

CONTRALORÍA SOCIAL

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

Esquema y Guía Operativa 2017



CONTRALORÍA SOCIAL

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

Esquema y Guía Operativa 2017

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

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

Esquema de Contraloría Social	1
Introducción.....	1
1 Actividades de planeación.....	2
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.....	5
Guía Operativa de Contraloría Social	7
Acciones sujetas a Contraloría Social	7
Participación de los órganos estatales de control.....	8
Recursos financieros para la promoción de la Contraloría Social	8
Enlaces de Contraloría Social y usuarios del SICS.....	8
Elaboración de los programas estatales de trabajo (PET)	9
Actividades de difusión y asesorías	9
Modelo de capacitación	10
Capacitación a servidores públicos.....	10
Capacitación a comités de Contraloría Social	11
Visitas a las localidades	11
Actividades a realizar con los beneficiarios.....	12
Actividades a realizar con los comités de Contraloría Social	13
Funciones a cargo de los Comités de Contraloría Social.....	14
Cancelación de actividades de contraloría social o de obras.....	14
Mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias	14
Indicadores de gestión de Contraloría Social	15
Informe mensual de avances de Contraloría Social.....	15
Procedimientos	17
Difusión del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social	17
Registro de actividades del Contraloría Social en el SICS	18
Distribución de información sobre características de las obras	20
Capacitación a servidores públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social.....	21
Constitución y registro de Comités de Contraloría Social.....	22
Capacitación a Comités de Contraloría Social.....	23
Sustitución de integrantes del Comité de Contraloría Social.....	24
Distribución, recopilación y registro en el SICS de los informes de Comités de Contraloría Social.....	25

Formatos de Contraloría Social	27
Ficha técnico-financiera.....	27
Constitución de CCS	28
Minuta de Reunión.....	29
Lista de asistentes.....	31
Lista de asistentes estatal	32
Lista de asistentes nacional	33
Escrito simple.....	34
Solicitud de Información.....	35
Sustitución de Integrante de CCS.....	36
Informe Mensual de Avances de CS	37
Informe del comité de contraloría social (inicial).....	39
Informe del comité de contraloría social (intermedio).....	40
Informe del comité de contraloría social (final)	41
Informe del comité de contraloría social (completo).....	42
Indicadores de Gestión CS.....	43
Quejas y Denuncias.....	44
Informe de Seguimiento de Quejas y Denuncias.....	45
 Programa Anual de Trabajo	 47

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.

Tanto en las Reglas de Operación como en los convenios de coordinación se incluye un numeral y una cláusula de contraloría social, respectivamente, mismos que fueron validados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) mediante Oficio No. UORCS/211/3558/2016 del 9 de noviembre de 2016, donde se establece el compromiso a cargo de los participantes en la ejecución del PROAGUA para llevar a cabo la promoción, implementación y operación de la CS.

Con base en lo indicado en el párrafo anterior, cuando en el presente Esquema se haga alusión a la Instancia Ejecutora, se estará refiriendo a las instituciones de los gobiernos estatales o municipales que tenga a su cargo la ejecución de las acciones del PROAGUA, con base en lo establecido en los anexos de ejecución y técnicos de cada uno de sus Apartados y en sus Reglas de Operación.

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

cio fiscal 2017 el PROAGUA se compone de los siguientes Apartados:

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

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 institucional para municipios de menos de 25,000 habitantes y el de Proyectos para el Desarrollo Integral de Organismos Operadores de Agua y Saneamiento, la Gerencia de Fortalecimiento a Organismos Operadores.

La definición de los apoyos a proporcionar en cada uno de los Apartados del PROAGUA, así como los porcentajes de aportación federal se establecen en sus Reglas de Operación.

Dada la diversidad de características físico-técnicas que pueden contener esos apoyos, las actividades de promoción y operación de la CS contempladas en el presente Esquema se implementarán directamente en las localidades donde se lleve a cabo la construcción de obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, tomando en consideración que es en este tipo de acciones donde se propicia el contacto directo con la población a benefi-

ciar durante el desarrollo del proceso constructivo de las mismas.

La unidad administrativa de la SGAPDS que participará como Instancia Normativa para la coordinación a nivel nacional de las actividades de promoción y operación de la CS establecidas en los Lineamientos y el presente Esquema es 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 las direcciones generales de organismo de cuenca y las direcciones locales, en su respectivo ámbito territorial de competencia, en adelante la Representación Federal.

En consecuencia, la ejecución de las actividades de promoción, difusión, capacitación y seguimiento de la CS, así como las asociadas a la atención de quejas y denuncias 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 de Trabajo que formaliza anualmente la SFP con los Órganos Estatales de Control (OEC) para que éstos lleven a cabo actividades específicas de promoción de la CS en los programas federales de desarrollo social, en este Esquema se considera la participación de dichos órganos de fiscalización.

De igual forma se abre la posibilidad para la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y de Instituciones Académicas, en adelante Organizaciones Participantes, a efecto de que lleven a cabo actividades de promoción con los habitantes de las localidades a beneficiar y con los CCS.

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 Contraloría Social toma las directrices enmarcadas en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social (los Lineamientos), emitidos el 28 de octubre de 2016 por la Secretaría de la Función Pública (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 proporcionada por la SFP, una Guía Operativa donde se contemplan las líneas de acción para la implantación 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 comités de contraloría social (CCS) conjuntamente con el modelo de informe de CS que deberán elaborar estos, así como los mecanismos para la captación de quejas y denuncias y los medios institucionales para su atención.

Este Esquema así como el Programa Anual de Trabajo 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 2017.

En consecuencia, para la implementación del presente Esquema dentro del marco de la ejecución del PROAGUA, la Instancia Normativa, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora, 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. Por lo tanto, los aspectos o situaciones no contemplados en este Esquema serán resueltos por la Instancia Normativa con base en los Lineamientos y en caso de ser necesario, efectuará la consulta respectiva con la SFP.

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 que se haya efectuado la primera ministración de recursos federales.
2. Las actividades de promoción y operación de la CS se implementarán en 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 a la población beneficiaria.
3. Los titulares de la Instancia Normativa, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora, o el servidor público de las mismas con atribuciones para el efecto, realizarán 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.
 4. La Instancia Normativa elaborará 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, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
 - b) Registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social;
 - c) Distribución de información sobre características de las obras;
 - d) Capacitación a Servidores Públicos;
 - 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;
 - h) Distribución, recopilación y registro en el SICS de los Informes de Comités de Contraloría Social.
 5. La Instancia Normativa elaborará el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) del PROAGUA en forma consolidada, mismo que incluirá las actividades a realizar en cada Apartado del PROAGUA donde se contemplen localidades sujetas a CS.
 6. En cada entidad federativa la Representación Federal conjuntamente con la Instancia Ejecutora y el Órgano Estatal de Control (OEC), según corresponda, elaborarán coordinadamente y en forma consolidada el Programa Estatal de Trabajo de CS (PET) para cada Apartado del PROAGUA donde se contemplen localidades sujetas a CS, mismos que deberán estar alineados con las actividades y plazos del PATCS.
 7. 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 Comités de Contraloría Social (CCS) y la capacitación de los informes que estos elaboren.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Las evidencias documentales de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la CS establecidas en el PET, 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.
 11. 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 evaden la responsabilidad a cargo de la Instancia Ejecutora para llevar a cabo dichas actividades.
 12. La Instancia Ejecutora podrá programar recursos financieros para la realización de las actividades de promoción y seguimiento 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 del componente de atención social y participación comunitaria del Apartado Rural del PROAGUA.
 13. 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.
 14. La propuesta de asignación de recursos financieros para la CS se someterá a consideración de la Instancia Normativa durante el proceso de revisión y validación de los anexos de Ejecución y Técnicos del PROAGUA, previa anuencia de la Representación Federal.
 15. 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

16. 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.
17. 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.
18. 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

19. La Instancia Normativa difundirá oficialmente los Documentos de CS a la Representación Federal, una vez obtenida la validación de la SFP.
20. 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

21. 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.

22. 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 participan 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.
23. La Instancia Ejecutora organizará eventos de capacitación dirigidos a los Promotores de CS para el desarrollo de las funciones a su cargo.

2.3.2 De los Comités de Contraloría Social

24. 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 podrá invitar como facilitador al OEC. 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.
25. 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

26. 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 o a los CCS, donde se establecerán el perfil de las personas a capacitar, el desarrollo de capacidades que se pretende desarrollar, así como los temas a impartir en dichos eventos. Dicho Modelo estará acorde con lo establecido en la Estrategia Marco.
27. En todos los eventos de capacitación organizados por la Instancia Normativa, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora, destinados a los servidores públicos o a la población beneficiaria y CCS se levantará la lista de asistencia correspondiente.

II.4 Actividades de Asesoría

28. 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

29. 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.
30. Durante las visitas a las localidades que efectúe la Instancia Ejecutora para la interacción con el CCS, éste dará respuesta al Informe del CCS mediante el cual reportarán los resultados obtenidos con motivo de las actividades a su cargo. Las respuestas a las preguntas contempladas en el Informe del CCS se efectuar con base en el siguiente criterio:
- Quando las obras se concluyan y entreguen en el ejercicio fiscal en curso, se dará respuesta a las tres intervenciones del Informe del CCS.
 - Quando se haya obtenido la autorización para ampliar el plazo de conclusión de obras en el ejercicio fiscal siguiente, adicionalmente a las tres intervenciones del Informe del CCS antes señaladas, se deberá elaborar la intervención única del Informe del CCS en el momento de la entrega recepción de la obra.
En la Guía Operativa se incluyen los modelos para las intervenciones del Informe del CCS, según se trate de las intervenciones inicial, intermedia o final, así como el formato vigente de la intervención única del mismo.
31. 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 dicha Instancia Ejecutora.

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

32. 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.
33. 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.

34. 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 las tres intervenciones del Informe del CCS del año en curso y adicionalmente, en su caso, la intervención única cuando el proceso constructivo se concluya en el año siguiente;
 - Efectuar la recepción de Quejas y Denuncias sobre la aplicación y ejecución del PROAGUA. El detalle de estas actividades se establece en la Guía Operativa.
35. La recopilación de las intervenciones del Informe 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

36. 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 de 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.

37. 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 el PROAGUA. En la Guía Operativa se incluirá la cédula para su elaboración y se determinarán además los momentos para su presentación por parte de la Representación Federal.
38. 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.

39. 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.
40. La Representación Federal elaborará mensualmente para su envío oficial a la Instancia Normativa, el Informe de seguimiento de quejas y denuncias presentadas por los CCS y los beneficiarios del PROAGUA, donde reportará la situación prevaleciente en torno a este tema a nivel de entidad federativa.

41. 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 la presencia de alguna irregularidad, generada dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar parte a su Órgano Interno de Control correspondiente a efecto de que éste tome las medidas procedentes.

42. En la Guía Operativa se establecen los mecanismos para la captación de 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.

43. 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.

GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

La presente Guía Operativa fue elaborada con base en los criterios, la metodología y las herramientas establecidas en la Estrategia Marco de Contraloría Social emitida por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

En este documento se incorporan las líneas generales a considerar para la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de CS (PET) por parte de las Instituciones que interactúan durante la ejecución del PROAGUA, las actividades de difusión destinadas a la población beneficiaria y a los Comités de Contraloría Social (CCS), el modelo de capacitación para la implementación de los eventos destinados tanto a servidores públicos como a la población beneficiada y los CCS, los modelos de Informe que deberán elaborar los CCS, así como los mecanismos para la captación 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 Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), de los ámbitos federal, estatal y municipal, para llevar a cabo la promoción, operación y seguimientos de la Contraloría Social (CS), así como los formatos e instrumentos de trabajo para apoyar la realización de dichas actividades.

Es importante señalar que 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 o, en su caso, al personal del OEC y de los Organismos Participantes (Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas), que tengan a su cargo la realización de las actividades de promoción de CS directamente con la población beneficiada y los CCS.

Por lo anterior y con base en lo establecido en los Lineamientos y en el Esquema, la presente Guía Operativa es complementaria para la puesta en operación de ambos instrumentos, motivo por el cual

para su aplicación se tomarán en cuenta las definiciones y actividades contempladas en ambos instrumentos administrativos.

Acciones sujetas a Contraloría Social

1. Las actividades de promoción y operación de CS se implementarán en las localidades donde se lleve a cabo la construcción obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento incluidas en los Apartados del PROAGUA, sean nuevas, ampliaciones o rehabilitaciones, por lo tanto, las acciones que serán excluidas de las actividades de CS son las siguientes: elaboración de estudios de factibilidad técnica y económica; elaboración de proyectos ejecutivos y de ingeniería básica; mejoramiento de la eficiencia física y comercial; fortalecimiento institucional; adquisición e instalación de bebederos; adquisición de tubería, materiales y piezas especiales para sistemas de agua potable; supervisión técnica y normativa de obra; desarrollo de proyectos piloto para saneamiento; proyectos piloto para tratamiento de aguas residuales con reúso agrícola; realización de la atención social y participación comunitaria; potabilización en el punto de entrega; adquisición de depósitos de agua; distribución de agua para uso o consumo humano mediante carros tanque; automatización de pozos de agua potable; instalación de sistemas de tratamiento para el reúso de agua gris y negra; infraestructura para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas; incentivos por el tratamiento de aguas residuales; infraestructura de tratamiento de lodos y de lagunas anaerobias que incluyan la producción y captación de biogás; obras que incluyan el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía eléctrica para autoconsumo; y la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales; proyectos para el desarrollo integral de organismos operadores de agua y saneamiento; acciones para ampliar la co-

bertura de agua de calidad para el uso y consumo humano, mediante diversos procesos físicos, químicos u otros, con la desinfección y tratamiento de contaminantes específicos y apoyo para incrementar la capacidad de gestión y financiera para mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los municipios de 25,000 habitantes.

Participación de los órganos estatales de control

2. Las actividades donde podrán participar los OEC en atención a los acuerdos tomados con la Instancia Ejecutora, son las siguientes:
 - a) Difusión entre los beneficiarios de las características operativas de los Programas y de las actividades de CS a realizar.
 - b) Capacitación de los CCS en torno a las actividades a su cargo;
 - c) Recopilación de Informes elaborados por los CCS; y
 - d) Atención de quejas y denuncias.La información generada con motivo de esta colaboración, deberá reportarse a la Instancia Ejecutora y a la Representación Federal tomando en consideración lo establecido en esta Guía Operativa.

Recursos financieros para la promoción de la Contraloría Social

3. Los recursos financieros para la realización de las actividades de promoción y seguimiento que hayan quedado establecidas en el PET se podrán aplicar en los siguientes conceptos de gasto: viáticos y pasajes, elaboración de materiales de difusión y trípticos, combustibles, lubricantes y aditivos, mantenimiento de vehículos, peajes, 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.
4. 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 de los Informes de CS y recopilación de ambos documentos.

Enlaces de Contraloría Social y usuarios del SICS

5. Las funciones genéricas a cargo de los Enlaces de CS y Usuarios del SICS serán las siguientes:
 - a) Enlace de CS: Para llevar a cabo las actividades de coordinación interinstitucional y la atención de los asuntos relacionados con la planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS que se llevará a cabo en las localidades consideradas en los anexos técnicos del PROAGUA;
 - b) Usuario del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS): Para realizar el registro de la información generada con motivo de las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS llevadas a cabo durante la coordinación interinstitucional o con motivo de las visitas a las localidades consideradas en los anexos de ejecución y técnico del PROAGUA. El procedimiento para el “Registro de las actividades de CS en el SICS” se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PREG-02.
6. La asignación de las claves de acceso a los Usuarios del SICS y el uso de las mismas se efectuarán con base en las disposiciones que emita la Unidad de Operación Regional y de Contraloría Social de la SFP.
7. La SFP asignará 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.
8. Para llevar a cabo la sustitución de un Usuario del SICS, 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 anteriormente como usuario.
9. Se presentará solicitud de baja o inactivación de la clave de acceso al SICS de los servidores públicos que fungían como usuarios, cuando una Instancia Ejecutora participante en el año inmediato anterior ya no intervenga durante el ejercicio fiscal en

curso, en cuyo caso, la Representación Federal deberá elaborar y presentar dicha solicitud a la Instancia Normativa.

Elaboración de los programas estatales de trabajo (PET)

10. El PET considerará las actividades de planeación, promoción y seguimiento a cargo de la Representación Federal, de la Instancias Ejecutora y, en su caso del OEC, donde se establecerán las metas para cada actividad y su unidad de medida.
11. Se elaborará un PET consolidado a nivel estatal por cada Apartado del PROAGUA donde se contemplen localidades sujetas a CS. El PET deberá estar alineado con las actividades y periodos de ejecución establecidos en el PATCS elaborado por la Instancia Normativa.
12. Una vez elaborado y acordado el contenido del PET 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.
13. Cada una de las Instancias Ejecutoras participantes registrarán en el SICS las metas a su cargo establecida en el PET, de tal forma que la suma de las metas individuales deberán ser iguales a las establecidas en el PET.
14. El Enlace de CS de la Instancia Normativa, de la Representación Federal o de la Instancia Ejecutora 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.

Actividades de difusión y asesorías

15. 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, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social” 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 podrán incorporar a la siguiente dirección de Internet <https://www.gob.mx/conagua> para que las personas interesadas los puedan consultar e inclusive descargar.

16. Las actividades de difusión a la población beneficiada y a los CCS la realizarán los Promotores de CS directamente en cada localidad beneficiada 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 la entrega de una obra, que la Instancia Ejecutora la haya recibido 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 quejas y 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.

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.

17. 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 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.
18. 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

19. La Instancia Normativa ha elaborado el presente Modelo de capacitación, tomando como base la Estrategia Marco, con la finalidad de estandarizar la organización y contenido temático de estos eventos a nivel nacional que lleven a cabo la Instancia Normativa, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora. Se busca que en 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:

Capacitación a servidores públicos

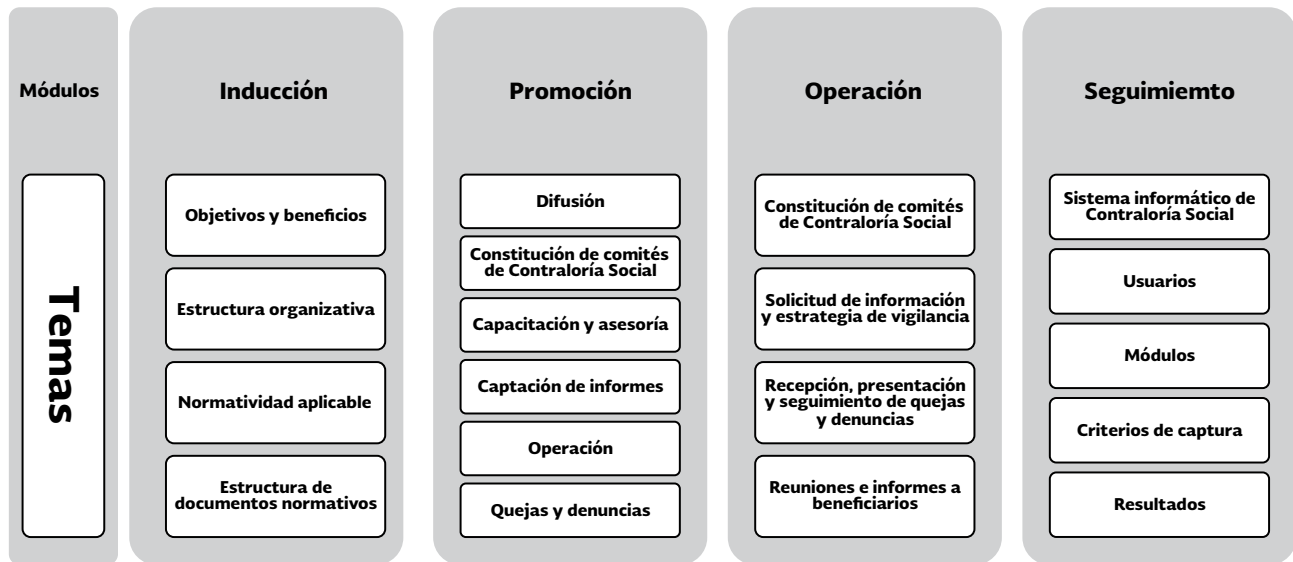
20. Los principales objetivos que se pretenden con la organización de eventos de capacitación, destinados a los servidores públicos de la Representación Federal e Instancia Ejecutora, consisten en que los participantes adquieran o fortalezcan sus conocimientos para:

- Ejecutar las actividades de promoción de la CS;
- Realizar el seguimiento de las actividades de operación de la CS; y
- La implementación de las estrategias de controloría social en el PROAGUA.

21. Para la organización de los eventos de capacitación, invariablemente se deberán llevar a cabo las siguientes actividades preliminares:

- 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 vías de obtención de la misma, de: Enlace de CS, Usuario del SICS o Promotores de CS.
- 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.

Módulos de capacitación



Participación comunitaria. Transparencia, rendición de cuentas.

22. 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:
- En la capacitación que imparta la Instancia Normativa se deberán abordar todos los temas incluidos en los Módulos de capacitación;
 - 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 el de Operación y Seguimiento.
23. 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:
- Definición de estrategias para la organización de los beneficiarios, donde se tomen en consideración sus características socio económicas;
 - Definición de las estrategias de vigilancia que implementarán los CCS;
 - Mecanismos para propiciar un diálogo efectivo entre beneficiarios y representantes de instituciones públicas;
 - Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con los beneficiarios.
- El procedimiento para la “Capacitación a servidores públicos involucrados en las actividades de CS” se incluye en el apartado de Procedimientos de esta Guía Operativa con el código PCSP-04.
24. 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

25. La capacitación a los CCS la llevarán a cabo los Promotores de CS, quienes deberán contar con pleno conocimiento y entendimiento acerca de la conducta que se pretende desarrollar en los integrantes de estas figuras organizativas.
26. 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:

- Qué es la CS y sus alcances;
 - Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo;
 - Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;
 - Estructura y contenido del Informe del CCS; (La cédula para la elaboración de las intervenciones inicial, intermedia y final, así como la intervención única se incluyen en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa)
 - Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto a su objeto.
 - Canales de comunicación establecidos para la atención de las solicitudes de información.
27. 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 33 de esta Guía Operativa, además de determinar el contenido de los materiales de apoyo que servirán de base para llevar a cabo esta capacitación.
28. 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

29. El Enlace 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.
30. En todas las obras sujetas a CS cuya duración sea menor a tres meses, será ineludible la realización de al menos cuatro visitas a cada localidad, donde se deberán levantar las tres intervenciones del Informe del CCS, con base en los siguientes criterios:
- Intervención inicial. Se levantará durante la primera visita al inicio de la ejecución del PROAGUA, previo al arranque del proceso constructivo. Durante esta visita se dará contestación a los reactivos o preguntas del primer

- bloque del Informe del CCS para su posterior entrega a los Promotores.
- b) Intervención intermedia. Se levantará en alguna de las visitas programadas para su realización durante el proceso constructivo. En esta intervención se dará respuesta al segundo bloque de reactivos o preguntas del Informe del CCS para su posterior entrega a los Promotores.
 - c) Intervención final. Cuando se presente, en primer lugar, alguno de los siguientes supuestos: al concluir la ejecución de las obras durante el acto de entrega recepción; o al finalizar el ejercicio fiscal. En este caso, se dará respuesta al tercer bloque de preguntas o reactivos del Informe del CCS para su posterior entrega a los Promotores.
 - d) Intervención única. Cuando la Instancia Ejecutora haya obtenido autorización para concluir la obra en el siguiente ejercicio fiscal, adicionalmente a las tres intervenciones antes señaladas, se dará respuesta a la intervención única durante la entrega recepción de dicha obra.
31. Cuando el proceso constructivo en una localidad dure más de tres meses se realizarán al menos cinco visitas a la misma, debiéndose dar contestación a las intervenciones del Informe del CCS con base en los siguientes criterios:
- a) Las intervenciones inicial y la final se elaborarán durante las visitas indicadas en los incisos a) y c) del numeral anterior;
 - b) Los reactivos o preguntas de la intervención intermedia se responderán en alguna de las visitas a realizar durante el proceso constructivo.
 - c) La intervención única se efectuará conforme al inciso d) del numeral anterior.
- Al finalizar el proceso de entrega recepción de las obras, se habrán concluido las respuestas de la totalidad de preguntas de las intervenciones del Informe del CCS.
32. Para el caso de las obras que se concluyan en el siguiente ejercicio fiscal, la información capturada en el SICS durante el año de su inicio será trasladada dentro del mismo al siguiente año para la continuación de los registros hasta la entrega recepción de la misma. El SICS tendrá el atributo para que los registros correspondientes a años diferentes estén plenamente diferenciados.
- Actividades a realizar con los beneficiarios**
33. 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 la operación de la CS así como de la constitución del CCS, la cual se deberá llevar a cabo mediante elección por mayoría de votos de la población asistente, donde se promoverá que la integración del CCS sea equitativa entre hombres y mujeres, debiendo recaer las designaciones en habitantes de esa localidad que cuenten con mayoría de edad. La comprobación 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.)
 - b) 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.
 - c) 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 las quejas y denuncias.
 - d) 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)
 - e) 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.
 - f) Al finalizar el proceso constructivo de la obra convocará a la población para que participen en el acto de entrega – recepción.

34. 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 Contraloría Social de esta Guía Operativa.

35. Al concluir cada visita a las localidades beneficiadas se deberá elaborar una minuta, que será firmada al menos por los Promotores de CS, 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 incluyen en el apartado de Formatos de Contraloría Social de esta Guía Operativa.

36. 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

37. 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 lo-

calidad, 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 de las intervenciones del Informe del CCS.
- f) Recepción de las intervenciones del Informe del CCS para su posterior entrega a la Instancia Ejecutora.
- g) Recepción de las quejas o denuncias para su entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora. (El modelo de cédula para la presentación de Quejas y Denuncias se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa)

El registro del CCS se deberá llevar a cabo dentro de los diez 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.

38. 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.

39. 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 veinte 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.

40. 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

41. Las actividades 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. Cumplimiento de los períodos de ejecución de las obras;
 - iv. Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras;
 - v. El PROAGUA no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto;
 - vi. La ejecución de las obras y la operación de la CS se lleven a cabo en un marco de igualdad entre mujeres y hombres;
 - vii. La atención brindada a las quejas y denuncias presentadas ante la Instancia Ejecutora o Representación Federal.
 - c) Elaborar las tres intervenciones del Informe del CCS referentes a las actividades a su cargo.
42. Las intervenciones del Informe del CCS serán 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.
43. 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 las intervenciones del Informe del CCS.
44. Cuando se haya constituido un sólo CCS representativo de todas las localidades beneficiadas con un sistema múltiple, el mismo deberá efectuar el llenado de las intervenciones del Informe del CCS para cada localidad.
El procedimiento para la “Distribución, recopilación y registro en el SICS de los informes del Co-

mités 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

45. Cuando los beneficiarios manifiesten, expresa o tácitamente, su determinación para no llevar a cabo la operación de la CS, 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. La Representación Federal informará oficialmente de esta situación a la Instancia Normativa.
46. En el caso de la cancelación de obras consideradas en los anexos técnicos de los Programas, debido a cuestiones de índole presupuestaria, social, técnica o de otro tipo, se deberá informar esta situación a la población beneficiaria y los representantes de los tres órdenes de gobierno que, en su caso, hayan participado en la formalización de los anexos de ejecución y técnico, levantarán un acta circunstanciada conjuntamente con el CCS, donde se establecerán las causas de dicha cancelación. La Representación Federal informará oficialmente de esta situación a la Instancia Normativa.

Mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias

47. Las quejas y denuncias captadas por los CCS así como las que presenten sus integrantes, relacionadas con la ejecución de las obras, serán entregadas a los Promotores de CS para que este a su vez las proporcione al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.
48. La Instancia Ejecutora por conducto de su Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la atención de las quejas y denuncias vinculadas con la ejecución de las obras sujetas a CS de los Apartados del PROAGUA.
49. Cuando la Instancia Normativa o la Representación Federal reciban directamente quejas o denuncias provenientes de los CCS o de algún beneficiario, las mismas serán turnadas al Órgano Interno de Control en la CONAGUA para efecto de su atención o vinculación con el Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora.

50. El Enlace de CS de la Instancia Ejecutora informará a los Promotores de CS acerca de la procedencia o improcedencia de las quejas o denuncias que hayan presentado los beneficiarios y los CCS, para que éste a su vez informe a éstos lo procedente.
51. 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. 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

52. 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 Comités de CS.
- La cédula de los Indicadores de Gestión de Con-

- traloría Social 2017 se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.
53. 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

54. 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 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.

Procedimientos

Difusión del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social		PDIF-01
Responsable	Actividad	
Titular de la instancia normativa.	1. Envía a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social la propuesta de actualización del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio fiscal.	
Unidad de operación regional y Contraloría Social	2. Verifica que los documentos de contraloría social reúnan los requisitos establecidos en los Lineamientos. 3. Una vez satisfechos los requisitos, emite el oficio de validación de los documentos de contraloría social, dirigido al Titular de la Instancia Normativa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	
Enlace de CS de la instancia normativa.	4. Elabora la propuesta de circular para la difusión a nivel nacional a las Representaciones Estatales, del Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social. 5. Presenta la propuesta de circular a consideración del Titular de la Instancia Normativa. 6. Registra en el SICS el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha 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, del Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.	
Titular de la representación federal.	8. Recibe la circular mediante la cual la Instancia Normativa difunde el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. 9. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la circular de la Instancia Normativa, difunde por medio magnético a los Titulares de las instancias participantes en la ejecución del PROAGUA, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.	

Responsable	Actividad
<p>Enlace de la instancia normativa</p>	<p>Registro de documentos de CS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el SICS los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Esquema y Guía Operativa 2017 <p>Formatos de CS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reunión • Lista de asistencia • Solicitud de información • Ficha Técnico-Financiera • Modelo de cédula para la Constitución del Comité de CS • Modelo de cédula para la sustitución de un integrante del Comité de CS • Escrito simple para la solicitud de registro del Comité de CS • Formato de presentación de quejas y denuncias • Indicadores de gestión de CS b. Programa Anual de Trabajo c. Preguntas diseñadas para las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social (inicial, intermedia y final y, en su caso, intervención única). d. Datos generales del Programa, el presupuesto autorizado en el PEF y el presupuesto a vigilar por parte de los Comités de CS, así como su distribución. e. Materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa f. Asignación de los materiales de difusión a las ejecutoras. g. Materiales de capacitación h. Eventos de capacitación
<p>Usuario del SICS de la instancia ejecutora</p>	<p>Una vez formalizados los Anexos de Ejecución y Técnicos del PROAGUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escanea el Programa Estatal de Trabajo y lo registra en el SICS en el apartado denominado “PET”. 2. Registra en el SICS en el apartado denominado “Apoyos”: <ol style="list-style-type: none"> a. Cada una de las acciones del Anexo Técnico b. Fecha de autorización c. Montos, la aportación Federal y la aportación Estatal. d. Municipio e. Localidad f. Período de ejecución g. Beneficiados tanto hombres como mujeres <p>En la Constitución del Comité de Contraloría Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el SICS, en apartado denominado “Comités” en la opción “Registrar Comités” los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre de la acción b. Fecha de constitución del Comité de CS c. Trabajos a realizar por el Comité de CS d. Dirección donde se realiza la acción e. Datos de la persona que realiza la captura y su cargo f. Nombres de los Integrantes del Comité de CS (Dirección, Edad, Sexo y Cargo de cada integrante) 2. Escanea y adjunta la lista de asistencia, el escrito libre y la cédula para la constitución del Comité de CS. 3. Imprime la constancia de registro del Comité de CS en dos tantos para su posterior firma por sus integrantes y del Enlace de CS de la Instancia Ejecutora. 4. Acto seguido, en el Apartado de “Comités” en la opción de “Reuniones”, captura: <ol style="list-style-type: none"> a. Instancias que participaron en la Integración del Comité, nombres y cargos. b. Beneficiarios que asistieron. c. Localidad donde se efectuó la reunión. d. Fecha de la minuta. e. Quejas y denuncias. 5. Escanea y adjunta la minuta de reunión correspondiente.

En la Capacitación del Comité de Contraloría Social

- Usuario del SICS de la instancia ejecutora
1. Captura en el SICS en el apartado “Materiales”, opción “Capacitaciones Impartidas” los siguientes datos:
 - a. Nombre del evento de capacitación
 - b. Temática
 - c. Figura capacitada
 - d. Entidad Federativa
 - e. Municipio sede
 - f. Localidad sede
 - g. Fecha de impartición
 - h. Número de participantes
 - i. Lista de participantes
 2. Escanea y adjunta las listas de asistencia.
 3. Acto seguido, en el apartado “Materiales” opción “Registrar Materiales de Capacitación”, captura:
 - a. Nombre del Material de Capacitación
 - b. Cantidad producida de Materiales de Capacitación
 4. Escanea y adjunta los materiales de capacitación.
 5. En el Apartado de Comités en la opción de “Reuniones”, captura:
 - a. Instancias que participaron en la capacitación, nombres y cargos
 - b. Beneficiarios que asistieron
 - c. Localidad donde se efectuó la reunión
 - d. Fecha de la minuta
 - e. Quejas y denuncias

En las visitas a las localidades beneficiadas

1. Registra en el SICS las respuestas a las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social: Inicial, Intermedio y Final, así como la intervención única según corresponda.
2. Escanea y adjunta el Informe de CS.
3. En el Apartado de Comités en la opción de Reuniones, captura:
 - a. Instancias que participaron en la visita de supervisión nombres y cargos.
 - b. Beneficiarios que asistieron.
 - c. Localidad donde se efectuó la reunión.
 - d. Fecha de la minuta.
 - e. Quejas y denuncias.
4. Escanea y adjunta la minuta de reunión correspondiente.

Responsable	Actividad
Enlace de CS de la instancias ejecutoras y los promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en el programa de visitas acordado, definirán las fechas en que éstas deberán llevarse a cabo a las localidades, tomando en consideración la duración del proceso constructivo de las obras. 2. Las visitas a las localidades deberán ser: <ol style="list-style-type: none"> a. Al inicio de la ejecución de las obras; b. En obras cuya duración sea menor a tres meses, se programarán al menos dos visitas durante el proceso constructivo de las obras; c. En obras cuya duración sea mayor a tres meses se programarán al menos tres visitas durante el proceso constructivo de la obra; d. Al finalizar la ejecución de las obras durante el acto de entrega recepción.
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. 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.
Comité de CS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la ficha técnico – financiera de la obra. 6. 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.
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa las solicitudes de información adicional realizadas por el Comité de CS y en caso de ser procedentes la prepara para su posterior entrega en la próxima visita a la localidad. 8. 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.

Responsable	Actividad
Capacitación por parte de la Instancia Normativa	
Enlace de CS de la Instancia Normativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acorde al Programa Anual de Trabajo (PAT), lleva a cabo los preparativos para la definición de las fechas y lugar sede de los eventos de capacitación. 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. 3. Definen 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"> a. Adecuaciones a las Reglas de Operación del PROAGUA; b. Adecuaciones al Esquema y Guía Operativa de CS; c. Formatos para llevar a cabo la CS; d. Estructura y elaboración de las intervenciones del Informe de CS; e. Indicadores de Gestión en la CS; f. Registro de Información en el SICS y criterios de captura.
(Continúa en el paso 4)	
Capacitación por parte de la Representación Federal o Instancia Ejecutora	
Enlace de CS de las Instituciones Estatales Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboran programa de capacitación considerando los tiempos establecidos en el PET. 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 Instancia que participan en la promoción de la CS. 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"> a. Análisis de las adecuaciones al Esquema y la Guía Operativa; b. Difusión del PROAGUA (objetivos y beneficios); c. Estructura y elaboración de las intervenciones del Informes de CS; d. Mecanismos para la recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias; e. Registro de información en el SICS y criterios de captura.
Titular de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando se tenga previsto la participación de facilitadores externos, elabora invitación de participación a las Instituciones o servidores públicos que fungirán como facilitadores solicitándoles su confirmación y el tema a impartir.
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> 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 su impartición, designación de facilitadores, etc.). 6. Elaboran una Minuta de reunión con los acuerdos tomados.
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita el registro de los asistentes al curso en la lista de asistencia y hace entrega de los materiales para la capacitación.
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras y, en su caso Facilitadores	<ol style="list-style-type: none"> 8. Imparten la temática de capacitación 9. 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"> a. Estrategias para la organización de los beneficiarios; b. Mecanismos de diálogo beneficiarios-Instituciones Públicas; c. Estrategias de vigilancia a cargo de los CCS; d. Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con los beneficiarios.
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> 10. 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	<ol style="list-style-type: none"> 11. Registra en el SICS los materiales de capacitación y las listas de asistencia para su posterior devolución a su Enlace de CS con la finalidad de que éste las resguarde.

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal y de Instancia Ejecutora y Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme al Programa Estatal de Trabajo (PET), elaboran el programa de visitas a las localidades beneficiadas. 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.
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparan las cédulas para la constitución de Comités de CS y de las listas de asistencia. <p>Previo al inicio del proceso constructivo de la obra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> a. Los integrantes del Comité deben ser beneficiarios de la localidad y mayores de 18 años; b. Se debe constituir al menos un Comité de CS por cada localidad beneficiada; c. Tratándose de sistemas múltiples, se promoverá la constitución de un Comité de CS representativo de toda la obra o, en su caso un Comité por localidad; d. Promover la Equidad de Género a fin de que el Comité de CS sea constituido de manera equitativa entre hombres y mujeres. <p>Durante la asamblea comunitaria:</p>
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Inducen a los beneficiarios asistentes para que elijan por mayoría de votos a los integrantes del Comité de CS. 6. Requisitan en dos tantos la Cédula para la Constitución del Comité de CS, recaban las firmas de los integrantes del Comité y entregan un ejemplar al Presidente del Comité de CS. 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. 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. 9. Una vez concluida la visita, entregan al Enlace de la Instancia Ejecutora los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Cédula para la Constitución del Comité. b. Escrito Simple para la solicitud del registro del Comité de CS. c. La minuta de reunión y lista de asistencia.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa la documentación recibida y la entrega al usuario del SICS.
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 11. Registra la información en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de la constitución; 12. Genera en dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS. 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 del ejercicio fiscal correspondiente. 14. Entrega los dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 15. Revisa y firma los dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS para su entrega a los Promotores de CS.
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 16. En 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.

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal, de la Instancia Ejecutora y en su caso, el Órgano Estatal de Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboran el programa de capacitación a los Comités de CS considerando los tiempos establecidos en el PET y definen la temática del curso. 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 cuando así se haya comprometido. 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"> a. Qué es la CS y sus alcances; b. Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo; c. Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad; d. Estructura y contenido del Informe de CS; (La cédula para la elaboración de las intervenciones inicial, intermedia y final de CS se incluyen en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa) e. Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinto a su objeto. f. Canales de comunicación para la atención de las solicitudes de información.
Promotores de CS y Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparan los siguientes materiales de trabajo para la capacitación a los Comités de CS: <ol style="list-style-type: none"> a. Ficha Técnico-Financiera. b. Informes del Comité de Contraloría Social (Intervenciones: inicial, Intermedia y final y en su caso, Intervención única). c. Formato para la presentación de Quejas y Denuncias. d. Directorio de Instituciones para la atención de las Quejas y Denuncias. e. Cédula para la sustitución de un integrante del Comité de CS. f. Trípticos sobre las características del Programa <p>Previo a la impartición del curso de capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Acuerdan con el Comité de CS el momento para llevar a cabo la capacitación. <p>Durante la capacitación:</p>
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicitan el registro de los participantes en la lista de asistencia y entregan los materiales de capacitación; 6. Imparten el curso de capacitación; 7. Incluye la impartición del curso de capacitación dentro de la minuta de reunión que levantará con motivo de su visita a la localidad; 8. Entregan al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, la lista de asistencia y los materiales de capacitación.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe documentos (minuta de reunión, lista de asistencia y materiales de capacitación), los revisa y los turna al usuario del SICS.
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 10. Registra en el SICS las actividades de capacitación realizadas con los Comités de CS, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a su ejecución; 11. Devuelve al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora los documentos.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 12. Resguarda los documentos generados por motivo del curso de capacitación a los Comités de CS.

Responsable	Actividad
Promotores de CS	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"> Muerte del integrante; Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; Acuerdo de la mayoría de beneficiarios del programa y; Perdida del carácter de beneficiario.
Comité de CS	2. En caso de presentarse alguna de las causales que den motivo para la sustitución de algún integrante del Comité de CS, comunicará esta situación a los Promotores de CS para que estén presentes en el momento en que se lleve a cabo dicha sustitución.
Promotores de CS	3. Acude a la localidad y participa en el acto de sustitución de integrantes del comité de contraloría social para verificar que el nuevo elemento cuente con los requisitos para formar parte del Comité de CS.
Comité de CS	4. Designa de entre los beneficiarios del programa al integrante sustituto. 5. Elabora la “Cédula para la sustitución de integrantes de comité de contraloría” social dirigida al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora. 6. Entrega la cédula a los Promotores de CS.
Promotores de CS	7. Recibe la cédula para la sustitución de integrantes de Comité de CS para su posterior entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.	8. Verifica la calidad del beneficiario y de ser procedente, solicita el registro correspondiente al usuario del SICS de la Instancia Ejecutora. 9. En caso de que algún integrante no reúna la calidad de beneficiario, solicita al Promotor se lleve a cabo la elección del nuevo integrante.
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	10. 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. 11. Entrega ambas constancias al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	12. Revisa y firma los dos tantos de la constancia de registro de la actualización correspondiente y las entrega a los Promotores de CS.
Promotores de CS	13. 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.

Responsable	Actividad
Enlace de CS de la Instancias Ejecutora y los Promotores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinan el programa de visitas a cada localidad tomando como base la duración del proceso constructivo de las obras. 2. Las visitas a las localidades deberán ser: <ol style="list-style-type: none"> a. Al inicio de la ejecución de las obras; b. En obras cuya duración sea menor a tres meses, se programaran al menos cuatro visitas durante el proceso constructivo; c. En obras cuya duración sea mayor a tres meses se programarán al menos cinco visitas durante el proceso constructivo d. Al finalizar el proceso constructivo durante el acto de entrega-recepción.
Enlace de CS de la Instancias Ejecutora y los Promotores	<ol style="list-style-type: none"> 3. Con base en el programa de visitas establecido determinan el momento en que se recopilará cada una de las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social (Inicial, intermedia y final así como, en su caso, la intervención única)
Promotores de CS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Durante la capacitación a los integrantes del Comité de CS, explicará el contenido de las tres intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social y les proporcionan las cédulas correspondientes. 5. La contestación y recopilación de las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social se deberá efectuar en los siguientes momentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Intervención inicial: Una vez constituido el Comité de CS; b. Intervención intermedia: Después de la conclusión de una de las visitas efectuadas durante el proceso constructivo de las obras; c. Intervención final: Durante el acto de entrega-recepción de las obras o a la conclusión del ejercicio fiscal, lo que ocurra primero; d. Intervención única. Durante el acto de entrega-recepción, cuando se haya obtenido la autorización para la conclusión de obras en el siguiente ejercicio fiscal. 6. En las visitas a las localidades brindarán asesoría a los integrantes del Comité de CS para la contestación de las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social. 7. Revisa las respuestas de las intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social para su posterior entrega a su Enlace de CS.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisa los Informes del Comité de Contraloría Social y lo turna al Usuarios del SICS.
Usuario del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe las intervenciones de los Informes del Comité de Contraloría Social proporcionados por el promotor de contraloría social y los registra en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega de cada intervención. 10. Una vez efectuado el registro de cada intervención los devuelve al Enlace de CS.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 11. Resguarda las intervenciones de cada Informes del Comité de Contraloría Social.

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

LISTA DE ASISTENCIA

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

// Seleccionar el tipo de apartado del programa //

Apartado Urbano

Apartado Rural

Apartado de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Fecha: _____

EVENTO ESTATAL:

Capacitación a servidores públicos

Ubicación del evento:

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Participantes:

Nombre	Institución	Municipio	Cargo	Firma

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 2017, 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 vecindad 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

	INFORME MENSUAL DE AVANCES DE DE CONTRALORÍA SOCIAL (Consolidado a nivel Entidad Federativa)	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				(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)
4	Presentación del Informe mensual de quejas y denuncias a la Instancia Normativa				(El Informe mensual se elabora en forma consolidada a nivel de entidad federativa)
5	Número de quejas y denuncias recibidas				

**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				(El avance realizado en el mes y el acumulado realizado se cuantifican una vez que se concluye la vigilancia de cada obra)
2	Número de localidades sujetas a contraloría social				(El avance realizado en el mes y el acumulado realizado se cuantifican una vez que se concluyen los trabajos en cada localidad)
3	Inversión sujeta a contraloría social. (En miles de pesos)	\$	\$	\$	(El avance realizado en el mes y el acumulado realizado se cuantifica con base en la sumatoria de los montos contratados para cada obra)
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 (Intermedio)
PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA):

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

No. de registro del Comité de Contraloría Social:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre de la obra vigilada: _____

Fecha de llenado de la cédula:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DÍA MES AÑO

Periodo de la ejecución de la obra:

Del

--	--

 DÍA

--	--

 MES

--	--	--	--

 AÑO

Al

--	--

 DÍA

--	--

 MES

--	--	--	--

 AÑO

Nombre y Clave de la entidad federativa: _____
Nombre y Clave del municipio o alcaldía: _____
Nombre y Clave de la localidad: _____

El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas al término de alguna de las visitas de supervisión a la obra:

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

- 7.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? Sí 1 No 0
- 7.2 Después de realizar la supervisión de la obra ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? Sí 1 No 0
- 7.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Sí 1 No 0
- 7.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Sí 1 No 0
- 7.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Sí 1 No 0
- 7.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Sí 1 No 0

8. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)

- | | | | |
|---|--|----|---|
| 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 las obras a realizarse | 11 | Formas de hacer contraloría social |
| 5 | Dependencias que aportan los recursos para el Programa | 12 | Periodo de ejecución de la obra |
| 6 | Dependencias que ejecutan el Programa | 13 | No deseamos responder / No sabemos |
| 7 | Conformación y funciones del comité o vocal | | |

9. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la construcción de la obra? Sí 1 No 0
10. ¿Han recibido capacitación oportuna por parte del promotor de contraloría social? Sí 1 No 0
11. ¿Existe participación por parte de la comunidad en la supervisión de la obra? Sí 1 No 0

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (Completo)
PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA)

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

Información prellenada por el Programa																													
No. de registro del Comité de Contraloría Social:					<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								
Nombre de la obra, apoyo o servicio vigilado: _____					Fecha de llenado de la cédula: <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">DÍA</td> <td colspan="2">MES</td> <td colspan="5">AÑO</td> </tr> </table>															DÍA			MES		AÑO				
DÍA			MES		AÑO																								
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:					Clave de la entidad federativa: _____																								
Del <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ANO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							DÍA	MES					ANO				Clave del municipio o alcaldía: _____												
DÍA	MES																												
ANO																													
Al <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DÍA</td><td>MES</td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ANO</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							DÍA	MES					ANO				Clave de la localidad: _____												
DÍA	MES																												
ANO																													

Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

1. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)

- | | | | |
|---|--|----|---|
| 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 las obras, apoyos o servicios a realizarse | 11 | Formas de hacer contraloría social |
| 5 | Dependencias que aportan los recursos para el Programa | 12 | Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios |
| 6 | Dependencias que ejecutan el Programa | 13 | No deseamos responder / No sabemos |
| 7 | Conformación y funciones del comité o vocal | | |

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (pueden elegir más de una opción)

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Solicitar información de las obras, apoyos o servicios | 6 | Contestar informes de Contraloría Social |
| 2 | Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios | 7 | Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as) |
| 3 | Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa | 8 | Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa |
| 4 | Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa | 9 | No deseamos responder / No sabemos |
| 5 | Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio | | |

3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (pueden elegir más de una opción)

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa | 6 | Para que se atiendan nuestras quejas |
| 2 | Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios | 7 | Para que el programa funcione mejor |
| 3 | Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa | 8 | Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa |
| 4 | Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as) | 9 | No deseamos responder / No sabemos |
| 5 | Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as) | | |

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

- | | | | | |
|--|----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| 4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |
| 7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres? | Sí | <input type="text" value="1"/> | No | <input type="text" value="0"/> |

Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: (La Dependencia deberá indicar correo electrónico, teléfono y dirección)

Nombre y firma del servidor público 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 2017

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR CON METAS PROGRAMADAS ^{1/}		INDICADOR CON METAS ALCANZADAS ^{2/}	
I	OBRAS SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL^{3/}	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	LOCALIDADES SUJETAS A CONTRALORÍA SOCIAL^{3/}	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	INVERSIÓN SUJETA A CONTRALORÍA SOCIAL	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	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	Número de Comités de CS a constituir	/ Número de Comités que operarán la CS en obras a vigilar	Número de Comités de CS constituidos	/ Número de Comités de CS a constituir
	Dato numérico:		/		/

Notas:

- 1/ Indicadores de inicio con datos del Anexo Técnico
- 2/ Indicadores finales con datos del Informe de cierre de ejercicio
- 3/ La definición de obras y localidades sujetas a CS, se indica en el Esquema de CS
- 4/ La cantidad de Comités de CS debe ser igual a la que se establece en el Programa Estatal de Trabajo. CS Contraloría Social

ELABORÓ

Vo.Bo.

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

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

PROGRAMA DE 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 ?

¿Cuál es el motivo de la queja o denuncia ?

¿ Nombre de la Dependencia y/o Servidor Público en contra de quién se queja o denuncia ?


Nombre, firma o huella digital del
promovente

Nombre y firma del promotor de Contraloría
Social

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Actividades de promoción de contraloría social	Responsable de la actividad	Unidad de Medida	Meta	Calendario para la ejecución de las actividades												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	
1. PLANEACIÓN																
1.1 Actualizar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.	Instancia Normativa	Documento	3													
1.2 Generar las preguntas del Informe de actividades de los comités de contraloría social.	Instancia Normativa	Formato	1													
1.3 Revisión y en su caso, validación de el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo.	UORCS	Documento	3													
1.4 Designar a los responsables de las actividades de Contraloría Social (Enlaces de CS y Usuarios del SICS).	Instancias participantes en la promoción de la contraloría social (Instancia Normativa, Representación federal, ejecutores estatales y municipales)	Designación	150													
2. PROMOCIÓN																
2.1 Difundir a las Representaciones Federales el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social realizados por la Secretaría de la Función Pública.	Instancia Normativa	Documento	3													
2.2 Elaborar Materiales de Difusión y de Capacitación.	Instancia Normativa	Paquete de Material	2													
2.3 Capacitar a Servidores Públicos.	Instancia Normativa	Evento de capacitación	2													
2.4 Asesoría a Servidores Públicos	Instancia Normativa	Asesorías	600 *													
2.5 Constituir comités de contraloría social.	Instancias participantes en la promoción de la contraloría social (Representación federal, ejecutores estatales y municipales)	Comité constituido	1006													
2.6 Capacitación y asesoría a comités de contraloría social.	Instancias participantes en la promoción de la contraloría social (Representación federal, ejecutores estatales y municipales)	Comité capacitado y asesorado	1006													
2.7 Recopilación de informes de contraloría social elaborados por los comités.	Instancias participantes en la promoción de la contraloría social (Representación federal, ejecutores estatales y municipales)	Informe	1036**													
2.8 Captación de quejas y denuncias	Representación Federal	Informe Mensual	288***													
3. SEGUIMIENTO																
3.1 Capturar en el SICS los datos generales del programa, el avance de las actividades y el cumplimiento del programa, así como el informe de los Comités Contraloría Social así como registrar su distribución.	Instancia Normativa	Captura Asesorías (Urbanos, rural y Para)	3													
3.2 Registrar en el SICS los materiales de difusión elaborados por la Instancia Normativa.	Instancia Normativa	Triplicados elaborados	1500													
3.3 Registrar en el SICS la asignación de los materiales de difusión a las Ejecutorías.	Instancia Normativa	Triplicados distribuidos	1500													
3.4 Registrar en el SICS los materiales de Capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	Instancia Normativa	Materiales elaborados	4													
3.5 Registrar en el SICS la asignación de los materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa.	Instancia Normativa	Materiales distribuidos	4													
3.6 Registrar en el SICS los eventos de capacitación realizados por los comités de contraloría social.	Instancia Normativa	Evento de capacitación	2													
3.7 Capturar en el SICS las preguntas del Informe de actividades de los comités de contraloría social.	Instancia Normativa	Captura de preguntas	1													
3.8 Registrar en el SICS los comités constituidos	Instancias participantes en la promoción de la contraloría social (Representación federal, ejecutores estatales y municipales)	Comité constituido	1006													
3.9 Registrar en el SICS la capacitación y asesorías a los comités de contraloría social	Instancias participantes en la promoción de la contraloría social (Representación federal, ejecutores estatales y municipales)	Comité capacitado	1006													
3.6 Dar seguimiento a la realización de actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.	Instancia Normativa	Actividades de seguimiento	11													
3.1 Dar seguimiento a la atención de quejas y denuncias	Representación Federal	Informe Mensual	288													
3.11 Analizar los resultados de contraloría social y determinar acciones de mejora.	Instancia Normativa	Informe	1													

* Se consideran en promedio tres asesorías mensuales por estado
** Cada informe se integra por tres bloques o intervenciones.
*** Corresponde a un informe mensual por estado


Lic. Enrique Ismael Guzmán Ortega
Gerente de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento


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

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 mayo de 2017 en los talleres de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ciudad de México.

El tiraje fue de 500 ejemplares.

