posterior, o exista imposibilidad para su realización debido a situaciones de índole político, social, meteorológico, de seguridad pública o de atención de emergencia, los Promotores de CS levantará una minuta de trabajo con la participación de los beneficiarios asistentes, donde quede establecida esta determinación, y entregará una copia a su Enlace de CS. En caso de que los integrantes de la población manifiesten su negativa a firmar dicho documento, los Promotores de CS informarán este incidente a su Enlace de CS.

La Representación Federal informará oficialmente de esta situación a la Instancia Normativa.

En el caso de la cancelación de obras consideradas en los Anexos Técnicos de los Apartados del PROAGUA, debido a cuestiones de índole presupuestaria, social, técnica o de otro tipo, se deberá informar esta situación a la población beneficiaria y los En-

laces de CS o los representantes que se designen, de los tres órdenes de gobierno que, en su caso, hayan participado en la formalización de dichos Anexos, 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.

## Mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias

50. Las instancias participantes en la promoción y operación de la CS promoverán que los mecanismos de seguimiento de estas actividades y sus resultados, se vinculen con los mecanismos de denuncia establecidos en las Reglas de Operación del PROAGUA.

51. La Instancia Ejecutora por conducto de su OIC, llevará a cabo la atención de las quejas y denuncias vinculadas con la aplicación de los recursos públicos y la ejecución de las obras sujetas a CS de los Apartados del PROAGUA. Los OEC tendrán la participación que corresponda con base en sus atribuciones y conforme a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo formalizado con la SFP.

52. Las quejas y denuncias podrán presentarse directamente por los beneficiarios o por los CCS, en forma escrita o mediante algún medio de comunicación remota, ya sea en forma directa o por medio de los Promotores de CS, ante alguna de las siguientes instancias:

- a) Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora o de la Representación Federal o de la Instancia Normativa.
- b) Órgano Estatal de Control.
- c) Secretaría de la Función Pública.

Las quejas y denuncias podrán presentarse por los beneficiarios o los CCS en forma anónima ante estas instancias. Para tal fin, durante las actividades de capacitación se comentará con los asistentes la forma de su elaboración y las referencias mínimas de tiempo, lugar y circunstancia que deben incluirse dentro de las mismas.

Las quejas y denuncias presentadas ante los Promotores de CS serán entregadas a su vez al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora para su posterior entrega ante su OIC.

53. Cuando la Instancia Normativa o la Representación Federal reciban directamente quejas y denuncias provenientes de los CCS o de algún beneficiario, las mismas serán turnadas al OIC en la CONAGUA para efecto de su atención o vinculación con el OIC de la Instancia Ejecutora.

54. El Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, mantendrá comunicación con su OIC, o en su caso con el OEC para, de ser procedente, conocer el número de quejas y denuncias presentadas ante éstos y los acuerdos recaídos a las mismas y comunicará esta información a los Promotores de CS para que éste a su vez transmitan estos acuerdos a los beneficiarios y al CCS.

55. Cuando el OIC o, en su caso el OEC no informe al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora los acuerdos recaídos a las quejas y denuncias en desahogo, la comunicación con los beneficiarios o el CCS se llevará a cabo por los cauces establecidos en el marco legal que regula la actuación de ambos órganos de control.

56. El Enlace de CS de la Representación Federal tendrá a su cargo la elaboración mensual del Informe de seguimiento de quejas y denuncias, presentadas por los CCS o por los beneficiarios del PROAGUA para su envío oficial a la Instancia Normativa dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, quién a su vez elaborará con los documentos recibidos un informe consolidado a nivel nacional.

La cédula para la elaboración mensual del Informe de seguimiento de quejas y denuncias se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.

## Indicadores de gestión de Contraloría Social

57. Con base en las metas comprometidas en los Anexos de Ejecución y Técnico, el Enlace de CS de la Representación Federal elaborará los siguientes Indicadores de Gestión de CS para cada uno de los Apartados del PROAGUA donde se lleven a cabo actividades de CS:

- a) Obras sujetas a CS;
- b) Localidades sujetas a CS;
- c) Inversión sujeta a CS;
- d) Constitución de CCS.

La cédula de los Indicadores de Gestión de CS 2018 se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.

58. El Enlace de CS de la Representación Federal remitirá oficialmente a la Instancia Normativa la programación o en su caso los resultados finales, de los Indicadores de Gestión de CS cuando ocurra alguno de los siguientes acontecimientos:

- a) Firma de Anexos de Ejecución y Técnico originales;
- b) Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico modificatorios;
- c) Presentación del informe de cierre de ejercicio del PROAGUA.

## Informe mensual de avances de Contraloría Social

59. El Enlace de CS de la Representación Federal elaborará mensualmente el Informe de avances de CS en forma consolidada a nivel de entidad federativa y para el efecto, tomará en consideración los compromisos establecidos en el PET y en los indicadores de gestión de CS a cargo de cada instancia participante, para su presentación en las reuniones de CORESE y envío oficial a la Instancia Normativa dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

La cédula del Informe mensual de contraloría social se incluye en el apartado de Formatos de la presente Guía Operativa.

60. Conjuntamente con el informe de cierre de ejercicio del PROAGUA, elaborado para efectos de la

cuenta pública, se deberá presentar el Informe final de CS cuyo contenido será congruente con las cifras reportadas en dicho informe de cierre. La elaboración de este Informe final se efectuará por el Enlace de CS de la Representación Federal en el mismo formato empleado para los informes mensuales, debiendo cambiar únicamente el encabezado del mismo para referir al Informe final.

61. En el caso de las obras programadas en el 2018 que hayan obtenido autorización para su conclusión en el 2019, con base en las causales establecidas en las Reglas de Operación del PROAGUA, la Instancia Ejecutora continuará en este último año el registro de las acciones de CS en el SICS hasta su conclusión, atendiendo las disposiciones que sobre este tema emita la UORCS. La Representación Federal deberá presentar a la Instancia Normativa el Informe final de avances de CS al concluir la entrega recepción de estas obras.

## Procedimientos

Responsable	Actividad
Titular de la Instancia Normativa	1. Envía a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social la propuesta de actualización del Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa, dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal.
Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	2. Revisa que los documentos de contraloría social reúnan los requisitos establecidos en los Lineamientos. 3. Una vez satisfechos los requisitos, emite el oficio de validación del Esquema y del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y de revisión de la Guía Operativa, dirigido al Titular de la Instancia Normativa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos.
Enlace de CS de la Instancia Normativa	4. Elabora la propuesta de circular para la difusión a nivel nacional a las Representaciones Federales, del Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa. 5. Presenta la propuesta de circular a consideración del Titular de la Instancia Normativa. 6. Registra en el SICS el Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del oficio de validación de la SFP.
Titular de la Instancia Normativa	7. Suscribe la circular para la difusión a nivel nacional a las Representaciones Federales, vía magnética, el Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa.
Enlace de CS de la Instancia Normativa	8. Envía la circular para la difusión a nivel nacional a las Representaciones Federales, vía magnética, el Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa.
Titular de la Representación Federal	9. Recibe la circular mediante la cual la Instancia Normativa difunde el Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa. 10. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la circular de la Instancia Normativa, difunde en forma oficial por medio magnético a los Titulares de las Instancias Ejecutoras del PROAGUA, el Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como la Guía Operativa del programa.

Responsable	Actividad
Enlace de CS de la Instancia Normativa	<p><b>a. Acceso al SICS</b></p> <p>Solicitar a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS) de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio la cuenta de acceso al SICS del usuario designado.</p> <p>Otorgar a la Representación Federal e Instancias Ejecutoras estatales y municipales del programa la cuenta de acceso al SICS del usuario designado.</p> <p>Respetar la cuenta de acceso y contraseña al SICS, si el usuario designado fue ya dado de alta en SICS como ejecutora en otro programa federal por otra instancia normativa.</p> <p>Coordinarse con la instancia normativa que registro primero al usuario designado, para la administración de cuentas, toda vez que la cuenta del usuario estará compartida en los programas.</p>
Enlaces de CS de la Representación Federal y/o de la Instancia Ejecutora	<p><b>b. Reuniones con las y los beneficiarios</b></p> <p>Levantar una minuta de las reuniones de trabajo que celebren con y/o para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las y los beneficiarios del programa;</li> <li>• Los Integrantes del comité de contraloría social;</li> <li>• La constitución y registro del comité de contraloría social ;</li> <li>• Atender las necesidades, opiniones, quejas, denuncias, y ;</li> <li>• Las Peticiones relacionadas con el programa.</li> </ul> <p>La minuta de la reunión deberá registrarse en el SICS en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la misma.</p>
Enlaces de CS de la Instancia Normativa, Representación Federal y/o Instancia Ejecutora	<p><b>c. Actividades de capacitación o asesoría</b></p> <p>Registrar en el SICS la capacitación y asesoría realizada en el ámbito de las acciones de promoción de la contraloría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la misma, la cual deberá corresponder al ejercicio fiscal en que se actúa. Asimismo, se deberá adjuntar al SICS la lista de asistencia correspondiente.</p>
UORCS  Titular y Enlace de CS de la Instancia Normativa	<p><b>d. Cierre de captura en el SICS para el ejercicio fiscal</b></p> <p>Informar de manera anticipada a la Instancia Normativa, mediante un comunicado oficial, el cierre de la captura de información en el SICS.</p> <p>Enviar a la instancia normativa el formato para validación de la información registrada en el SICS.</p> <p>Validar los datos registrados en el SICS a través del formato enviado por UORCS, el cual deberá contar con la firma autógrafa de los mismos.</p>

\* Las actividades que llevan a cabo los OEC serán registradas en el SICS por medio de la cuenta de acceso y contraseña que les es asignada por la UORCS de la Secretaría de la Función Pública.

Responsable	Actividad
Enlaces de CS y Promotores de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboran el programa de visitas a las localidades.</li> <li>2. Determinan los momentos en que se realizarán las visitas con base en las etapas del proceso constructivo:</li> <li>3. Para la determinación del momento en que se efectuarán las visitas a las localidades se tomará en consideración lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En todos los casos, una visita al inicio de la ejecución de las obras;</li> <li>b. En obras cuya duración sea menor a tres meses, al menos una visita durante el proceso constructivo;</li> <li>c. En obras cuya duración sea mayor a tres meses, al menos dos visitas durante el proceso constructivo;</li> <li>d. En todos los casos, al finalizar la ejecución de las obras durante el acto de entrega recepción.</li> </ol> </li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaboran las fichas técnico – financieras en las cuales se hacen constar las características generales de la obra a construir, indicando el monto, periodo de ejecución y la fecha de entrega.</li> <li>5. En la primer visita a las localidades indicaran a los asistentes el número de vistas programadas y entregarán al Comité de CS constituido la ficha técnico – financiera de la obras.</li> </ol>
Comité de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe la ficha técnico – financiera de la obra.</li> <li>7. En caso de requerir información adicional de la obra elabora la solicitud de información correspondiente, indicando los datos específicos requeridos y la entrega a los Promotores de CS.</li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa las solicitudes de información adicional realizadas por el Comité de CS y en caso de ser procedentes la prepara con apoyo del Enlace de CS para su posterior entrega en la próxima visita a la localidad.</li> <li>9. Cuando se realice cualquier modificación a las especificaciones técnicas de las obras o en los montos asignados para la ejecución de las mismas, los Promotores de CS deberán informar oportunamente estas situaciones al Comité de CS.</li> </ol>

Responsable	Actividad
	Capacitación a cargo de la Instancia Normativa
Enlace de CS de la Instancia Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acorde al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), lleva a cabo los preparativos para la definición de las fechas y lugar sede de los eventos de capacitación.</li> <li>2. Convoca mediante escrito oficial del Titular de la Instancia Normativa a los Enlaces de CS y Usuarios del SICS de la Representación Federal y, por conducto de ésta, a los de las Instancias Ejecutoras, para que participen en los eventos de capacitación.</li> <li>3. Define la temática del evento, tomando en consideración los cuatro Módulos de capacitación incluidos en la Estrategia Marco, además de incluir al menos lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adecuaciones a las Reglas de Operación del PROAGUA;</li> <li>b. Adecuaciones al Esquema y Guía Operativa de CS;</li> <li>c. Formatos para llevar a cabo la CS;</li> <li>d. Estructura y elaboración del Informe de Comité de CS;</li> <li>e. Indicadores de Gestión en la CS;</li> <li>f. Registro de Información en el SICS y criterios de captura.</li> </ol> </li> </ol> <p>(Continúa en el paso 4)</p>
	Capacitación a cargo de la Representación Federal e Instancia Ejecutora
Enlace de CS de las Instituciones Estatales Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboran programa de capacitación considerando los tiempos establecidos en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).</li> <li>2. Convoca mediante escrito oficial del Titular de la Representación Federal o de la Instancia Ejecutora, o del servidor público designado para el efecto, a los Enlaces de CS, a los Promotores y a Usuarios del SICS de las Instancias que participan en la promoción de la CS.</li> <li>3. Definen la temática del evento, considerada dentro de los Módulos de Promoción, Operación y Seguimiento de la Estrategia Marco, además de incluir al menos los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Análisis de las adecuaciones al Esquema y la Guía Operativa;</li> <li>b. Difusión del PROAGUA (objetivos y beneficios);</li> <li>c. Estructura y elaboración del Informe de Comité de CS;</li> <li>d. Mecanismos para la recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias;</li> <li>e. Registro de información en el SICS y criterios de captura.</li> </ol> </li> </ol>
Titular de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cuando se tenga previsto la participación de facilitadores externos o de la Instancia Normativa, elabora invitación solicitándoles su confirmación y el tema a impartir.</li> </ol>
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se encargan de la logística del curso de capacitación (elaboración del programa y de los materiales, preparación de las listas de asistencia, sala para el evento, etc.)</li> </ol>
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Solicita el registro de los asistentes al curso en la lista de asistencia y, en su caso, hace entrega de los materiales de capacitación.</li> </ol>
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras y, en su caso representante de la Instancia Normativa y Facilitadores	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Imparten la temática de capacitación.</li> <li>8. En los eventos donde participen los Promotores de CS, la temática se determinará de acuerdo a los Módulos de Promoción y Operación de la Estrategia Marco, debiéndose incluir adicionalmente temas relacionados con los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estrategias para la organización de los beneficiarios;</li> <li>b. Mecanismos de diálogo beneficiarios-Instituciones Públicas;</li> <li>c. Estrategias de vigilancia a cargo de los CCS;</li> <li>d. Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con los beneficiarios.</li> </ol> </li> </ol>

Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras

9. Una vez concluido el evento, entrega al usuario del SICS los materiales de capacitación y las listas de Asistencia para su registro.

Usuario del SICS de las Instituciones Organizadoras

10. Registra en el SICS los materiales de capacitación y las listas de asistencia, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la realización del evento de capacitación.
11. Una vez registrada la información en el SICS, entrega a su Enlace de CS los materiales y listas de asistencia, para que éste las resguarde.

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal, de Instancia Ejecutora y Promotores de CS de la Instancia Ejecutora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), elaboran el programa de visitas a las localidades beneficiadas.</li> <li>2. Se establece la fecha para la realización de la primera visita donde se llevará a cabo la constitución de Comités de CS y lo hacen de conocimiento a los Promotores de CS.</li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparan las cédulas para la constitución de Comités de CS y de las listas de asistencia.</li> </ol>
<b>Previo al inicio del proceso constructivo de la obra:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Convocan a los beneficiarios a una asamblea comunitaria para la constitución del Comité de CS, tomando en consideración los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los integrantes del Comité de CS deben ser beneficiarios de la localidad y mayores de 18 años;</li> <li>b. Se debe constituir al menos un Comité de CS por cada localidad beneficiada;</li> <li>c. Tratándose de sistemas múltiples, se promoverá la constitución de un Comité de CS representativo de toda la obra o, en su caso, de uno por localidad;</li> <li>d. Promover la equidad de género a fin de que el Comité de CS sea constituido de manera equitativa entre hombres y mujeres.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Durante la asamblea comunitaria:</b>	
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Inducen a los beneficiarios asistentes para que elijan por mayoría de votos a los integrantes del Comité de CS, debiendo estar conformado con al menos 2 integrantes.</li> <li>6. Requisitan en dos tantos la Cédula para la Constitución del Comité de CS, recaban las firmas de los integrantes y entregan un ejemplar al Presidente del mismo.</li> <li>7. Apoyan a los integrantes del Comité de CS en la elaboración del escrito simple, dirigido al Enlace de CS de Instancia ejecutora para solicitar el registro del Comité de CS.</li> <li>8. Levantan una minuta de reunión en donde se hará constar que la elección del Comité de CS se llevó a cabo por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes, además de haberse promovido que su integración fuera equitativa entre hombres y mujeres.</li> <li>9. Una vez concluida la visita, entregan al Enlace de la Instancia Ejecutora los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cédula para la Constitución del Comité de CS.</li> <li>b. Escrito Simple para la solicitud del registro del Comité de CS.</li> <li>c. La minuta de reunión y lista de asistencia.</li> </ol> </li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisa la documentación recibida y la entrega al usuario del SICS.</li> </ol>
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Registra la información en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de la constitución del Comité de CS;</li> <li>12. Genera en dos ejemplares la constancia de registro del Comité de CS.</li> <li>13. En caso de las obras que se construyan por etapas y su proceso constructivo abarque más de un ejercicio fiscal, deberá emitir una constancia de registro en el SICS que corresponda al ejercicio fiscal siguiente y entregarla al Comité de CS en el primer cuatrimestre de ese ejercicio fiscal.</li> <li>14. Entrega los dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Revisa y firma los dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS para su entrega a los Promotores de CS.</li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. En la siguiente visita a la localidad beneficiada solicita la firma del presidente del Comité de CS en ambas constancias de registro: un original lo conserva el Comité de CS y el otro ejemplar lo entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora para su resguardo.</li> </ol>

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal, de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboran el programa de capacitación a los Comités de CS considerando los tiempos establecidos en el PETCS. En caso que la Secretaría de la Función Pública haya formalizado la colaboración del Órgano Estatal de Control esté deberá participar activamente en la capacitación.</li> <li>2. Definen la temática del curso con base en el contenido del módulo de Operación del Modelo de capacitación, definen la estrategia de comunicación con los beneficiarios y consideran la inclusión de los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Qué es la CS y sus alcances;</li> <li>b. Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo;</li> <li>c. Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;</li> <li>d. Estructura y contenido del Informe del Comité de CS; se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.</li> <li>e. Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinta a su objeto.</li> <li>f. Canales de comunicación para la atención de las solicitudes de información.</li> </ol> </li> </ol>
Enlaces de CS y Promotores de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparan los siguientes materiales de trabajo para la capacitación a los Comités de CS: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ficha Técnico-Financiera.</li> <li>b. Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>c. Formato para la presentación de Quejas y Denuncias.</li> <li>d. Directorio de Instituciones para la atención de las Quejas y Denuncias.</li> <li>e. Cédula para la sustitución de un integrante del Comité de CS.</li> <li>f. Trípticos sobre las características del Programa.</li> </ol> </li> </ol>
	<p><b>Previo a la impartición del curso de capacitación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acuerdan con el Comité de CS el momento para llevar a cabo la capacitación.</li> </ol>
	<p><b>Durante la capacitación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitan el registro de los participantes en la lista de asistencia y entregan los materiales de capacitación;</li> <li>6. Imparten el curso de capacitación;</li> <li>7. Incluye la impartición del curso de capacitación dentro de la minuta de reunión que levantará con motivo de su visita a la localidad;</li> <li>8. Entregan al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, la lista de asistencia y los materiales de capacitación.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe documentos (minuta de reunión, lista de asistencia y materiales de capacitación), los revisa y los turna al usuario del SICS.</li> </ol>
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Registra en el SICS las actividades de capacitación realizadas con los Comités de CS, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la realización del evento de capacitación;</li> <li>11. Devuelve al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora los documentos.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Resguarda los documentos generados por motivo del curso de capacitación a los Comités de CS.</li> </ol>

Responsable	Actividad
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En su primera visita a la localidad beneficiada impulsará la constitución del Comité de CS y durante la misma, comentará las siguientes causas por las cuales se pueden sustituir a sus integrantes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Muerte del integrante;</li> <li>b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;</li> <li>c. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;</li> <li>d. Acuerdo de la mayoría de beneficiarios del programa y;</li> <li>e. Pérdida del carácter de beneficiario.</li> </ol> </li> </ol>
Comité de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. En caso de presentarse alguna causal para la sustitución de un integrante del Comité de CS, la comunicará a los Promotores de CS para que estén presentes en el momento en que se lleve a cabo dicha sustitución.</li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acude a la localidad y participa en el acto de sustitución de integrantes del Comité de CS para verificar que el nuevo elemento cuente con los requisitos para formar parte del Comité de CS.</li> <li>4. Elabora minuta de reunión motivo de la visita.</li> </ol>
Comité de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Designa de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto.</li> <li>6. Elabora la “Cédula para la sustitución de integrantes de comité de contraloría social” dirigida al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.</li> <li>7. Entrega la cédula a los Promotores de CS.</li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe la cédula para la sustitución de integrantes de Comité de CS para su posterior entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Verifica la calidad del beneficiario y de ser procedente, solicita el registro correspondiente al usuario del SICS de la Instancia Ejecutora.</li> <li>10. En caso de que algún integrante no reúna la calidad de beneficiario, solicita al Promotor se lleve a cabo la elección del nuevo integrante.</li> </ol>
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Registra en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de sustitución de los integrantes del Comité de CS y genera en dos tantos la constancia de registro con la actualización correspondiente.</li> <li>12. Entrega ambas constancias al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Revisa y firma los dos tantos de la constancia de registro de la actualización correspondiente y las entrega a los Promotores de CS.</li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. En la siguiente visita a la localidad beneficiada solicita la firma en ambas constancias del presidente del Comité de CS, un original lo conserva este representante y el otro tanto lo entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora para su resguardo.</li> </ol>

Responsable	Actividad
Enlaces de CS y Promotores de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinan el programa de visitas a cada localidad tomando como base la duración del proceso constructivo de las obras.</li> <li>2. Las visitas a las localidades deberán ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Al inicio de la ejecución de las obras;</li> <li>b. En obras cuya duración sea menor a tres meses, se programaran al menos una visita durante el proceso constructivo;</li> <li>c. En obras cuya duración sea mayor a tres meses se programarán al menos dos visitas durante el proceso constructivo</li> <li>d. Al finalizar el proceso constructivo durante el acto de entrega-recepción recepción.</li> </ol> </li> </ol>
Promotores de CS de la Instancia Ejecutora y Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Durante la capacitación a los integrantes del Comité de CS, explicará el contenido del Informe del Comité de Contraloría Social y les proporcionan la cédula correspondiente.</li> <li>4. La contestación y recopilación del Informe del Comité de Contraloría Social se deberá efectuar durante el acto de entrega-recepción.</li> <li>5. En la visita a las localidades brindarán asesoría a los integrantes del Comité de CS para la contestación del Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>6. Revisa las respuestas del Informe del Comité de Contraloría Social para su posterior entrega a su Enlace de CS.</li> </ol>
Enlaces de CS de las Instancias Ejecutoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa el Informe del Comité de Contraloría Social y lo turna al Usuario del SICS.</li> </ol>
Usuarios del SICS de las Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe el Informe del Comité de Contraloría Social proporcionado por el promotor de contraloría social y lo registra en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración del Informe del CCS.</li> <li>9. Una vez efectuado el registro del Informe del Comité de Contraloría Social lo devuelve al Enlace de CS.</li> </ol>
Enlaces de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Resguarda el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> </ol>

## **Formatos de Contraloría Social**

**FICHA TÉCNICO - FINANCIERA**

**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):**

Apartado Urbano       Apartado Rural       Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

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**

**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):**

Apartado Urbano  Apartado Rural  Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Ejercicio fiscal: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

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

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

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

Nombre del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

Número de consecutivo: \_\_\_\_\_

(Asignar consecutivo por Apartado)

**Beneficiarios que acordaron la Constitución del Comité de Contraloría Social:**

Nombre	Nombre

(En caso de ser insuficiente el espacio agregar una relación anexa)

Los beneficiarios manifiestan que para llevar a cabo la integración del Comité de Contraloría Social se promovió entre los asistentes, que las designaciones se efectuaron de manera equitativa entre hombres y mujeres, habiendo quedado finalmente constituido de la siguiente forma.

**Datos de identificación de los integrantes del Comité de Contraloría Social:**

Nombre	Domicilio	Edad	Cargo	Hombre	Mujer	Firma o huella digital

Domicilio del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_  
(Cuando sea procedente)

**Datos de la obra:**

Descripción de la obra:

Monto de la obra: \* \_\_\_\_\_ Período de ejecución: \* \_\_\_\_\_

\* El monto de la obra y el período de ejecución podrá ser lo programado en el anexo técnico o el contrato de la obra dependiendo del tiempo de la visita a la localidad

**Funciones que realizará el comité de Contraloría social:**

**Instrumentos que utilizará el Comité de Contraloría Social para el ejercicio de sus funciones:**

(Ejemplos: Ficha Técnico - Financiera, Solicitud de Información, Lista de Asistencia, Escrito Simple para el registro del Comité de Contraloría Social, Informe de Contraloría Social)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del promotor de Contraloría social

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del presidente del Comité de Contraloría Social electo

**MINUTA DE REUNIÓN**

**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):**

Apartado Urbano       Apartado Rural       Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Número de Reunión: \_\_\_\_\_ Fecha de Reunión: \_\_\_\_\_

Número de visita: \_\_\_\_\_ Lugar físico de la Reunión: \_\_\_\_\_

¿ Se recibió alguna queja o denuncia?       Si       No

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

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

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

Dependencia que ejecuta la obra:

Representación Federal       Gobierno del Estado       Municipio       Otro. Especifique: \_\_\_\_\_

Nombre del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

**Motivo de la reunión:**

**TEMAS TRATADOS 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**

Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso	Acciones

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

Instancia	Responsable	Cargo	Correo Electrónico	Firma

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

Nombre	Cargo	Firma

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

--

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de uno de los beneficiarios participantes







## 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 \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, electos el \_\_\_\_\_ por la asamblea de beneficiarios del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) Apartado \_\_\_\_\_ correspondiente al ejercicio fiscal 2018, señalando como domicilio para recibir cualquier tipo de notificación el ubicado en \_\_\_\_\_, solicitamos nuestro registro como Comité de Contraloría Social, 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 para la realización del proceso constructivo de la obra \_\_\_\_\_ que se ejecutará durante el presente año en beneficio de los habitantes de \_\_\_\_\_. Las actividades de vigilancia que llevaremos a cabo se realizarán con base en la ficha técnico-financiera que se nos proporcionará y con la asesoría del promotor de la (Instancia Ejecutora).

Manifestamos a usted que los integrantes del comité de contraloría social acreditamos nuestra veindad en esta localidad y por lo tanto el carácter de beneficiarios de la obra antes indicada, mediante credencia de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, además de señalar que nuestra elección como integrantes del Comité de Contraloría Social se realizó por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes a la asamblea, donde se promovió que la integración se llevara a cabo de manera equitativa entre hombres y mujeres, además de expresar 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

(Incluir el cargo y nombre de los demás integrantes del comité de contraloría social)

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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

**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):**

Apartado Urbano     Apartado Rural     **Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**I. Datos Generales:**

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

Dependencia que ejecuta la obra:

Representación Federal     Gobierno del Estado     Municipio     Otro. Especifique: \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):**

Apartado Urbano       Apartado Rural       Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

**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	Domicilio	Edad	Cargo	Hombre	Mujer	Firma o huella

**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	Domicilio	Edad	Cargo	Hombre	Mujer	Firma o huella

(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**

 <b>CONAGUA</b> <small>COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA</small>	<b>INFORME MENSUAL DE AVANCES DE DE CONTRALORÍA SOCIAL (Consolidado a nivel Entidad Federativa)</b>	Fecha de elaboración:
--	---	-----------------------

**Entidad Federativa:** \_\_\_\_\_ **Mes:** \_\_\_\_\_

**PROAGUA:**     APAUR                     APARURAL                     TRATAMIENTO

**INSTANCIAS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL:  
(Indicar con una x)**

Representación Federal: \_\_\_\_\_ Gobierno Estatal: \_\_\_\_\_ Gobierno Municipal: \_\_\_\_\_ OEC: \_\_\_\_\_

**I. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**a) Actividades a cargo de la Representación Federal y los ejecutores estatales o municipales**

No.	ACTIVIDAD	Prog. anual	Avance mensual	Avance acumulado	Observaciones
1	Eventos de capacitación a promotores sociales.				
2	Eventos de capacitación a Comités de CS.				
3	Recopilación de los Informes del Comité de Contraloría Social				<b>(El avances mensual y el acumulado se cuantifican una vez que se hayan recopilado los tres bloques o intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social)</b>
4	Presentación del Informe mensual de quejas y denuncias a la Instancia Normativa				<b>( El Informe mensual se elabora en forma consolidada a nivel de entidad federativa)</b>
5	Número de quejas y denuncias recibidas				

	<b>INFORME MENSUAL DE AVANCES DE DE CONTRALORÍA SOCIAL (Consolidado a nivel Entidad Federativa)</b>	Fecha de elaboración:
---	---	-----------------------

**II. INDICADORES DE GESTIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
(Con base en información del Anexo técnico original o en su caso Anexos técnicos modificatorios)

No.	ACTIVIDAD	META PROGRAMADA ANUAL	REALIZADO EN EL MES	ACUMULADO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	Número de obras a vigilar				<b>(El avance realizado en el mes y el acumulado realizado se cuantifican una vez que se concluye la vigilancia de cada obra)</b>
2	Número de localidades sujetas a contraloría social				<b>(El avance realizado en el mes y el acumulado realizado se cuantifican una vez que se concluyen los trabajos en cada localidad)</b>
3	Inversión sujeta a contraloría social. <b>(En miles de pesos)</b>	\$	\$	\$	<b>(El avance realizado en el mes y el acumulado realizado se cuantifica con base en la sumatoria de los montos contratados para cada obra)</b>
4	Número de comités de contraloría social constituidos				

\* Debe coincidir con la programación de los Indicadores de gestión reportados a la Instancia Normativa

**Elaboró:**

**Nombre y firma**  
 \_\_\_\_\_  
**Enlace de Contraloría Social de la Representación Federal**

**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL  
(Agregar el nombre del Programa)**

**Información prellenada por el Programa**

No. de registro del Comité de Contraloría Social:	<input type="text"/>												
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado:	<input type="text"/>						Fecha de llenado del informe:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período de la ejecución o entrega del beneficio:	Del	<input type="text"/>	Clave de la entidad federativa:	<input type="text"/>									
		DÍA	MES	AÑO				Clave del municipio o alcaldía:	<input type="text"/>				
	Al	<input type="text"/>	Clave de la localidad:		<input type="text"/>								
		DÍA	MES	AÑO									

**Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social**

**1. La elección de los (las) integrantes del comité fue realizada por:**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Un(a) servidor(a) público(a) del Programa                              |
| 2 | Un(a) enlace del Programa que les asistió en la integración del comité |
| 3 | Un(a) servidor(a) público(a) del gobierno del estado o del municipio   |
| 4 | Las personas beneficiarias del Programa                                |

**2. ¿Existió la misma posibilidad de elección como integrantes de comités para hombres y mujeres?**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1 | Sí        |
| 2 | No        |
| 3 | No aplica |

**3. ¿Qué información conocen del Programa? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| 1 | Objetivos del Programa                             | 8  | Dónde presentar quejas y denuncias                    |
| 2 | Beneficios que otorga el Programa                  | 9  | Derechos y obligaciones de quienes operan el programa |
| 3 | Requisitos para ser beneficiario (a)               | 10 | Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)     |
| 4 | Tipo y monto de los beneficios                     | 11 | Formas de hacer contraloría social                    |
| 5 | Dependencias que aportan los recursos del Programa | 12 | Período de ejecución o de entrega de los beneficios   |
| 6 | Dependencias que ejecutan el Programa              | 13 | No deseamos responder / No sabemos                    |
| 7 | Conformación y funciones del comité o vocales      |    |   |

**4. De acuerdo con la información proporcionada por los (las) servidores públicos del Programa, ¿Consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias cumplen con los requisitos para serlo?**

- |   |          |
|---|----------|
| 1 | Sí       |
| 2 | No       |
| 3 | No todas |

**5. ¿Recibieron información necesaria para realizar sus funciones como integrantes del Comité de Contraloría Social?**

- |   |    |
|---|----|
| 1 | Sí |
| 0 | No |

**6. En caso de no haber recibido la información ¿Solicitaron a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?**

- |   |    |
|---|----|
| 1 | Sí |
| 0 | No |

**7. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 1 | Solicitar información de los beneficios recibidos                         | 7  | Contestar informes de Contraloría Social   |
| 2 | Verificar el cumplimiento de los beneficios recibidos                     | 8  | Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)  |
| 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa                      | 9  | Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa                                  |
| 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa                | 10 | Inhibir un posible condicionamiento para la entrega del beneficio o la permanencia en el Programa. |
| 5 | Verificar la entrega a tiempo de los beneficios                           | 11 | No deseamos responder / No sabemos   |
| 6 | Orientar a los (las) beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias |    |  |

**8. ¿Para qué sirvió participar en Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| 1 | Para gestionar o tramitar los beneficios del Programa                              | 6  | Para que se atiendan nuestras quejas  |
| 2 | Para recibir oportunamente los beneficios del Programa                             | 7  | Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de transparentar los recursos del Programa |
| 3 | Para recibir mejor calidad en los beneficios del Programa                          | 8  | Para que el Programa funcione mejor   |
| 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) del Programa      | 9  | Para continuar en el Programa   |
| 5 | Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) del Programa | 10 | No deseamos responder / No sabemos  |

**9. De acuerdo a su experiencia como comité de Contraloría Social:**

- 9.1. ¿Consideran que el Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? Sí  No
- 9.2. ¿Consideran que el Programa cumplió con lo que informó que entregaría? Sí  No
- 9.3. ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí  No
- 9.4. ¿Recibieron quejas y/o denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Sí  No
- 9.5. ¿Entregaron las quejas y/o denuncias a la autoridad competente? Sí  No
- 9.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas y/o denuncias que entregaron a la autoridad? Sí  No

**10. ¿Cómo fue su experiencia con el Programa solicitando información de los beneficios recibidos?**

- |   |           |   |         |   |                            |
|---|-----------|---|---------|---|----------------------------|
| 1 | Muy buena | 3 | Regular | 5 | Muy mala                   |
| 2 | Buena     | 4 | Mala    | 6 | No solicitamos información |

10.1 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**11. ¿Qué tan satisfechos(as) están con su participación en actividades de Contraloría Social?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es "muy poco" y 10 es "mucho"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**11.1. ¿Qué se podría mejorar del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Acceder a la información a tiempo  | 6 | La selección de las personas beneficiarias que integran los comités                            |
| 2 | Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias) | 7 | El impacto de la Contraloría Social en la transparencia y la rendición de cuentas del Programa |
| 3 | El seguimiento a quejas y denuncias  | 8 | El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.         |
| 4 | La comunicación con los (las) responsables del Programa                            | 9 | Otra: _____  |
| 5 | Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social                         |   |  |

**11.2. ¿Qué fue lo mejor del proceso de Contraloría Social? Seleccionen todas las que apliquen.**

<input type="checkbox"/> 1	Acceder a la información a tiempo	<input type="checkbox"/> 6	La selección de las personas beneficiarias que integran los comités
<input type="checkbox"/> 2	Resolución de inconformidades o expresiones ciudadanas (dudas, quejas o denuncias)	<input type="checkbox"/> 7	Participar en un mecanismo de participación ciudadana que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas del Programa
<input type="checkbox"/> 3	El seguimiento a quejas y denuncias	<input type="checkbox"/> 8	El impacto de la Contraloría Social para mejorar las fallas detectadas en el Programa.
<input type="checkbox"/> 4	La comunicación con los (las) responsables del Programa	<input type="checkbox"/> 9	Otra: _____
<input type="checkbox"/> 5	Lo que permite reportar este Informe de Contraloría Social		_____

**12. ¿Recomendarían o invitarían a otras personas beneficiarias a formar parte de un Comité de Contraloría?**

Seleccionen en una escala del 1 al 10, donde 1 es “no, de ninguna manera” y 10 es “sí, con toda seguridad”

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

**13. ¿Ustedes o alguien de su familia tiene acceso a un teléfono celular inteligente o computadora? Seleccionen todas las que apliquen.**

<input type="checkbox"/> 1	Teléfono inteligente (p.ej. con aplicaciones como WhatsApp y Facebook)
<input type="checkbox"/> 2	Computadora con internet en casa
<input type="checkbox"/> 3	Computadora con internet cerca de casa (“café internet” o vecinos(as))
<input type="checkbox"/> 4	No, no tenemos acceso

**14. Si una nueva forma de reportar lo permitiera ¿les parecería útil y conveniente hacer los Informes de Contraloría Social directamente por computadora o teléfono celular?**

<input type="checkbox"/> 1	Sí, por medio de teléfono inteligente
<input type="checkbox"/> 2	Sí, por medio de computadora con internet
<input type="checkbox"/> 3	No, me parece mejor hacerlo de la manera actual

**15. Observaciones**

**Entrega - recepción de la obra**

**16. ¿La obra se entregó funcionando?**

<input type="checkbox"/> 1	Sí
<input type="checkbox"/> 0	No

**17. En caso de que no este funcionando la obra ¿les indicaron las causas?**

<input type="checkbox"/> 1	Sí
<input type="checkbox"/> 0	No

**18. ¿Les comunicaron el monto total que se pago por la ejecución de la obra?**

<input type="checkbox"/> 1	Sí
<input type="checkbox"/> 0	No

**19. ¿El promotor de contraloría social efectuó reuniones de trabajo ó estableció comunicación con los beneficiarios durante todas sus visitas?**

<input type="checkbox"/> 1	Sí
<input type="checkbox"/> 0	No

**20. ¿Cuánto tiempo dedicó el promotor de contraloría social en sus visitas a la localidad?**

<input type="checkbox"/> 1	Media hora	<input type="checkbox"/> 3	Hasta dos horas
<input type="checkbox"/> 2	Una hora	<input type="checkbox"/> 4	Más de dos horas

**21. ¿En que momento del día el promotor de contraloría social efectuaba las visitas a la localidad?**

<input type="checkbox"/> 1	Entre 9:00 y 12:00 horas	<input type="checkbox"/> 3	Después de las 15:00 horas
<input type="checkbox"/> 2	Entre las 12:00 y 15:00 horas		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del(la) servidor(a) público (a) que recibe este informe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del(la) integrante del Comité

**PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):**

Apartado Urbano

Apartado Rural

Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

**INDICADORES DE GESTIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018**

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

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,

### QUEJAS Y DENUNCIAS

#### PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):

Apartado Urbano     Apartado Rural     Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

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

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

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

#### ¿ Quién presenta la queja o denuncia ?

Beneficiario     Comité de Contraloría Social

**Nombre del beneficiario y/o Comité de Contraloría Social que presenta la queja o denuncia.**

**Motivo de la queja o denuncia y pruebas aportadas.**

*(Describir las causas que originan la queja o denuncia)*

**Nombre de la Dependencia y/o Servidor Público en contra de quién se presenta la queja o denuncia.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma o huella digital del  
promoviente

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





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO





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; se utilizó papel con certificación mediambiental. Se terminó de imprimir en abril de 2018 en los talleres de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ciudad de México.

El tiraje fue de 500 ejemplares.

Por un **México** con **Agua**

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