



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Programa de Agua
Potable, Drenaje y
Tratamiento.

PROAGUA



En cumplimiento al artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua vigente, que a la letra dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 14.- Los Subdirectores Generales y Coordinadores Generales de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones:

- V. Autorizar y someter a la consideración del Director General de la Comisión, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, les corresponda formular, conforme a este Reglamento, tanto en lo concerniente al nivel Nacional como al Regional Hidrológico-Administrativo, así como efectuar el control administrativo de los mismos y realizar la Manifestación de Impacto Regulatorio en la materia de su competencia;

Tengo a bien autorizar y someter a consideración de la Directora General de la Comisión Nacional del Agua, el Manual de Operación y Procedimientos del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua.



Ing. Patricia Ramírez Pineda
Subdirectora General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

De conformidad con el artículo 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua vigente, que establece:

ARTÍCULO 13.- Corresponden al Director General de la Comisión las siguientes atribuciones:

- VI. Expedir las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se sujetará la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Comisión en sus niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo; así como conocer de su cumplimiento;

Tengo a bien expedir, el Manual de Operación y Procedimientos del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a Cargo de la Comisión Nacional del Agua.



Dra. Blanca Elena Jiménez Cisneros
Directora General de la Comisión Nacional del Agua





Contenido

1	Introducción.....	3	2
2	Documentación de Procedimientos.....	4	
2.1	Procedimiento: Operación del PROAGUA.....	4	
2.1.1	Presentación del procedimiento.....	4	
2.1.2	Diagrama de flujo.....	5	
2.1.3	Descripción de actividades.....	7	
2.1.4	Anexos.....	10	
2.2	Procedimiento Asignación de prioridad a acciones.....	13	
2.2.1	Presentación del procedimiento.....	13	
2.2.2	Diagramas de flujo.....	14	
2.2.3	Descripción de actividades.....	15	
2.3	Procedimiento "Validación de acciones y obras".....	17	
2.3.1	Presentación del procedimiento.....	17	
2.3.2	Diagrama de flujo.....	18	
2.3.3	Descripción de actividades.....	19	
2.3.4	Anexos.....	19	
2.4	Procedimiento Modificación del PROAGUA.....	20	
2.4.1	Presentación del procedimiento.....	20	
2.4.2	Diagrama de flujo.....	21	
2.4.3	Descripción de actividades.....	23	
2.4.4	Anexos.....	25	
2.5	Procedimiento Atención Social y Participación Comunitaria.....	28	
2.5.1	Presentación del procedimiento.....	28	
2.5.2	Diagrama de flujo.....	29	
2.5.3	Anexos.....	33	
2.6	Procedimiento Cuantificación de Población Objetivo Apartado Agua Limpia.....	34	
2.6.1	Presentación del procedimiento.....	34	
2.6.2	Diagrama de flujo.....	35	
2.6.3	Descripción de actividades.....	36	
2.6.4	Anexos.....	37	
3	Modelos de Documentos.....	38	
3.1	Sugerencia de modelos.....	38	





1 Introducción

El Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), responde al compromiso de ampliar la cobertura orientada al acceso a servicios básicos de agua, alcantarillado y saneamiento, y a mejorar las condiciones de infraestructura existente en la población vulnerable de localidades urbanas y rurales del país.

Se busca incrementar el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con mayor equidad y justicia social, beneficiar a las poblaciones rurales, urbanas, indígenas o afrodescendientes más desprotegidas e incorporar a las mujeres en las decisiones del agua para contribuir en la disminución de las brechas de desigualdad de género que existen. Incorporando un enfoque multisectorial y de coordinación entre los tres órdenes de gobierno para contribuir a garantizar el derecho humano al agua y enfrentar la creciente demanda de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, beneficiando a un mayor número de habitantes de zonas urbanas y rurales en las 32 entidades federativas, principalmente en las incluidas en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria que se publica anualmente en el DOF.

Como complemento de las Reglas de Operación, se desarrolla el presente Manual de Operación y Procedimientos señalado en las mismas reglas, en el cual, se describen las actividades mediante diagramas de flujo para cada uno de los procedimientos, destacando los criterios de selección de las acciones a ejecutar, como herramienta para la mejor comprensión de la operación del PROAGUA.

La integración del presente manual se sustenta en la simplificación de procedimientos, unificación de criterios entre los apartados y tiene como prioridad la obtención de resultados, en concordancia con la estructura programática del ejercicio fiscal vigente, contribuyendo a reorganizar prioridades y lograr una mayor eficiencia en el ejercicio del gasto público, al tener un mayor impacto al focalizar la aplicación del gasto público.

Para la operación del programa, el presente manual contempla los siguientes procedimientos:

- “Operación del PROAGUA”.- Precisa las etapas del programa, eje central del programa.
- “Asignación de prioridad a acciones”.- Indica la manera de priorizar las acciones.
- “Validación de acciones y obras”.- Establece la planeación de obras para el año 2021.
- “Modificación del PROAGUA”.- Guía las actividades para modificar el programa.
- “Atención social y participación comunitaria”.- Define las fases de la integración de comités y su funcionamiento.
- “Cuantificación de Población Apartado Agua Limpia”.- Muestra el método para la cuantificación de población potencial, objetivo y atendida.

Los procedimientos están integrados por los siguientes elementos:

- Nombre del procedimiento.
- Presentación, donde se especifica su objetivo, glosario y referencias.
- Diagrama de flujo, para mostrar mediante un esquema las etapas del proceso.
- Descripción de actividades, donde se detalla cada una de las etapas y se indica los formatos a utilizar dependiendo del apartado en el que se participa.
- Anexos, en los cuales se enlistan todos los formatos con su nombre, propósito y un código de identificación.

Para facilitar la identificación de los formatos que corresponda en cada apartado, se dividieron en: Formatos de Inicio (FI), Formatos de Seguimiento (FS) y Formatos de Cierre (FC), para el caso de apartados que requieren modelos para ciertos documentos, se integraron como Modelos (MOD).





Todos los archivos electrónicos de los formatos y modelos se encuentran disponibles en versión editable en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA).

2 Documentación de Procedimientos.

2.1 Procedimiento: Operación del PROAGUA.

2.1.1 Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Operación del PROAGUA	
	Código: SGAPDS-PR-1

Objetivo: Indicar las actividades a desarrollar en la operación del PROAGUA, aplicable en sus apartados.

Glosario:

- OO.- Organismo Operador.
- Dirección de la Conagua.- Cada una de las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de Conagua, a cargo de la integración del POA de cada Estado.
- POA.- Programa Operativo Anual.
- SGAPDS.- Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- GPFAPS.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento, de la SGAPDS.
- GPT.- Gerencia de Potabilización y Tratamiento de la SGAPDS.
- GRF.- Gerencia de Recursos Financieros de la Subdirección General de Administración.
- GPA.- Gerencia de Procedimientos Administrativos de la Subdirección General Jurídica.
- BID.- Banco Interamericano de Desarrollo.
- SISBA.- Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua.
- SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

Grado de prioridad:

Listado de localidades con grado de prioridad _ Rural.

Listado de localidades con grado de prioridad _ Urbano.

Disponibles en: <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>

Catálogo de Localidades Indígenas 2010.- Disponible en: <http://www.cdi.gob.mx/localidades2010-gobmx/>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

PROCEDIMIENTOS y requisitos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, de servicios de no consultoría, de obras públicas, de prestación de servicios de consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo. Publicados en el DOF el 15 de octubre de 2013.

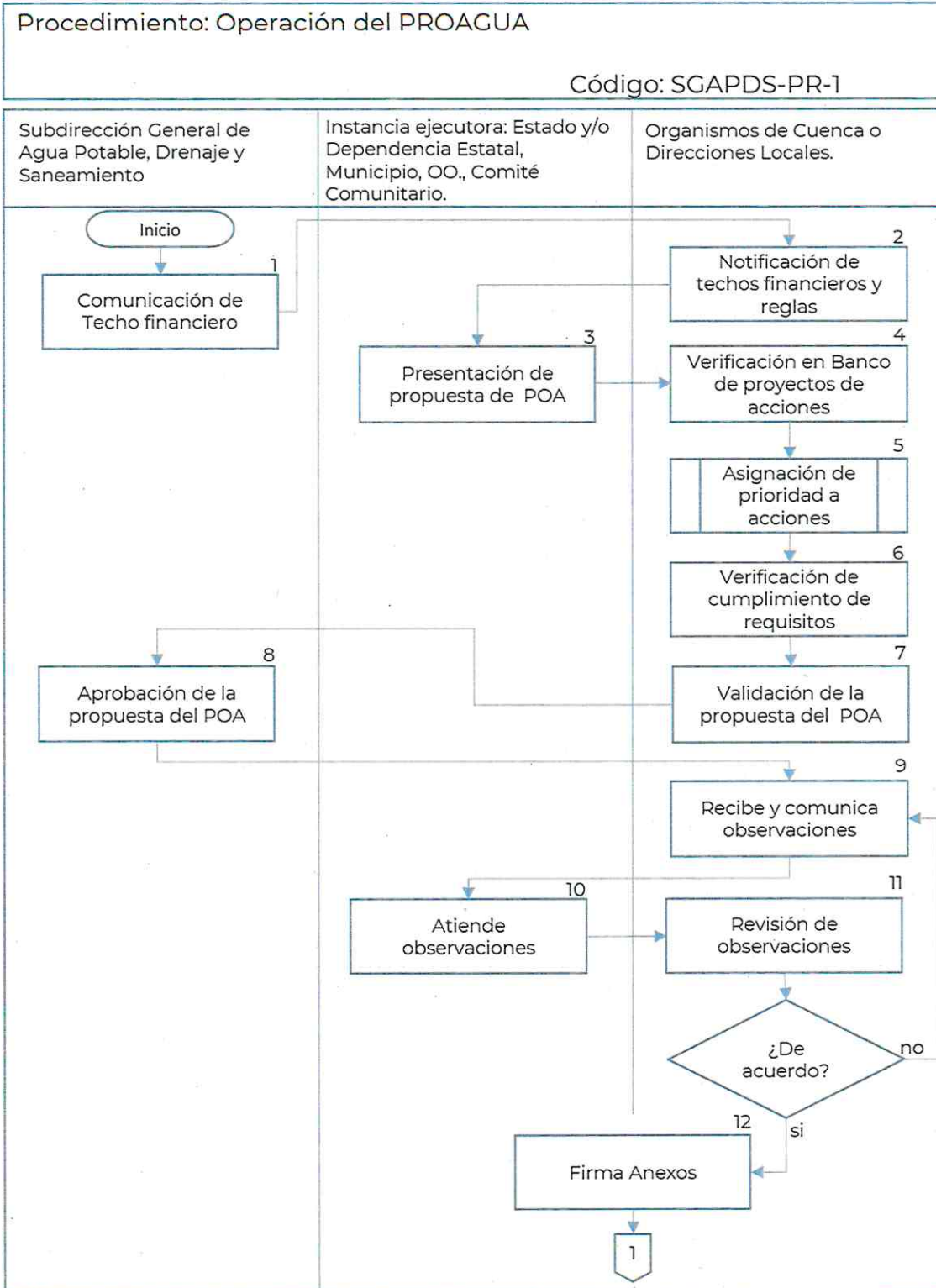
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 Marzo 2011.- Disponibles en <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>.

Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 Marzo 2011.- Disponibles en <https://www.mopt.go.cr/wps/wcm/connect/33de7d5c-d92f-4e16-ae83-5f63a60eeddf/GN-2350-9.pdf?MOD=AJPERES>.





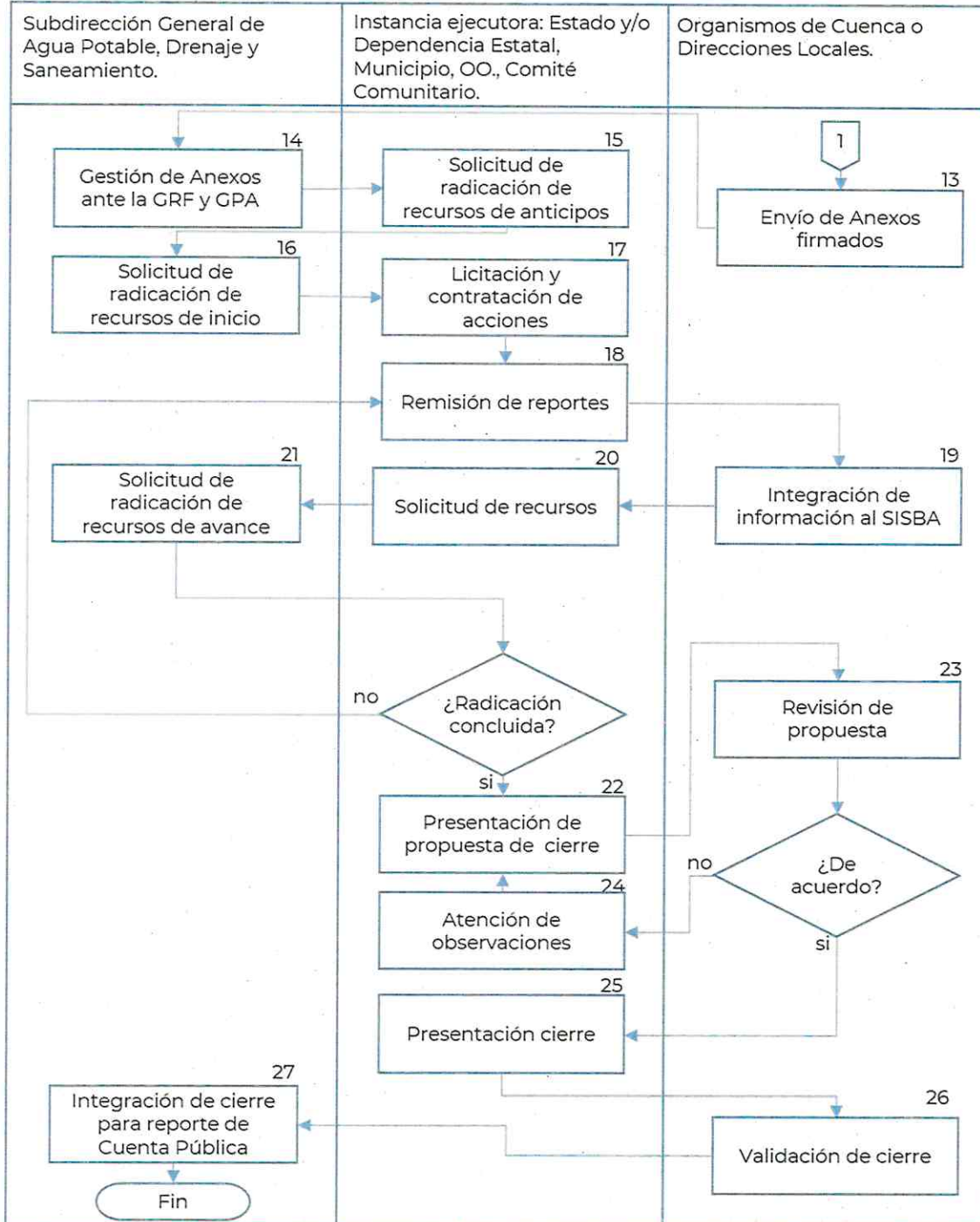
2.1.2 Diagrama de flujo





Procedimiento: Operación del PROAGUA

Código: SGAPDS-PR-1





2.1.3 Descripción de actividades

Procedimiento: Operación del PROAGUA

Código: SGAPDS-PR-1

Etapa	Actividad	Responsable
1 Comunicación de techo financiero	1.1 Envía memorándum de comunicación de techo financiero a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
2 Notificación de techos financieros y Reglas	2.1 Notifica los techos financieros y reglas de operación para la preparación de la propuesta del Programa Operativo Anual.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
3 Presentación de la propuesta del POA	3.1 Presenta propuesta del Programa Operativo Anual por apartado, que contempla acciones de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
4 Verificación en Banco de proyecto de acciones.	4.1 Verifica lista de acciones por apartado en Banco de Proyectos. 4.2 Solicita en caso de encontrar acciones no registradas en el Banco de Proyectos la autorización del Comité Técnico de la SGAPDS.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
5 Asignación de prioridad a acciones	5.1 Asigna prioridades a acciones por apartado, véase procedimiento SGAPDS-PR-3.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
6 Verificación de cumplimiento de requisitos	6.1 Verifica que se cumplan con los requisitos generales de las Reglas de operación, comprobando lo señalado en el formato denominado "Matriz de requisitos". 6.2 Verifica en su caso el cumplimiento de los requisitos específicos de cada Apartado. 6.3 Verifica que los porcentajes de aportación federal de cada una de las obras o acciones por apartado se encuentren dentro de los máximos autorizados en las Reglas de Operación. 6.4 Para el Apartado Agua Limpia, se deben considerar las precisiones señaladas en la hoja denominada: "Indicaciones para el formato F2" del archivo "Anexo_Tec_PROAGUA_AAL_2020".	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
7 Validación de la propuesta del POA	7.1 Valida la propuesta del programa operativo anual con base en el techo presupuestal. 7.2 Envía para aprobación el programa operativo anual.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
8 Aprobación de la propuesta del POA	8.1 Aprueba las acciones propuestas del POA validado por los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales. 8.2 Emite observaciones y comunica a los Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
9 Comunica observaciones	9.1 Recibe y comunica comentarios de la revisión del POA.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
10 Atiende observaciones	10.1 Atiende observaciones. 10.2 Presenta POA corregido.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia





		Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
11 Revisión de observaciones	11.1 Revisa observaciones. 11.2 Pregunta si las observaciones están atendidas, en caso afirmativo pasa a la etapa 12, en caso contrario pasa a la etapa 9.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
12 Formalización de Anexos	12.1 Asigna el número a los Anexos de Ejecución y Técnicos de acuerdo a la "Guía para la asignación de números". 12.2 Firma los Anexos de Ejecución y Técnicos por apartado, llenando los formatos correspondientes: Anexo_Ejecución_PROAGUA_2020. Formato Gastos de Operación para el Seguimiento Normativo. Anexo_Tec_PROAGUA_APAUR_2020. Anexo_Tec_PROAGUA_APARURAL_2020. Anexo_Tec_PROAGUA_PRODI_2020. Anexo_Tec_PROAGUA_AAL_2020. Anexo_Tec_PROAGUA_APTAR_2020.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
13 Envío de Anexos Firmados	13.1 Envía dos ejemplares originales de los anexos firmados a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
14 Gestión de Anexos ante la GRF y GPA	14.1 Envía copia digitalizada a la GRF para gestión de recursos financieros y un ejemplar original a la GPA para su publicación en la página de la Conagua. https://app.conagua.gob.mx/ConsultaAnexos.aspx . 14.2 Comunica que los Anexos fueron tramitados.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
15 Solicitud de radicación de recursos de anticipo	15.1 Envía solicitud de radicación de recursos.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
16 Solicitud de radicación de recursos	16.1 Tramita ante la GRF la radicación de recursos de inicio.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
17 Licitación y Contratación de acciones	17.1 Realiza en los apartados Urbano, Rural PTAR y AAL la licitación y contratación de las acciones correspondientes en apego a la Ley de Obras Públicas y a la Ley de Adquisiciones, así como en sus respectivos reglamentos. Para el apartado PRODI, las licitaciones, también se apegaran a los PROCEDIMIENTOS y requisitos de contratación emitidos por la SFP, así como en las Políticas del BID.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
18 Remisión de reportes	18.1 Envía reportes de avances físico-financieros de acuerdo a los anexos durante los primeros cinco días de cada mes.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
19 Integración de información al SISBA	19.1 Recibe informes de avance. 19.2 Captura la información en el SISBA.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
20 Solicitud de recursos	20.1 Solicita radicación de recurso.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.





21 Solicitud de radicación de recursos de avance	21.1 Tramita ante la GRF la radicación de recursos de avance. 21.2 Pregunta si la radicación de fondos federales está concluida, en caso afirmativo pasa a la etapa 22, en caso contrario pasa a la etapa 18.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
22 Presentación de propuesta de cierre	22.1 Realiza propuesta de cierre, mediante los formatos correspondientes. 22.2 Envía propuesta para revisión a la Dirección de la Conagua.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
23 Revisión de propuesta	23.1 Recibe propuesta de cierre. 23.2 Revisa propuesta de cierre. 23.3 Pregunta el cierre está de acuerdo a los anexos, en caso afirmativo pasa a la etapa 25, en caso contrario pasa a la etapa 24.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
24 Atención de observaciones	24.1 Atiende las observaciones y corrige la propuesta de cierre.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
25 Presentación cierre	25.1 Elabora informe de cierre. 25.2 Remite informe de cierre empleando los formatos por apartado, impresos y firmados.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
26 Validación de cierre	26.1 Recibe cierre. 26.2 Revisa cierre y valida firmando los formatos impresos. 26.3 Envía cierre a la Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
27 Integra cierre para reporte de cuenta pública	27.1 Integra el cierre del ejercicio fiscal, para reporte de la Cuenta Pública.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

Tiempo aproximado de ejecución: 13 meses





2.1.4 Anexos

<p>Procedimiento: Operación del PROAGUA</p> <p>Código: SGAPDS-PR-1</p>
--

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Guía para la asignación de número de Anexo	Asigna el número de los Anexos de Ejecución y Técnicos de arranque y modificatorios.	FI-GUIA-01
Formatos de Inicio (FI)		
Formatos PROAGUA		
Anexo de Ejecución PROAGUA 2020	Formaliza las acciones relativas al PROAGUA en el ejercicio 2020.	FI-PROAGUA-01
Gastos de Operación para el Seguimiento Normativo	Muestra el recurso a ejercer para llevar a cabo las actividades de seguimiento normativo del programa.	FI-PROAGUA-02
Anexo técnico apartado APAUR		
Resumen General	Muestra en forma resumida las fuentes de financiamiento de todos los componentes.	FI-APAUR – 01
Desglose de acciones de agua potable	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FI-APAUR – 02
Desglose de acciones de alcantarillado	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente alcantarillado.	FI-APAUR – 03
Desglose de acciones de saneamiento	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente saneamiento.	FI-APAUR – 04
Calendario de licitación	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FI-APAUR – 05
Programación de las acciones de contraloría social	Enumera las localidades que serán programadas para la contraloría social.	FI-APAUR – 06
Anexo técnico apartado APARURAL		
Resumen General	Muestra en forma resumida las fuentes de financiamiento de los tres componentes.	FI-APARURAL – 01
Desglose de acciones de agua potable	Describir las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FI-APARURAL – 02
Desglose de acciones de alcantarillado	Muestra el desglose de las acciones del componente Alcantarillado.	FI-APARURAL – 03
Desglose de acciones de saneamiento	Muestra el desglose de las acciones del componente Saneamiento.	FI-APARURAL – 04
Programación de estudios y proyectos	Muestra la programación de los estudios y proyectos de los tres componentes.	FI-APARURAL – 05
Programación de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencia / Desarrollo Institucional y Fortalecimiento a Ejecutores	Muestra la programación de las acciones de mejoramiento de eficiencia, Desarrollo Institucional y Fortalecimiento a Ejecutores.	FI-APARURAL – 06
Indicadores de evaluación	Muestra los indicadores de evaluación programado del apartado rural.	FI-APARURAL – 07





Plan Anual de Monitoreo del Mantenimiento y prestación de los servicios	Muestra el plan anual de monitoreo de obras realizadas en los últimos años.	FI-APARURAL – 08
Calendario de Licitaciones	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FI-APARURAL – 09
Programación de acciones de trabajo social	Muestra la programación de las acciones de trabajo social, atención social y participación comunitaria, y contraloría social.	FI-APARURAL – 10
Anexo técnico apartado PRODI.		
Resumen General	Muestra en forma resumida las fuentes de financiamiento de todos los componentes.	FI-PRODI – 01
Desglose de acciones de agua potable	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FI-PRODI – 02
Calendario de Licitación	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FI-PRODI – 03
Anexo técnico apartado AAL		
Resumen General	Describe la inversión de acciones.	FI-AAL – 01
Desglose de acciones	Detalla las acciones para sostener e incrementar la cobertura de eficiencia de la desinfección del agua para su uso y consumo humano.	FI-AAL – 02
Indicadores de desempeño	Mide la contribución del apartado AAL a los programas sectoriales y específicos.	FI-AAL – 03
Anexo técnico apartado APTAR.		
Resumen General	Describe la inversión de acciones.	FI-APTAR – 01
Desglose de acciones de infraestructura	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FI-APTAR – 02
Calendario de Licitación	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FI-APTAR – 03
Programación de las acciones de Trabajo Social	Muestra la programación de las acciones de trabajo social, y contraloría social.	FI-APTAR – 04
Formatos de Seguimiento (FS)		
Formatos PROAGUA		
Reporte de Avance físico financiero	Muestra el avance mensual de cada obra.	FS-PROAGUA-01
Formatos apartado RURAL		
Informe de resultados del monitoreo	Muestra los avances del plan de monitoreo de obras construidas cinco años anteriores al presente año.	FS-APARURAL-01
Formatos AL		
Seguimiento físico financiero	Describe el avance físico y financiero de las acciones programadas.	FS-AAL-01
Programación para procesos de licitación	Muestra el tipo de licitación en la contratación de acciones.	FS-AAL-02
Formatos de Cierre (FC)		
Formatos apartado URBANO		
Resumen General de todos los Componentes de Apoyo	Describe la inversión de todos los componentes de manera resumida.	FC-APAU-01
Cierre de Ejercicio	Enlista las acciones de todos los componentes.	FC-APAU-02





Contraloría Social	Enlista las localidades que participaron en la Contraloría Social.	FC-APAU-03
Obras Relevantes	Muestra las obras de mayor relevancia.	FC-APAU-04
Formatos apartado RURAL		
Acciones de Infraestructura-Programa Normal	Enlista las acciones de todos los componentes.	FC-APARURAL-01
Acciones de Infraestructura-Zonas de Atención Prioritaria	Enlista las acciones de Infraestructura en Zonas de Atención Prioritaria de todos los componentes.	FC-APARURAL-02
Estudios y Proyectos	Enlista los estudios y proyectos.	FC-APARURAL-03
Resumen General	Describe la inversión de todos los componentes de manera resumida.	FC-APARURAL-04
Resumen General con Metas	Describe la inversión de todos los componentes de manera resumida incluyendo metas.	FC-APARURAL-05
Obras de Infraestructura Relevantes Concluidas	Muestra las obras de mayor relevancia.	FC-APARURAL-06
Acciones de Mejoramiento de Eficiencia / Desarrollo Institucional y Fortalecimiento a Ejecutores	Muestra las acciones de Mejoramiento de Eficiencia.	FC-APARURAL-07
Indicadores de evaluación	Muestra los indicadores de evaluación por componente.	FC-APARURAL-08
Acciones de Atención Social y Participación Comunitaria	Muestra las acciones de Atención Social y Participación Comunitaria.	FC-APARURAL-09
Formatos PRODI.		
Resumen General de todos los Componentes	Describe la inversión de todos los componentes de manera resumida.	FC-APAPRODI-01
Cierre de Ejercicio	Enlista la inversión de todas las acciones realizadas en el apartado.	FC-APAPRODI-02
Formatos AL		
Cuadro resumen de inversión ejercida	Describe la inversión de todas las acciones de manera resumida.	FC-AAL-01
Formato de beneficios	Detalla las acciones realizadas para sostener e incrementar la cobertura de eficiencia de la desinfección del agua para su uso y consumo humano.	FC-AAL-02
Indicadores de cuenta pública	Mide la contribución del apartado AAL a los programas sectoriales y específicos.	FC-AAL-03
Indicador de cobertura de desinfección	Muestra por localidad y municipio de cada estado la cobertura y la eficiencia de desinfección del agua suministrada a la población.	FC-AAL-04
Formatos PTAR		
Resumen General de todos los Componentes	Describe la inversión de todos los componentes de manera resumida.	FC-APTAR-01
Cierre de Ejercicio	Enlista las acciones de todos los componentes.	FC-APTAR-02
Contraloría Social	Enlista las localidades que participaron en la Contraloría Social.	FC-APTAR-03
Obras Relevantes	Muestra las obras de mayor relevancia.	FC-APTAR-04





2.2 Procedimiento Asignación de prioridad a acciones.

2.2.1 Presentación del procedimiento

Procedimiento: Asignación de prioridad a acciones	Código: SGAPDS-PR-2
---	---------------------

Objetivo: Asignar prioridad a las acciones por apartado que conformen el programa operativo anual con el fin de indicar cuales serán atendidas si el techo presupuestal es rebasado, e indicar las acciones que se pondrán en lista de espera.

Glosario:

AGEB.- Área Geoestadística Básica

OO.- Organismo Operador

SGAPDS.- Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

GPFAPS.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.

Referencias:

Grado de prioridad:

Listado de localidades con grado de prioridad _ Rural

Listado de localidades con grado de prioridad _ Urbano

Disponibles en: <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>

Catálogo de Localidades Indígenas 2010. Disponible en: <http://www.cdi.gob.mx/localidades2010-gobmx/>,

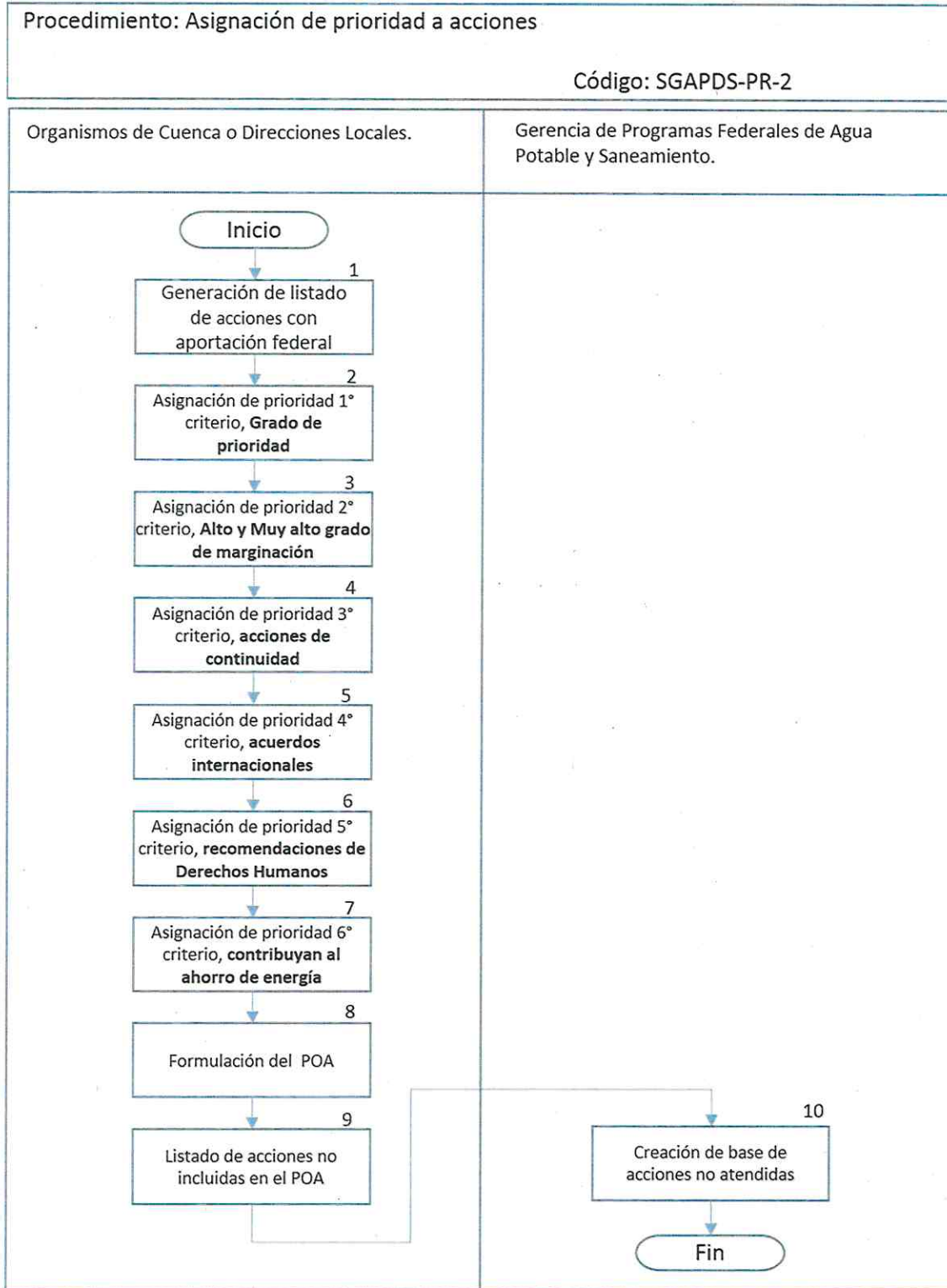
Mapa Digital de México.

<http://gaia.inegi.org.mx/mdm6/?v=bGF0OjIzLjMyMDA4LGxvbjotMTAxLjUwMDAwLHo6MSxsOmMxMTFzZXJ2aWNpb3N8dGMxMTFzZXJ2aWNpb3M=>





2.2.2 Diagramas de flujo





2.2.3 Descripción de actividades

<p>Procedimiento: Asignación de prioridad a acciones</p> <p>Código: SGAPDS-PR-2</p>

Etapa	Actividad	Responsable
1 Generación de listado de acciones con aportación federal	1.1 Revisa listado de todas las acciones presentadas en los POA.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
2 Asignación de prioridad 1º criterio	<p>Apartados APARURAL y AAL</p> <p>2.1 Identifica la localidad con la clave del INEGI a nueve dígitos y asigna la prioridad y el número de habitantes indicado en el "listadolocalidadesgradoprioridad_Rural.xlsx".</p> <p>2.2 Ordena de mayor a menor, empezando con el campo de prioridad.</p> <p>2.3 Asigna un número ordinal a cada acción iniciando con primero.</p> <p>Apartados APAUR, PRODI y APTAR</p> <p>2.4 Identifica la AGEB con la clave del INEGI a trece dígitos y asigna la prioridad y el número de habitantes indicado en la hoja "Prioridad AGEB" del libro: "Listadolocalidadesgradoprioridad_Urbano.xlsx", en caso de requerir consultar las AGEB, véase el Mapa Digital de México.</p> <p>2.5 Calcula el promedio de las prioridades y la población total y los asigna a la localidad a que pertenecen las AGEB o a la localidad con mayor número de AGEB.</p> <p>2.6 Ordena de mayor a menor, empezando con el campo de prioridad.</p> <p>2.7 Asigna un número ordinal a cada acción iniciando con primero.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
3 Asignación de prioridad 2º criterio	<p>3.1 Identifica las localidades que quedaron sin asignación de prioridad e identificar las que son de Alto y Muy alto grado de marginación, para los apartados APAUR, PRODI y APTAR empléese la hoja "Prioridad de Localidad" del libro: "Listadolocalidadesgradoprioridad_Urbano.xlsx".</p> <p>3.2 Asigna el número de habitantes y el per cápita correspondiente.</p> <p>3.3 Ordena el listado comenzando por el grado de marginación, seguidas del número de habitantes de mayor a menor y terminando con el per cápita ordenado de menor a mayor.</p> <p>3.4 Asigna un número ordinal, empezando con el siguiente a la lista anterior.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
4 Asignación de prioridad 3º criterio	<p>4.1 Identifica las localidades que quedaron sin asignación de prioridad e identifica las correspondientes a acciones de continuidad.</p> <p>4.2 Asigna el número de habitantes y el per cápita correspondiente.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.





	<p>4.3 Ordena la lista de mayor a menor empezando con el número de habitantes seguido del per cápita ordenado de menor a mayor.</p> <p>4.4 Asigna un número ordinal, empezando con el siguiente a la lista anterior.</p>	
5 Asignación de prioridad 4° criterio	<p>5.1 Identifica las localidades que quedaron sin asignación de prioridad e identifica las correspondientes a acciones de acuerdos internacionales.</p> <p>5.2 Asigna el número de habitantes y el per cápita correspondiente.</p> <p>5.3 Ordena de mayor a menor empezando con el número de habitantes seguido del per cápita ordenado de menor a mayor.</p> <p>5.4 Asigna un número ordinal, empezando con el siguiente a la lista anterior.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
6 Asignación de prioridad 5° criterio	<p>6.1 Identifica las localidades que quedaron sin asignación de prioridad e identifica las correspondientes a acciones de recomendaciones de Derechos Humanos.</p> <p>6.2 Asigna el número de habitantes y el per cápita correspondiente.</p> <p>6.3 Ordena de mayor a menor empezando con el número de habitantes seguido del per cápita ordenado de menor a mayor.</p> <p>6.4 Asigna un número ordinal, empezando con el siguiente a la lista anterior.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
7 Asignación de prioridad 6° criterio	<p>7.1 Identifica las localidades que quedaron sin asignación de prioridad e identifica las correspondientes a acciones que contribuyan al ahorro de energía.</p> <p>7.2 Asigna el número de habitantes y el per cápita correspondiente.</p> <p>7.3 Ordena de mayor a menor empezando con el número de habitantes seguido del per cápita ordenado de menor a mayor, asigna un número ordinal, empezando con el siguiente a la lista anterior.</p> <p>7.4 Identifica acciones sin prioridad, asigna el número de habitantes y el per cápita correspondiente.</p> <p>7.5 Ordena de mayor a menor empezando con el número de habitantes seguido del per cápita ordenado de menor a mayor.</p> <p>7.6 Asigna un número ordinal, empezando con el siguiente a la lista anterior.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
8 Formulación del POA	<p>8.1 Integra una lista general, ordenada por el número ordinal de menor a mayor.</p> <p>8.2 Calcula el monto federal de la obra y el monto acumulado hasta alcanzar el techo financiero anunciado.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
9 Listado de acciones no incluidas en el POA	<p>9.1 Genera una lista de las acciones que no entraron en la programación operativa anual.</p> <p>9.2 Envía listado a la Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.</p>	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
10 Creación de base de acciones no atendidas	<p>10.1 Integra una relación de todas las acciones no atendidas a nivel nacional que formaran el Banco de proyectos.</p>	Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora





2.3 Procedimiento “Validación de acciones y obras”.

2.3.1 Presentación del procedimiento

Procedimiento: Validación de acciones y obras	
	Código: SGAPDS-PR-3

Objetivo: Establecer un banco de proyectos validados para integrar el programa operativo anual del PROAGUA.

Glosario:

OO.- Organismo Operador.

MAPAS.- Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (integrado por 55 libros).

Dirección de Conagua. Las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales.

POA.- Programa Operativo Anual.

SGAPDS.- Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

Referencias:

Manual de agua potable alcantarillado y saneamiento.-

Disponible en <https://www.gob.mx/conagua/es/documentos/biblioteca-digital-de-mapas#documentos>.

El Catálogo General de Precios Unitarios para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.-

Disponible en <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>.

Lineamientos Técnicos: Sistema de Captación de Agua de Lluvia con fines de Abasto de Agua Potable a Nivel Vivienda.- Disponible en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/152776/LINEAMIENTOS_CAPTACION_PLUVIAL.pdf

Anexo IV actualizado, de las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2020.





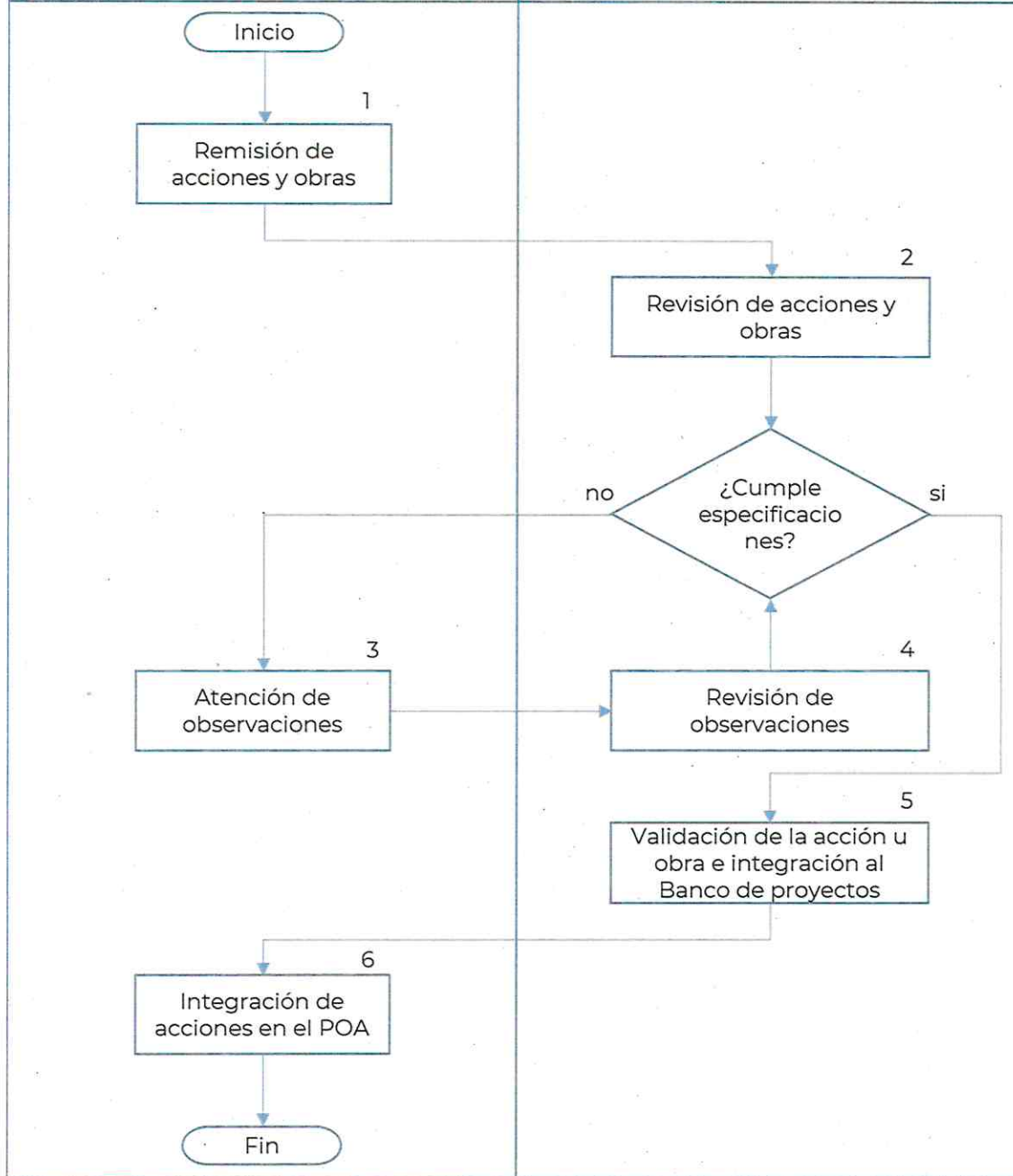
2.3.2 Diagrama de flujo

Procedimiento: Validación de acciones y obras

Código: SGAPDS-PR-3

Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.

Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.





2.3.3 Descripción de actividades

Procedimiento: Validación de acciones y obras
Código: SGAPDS-PR-3

Etapa	Actividad	Responsable
1 Remisión de acciones y obras	1.1 Desarrolla la acción y solicita validación a la Dirección de Conagua mediante oficio que contenga teléfono y/o correo electrónico del responsable de ésta.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
2 Revisión de acciones Y obras	2.1 Revisa la acción con base en el MAPAS y lineamientos técnicos. 2.2 Si cumple con las especificaciones pasa a la etapa 5, en caso contrario realiza observaciones y las comunica directamente al responsable, pasa a la etapa 3.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
3 Atención de observaciones	3.1 El responsable de la acción atiende las observaciones y las comunica o reenvía la documentación que soporta su atención.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
4 Revisión de observaciones	4.1 El revisor toma conocimiento de las respuestas y prosigue a revisar la acción, si cumple con las especificaciones pasa a la etapa 5, en caso contrario vuelve a comunicar directamente las observaciones al responsable del proyecto.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
5 Validación de la acción u obra e integración al Banco de Proyectos	5.1 Valida la acción e integra el Banco de Proyectos y realiza oficio de respuesta, anexa acción, la devuelve al solicitante.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
6 Integración de acciones en el POA	6.1 Integración del listado y compilación de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en el formato denominado "Banco de Proyectos".	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles

2.3.4 Anexos

Procedimiento: Validación de acciones y obras
Código: SGAPDS-PR-3

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Banco de Proyectos	Muestra de cada acción el apartado, componente, subcomponente, localización, descripción, acción, subacción, metas y estructura financiera.	FBP -01





2.4 Procedimiento Modificación del PROAGUA.

2.4.1 Presentación del procedimiento

Procedimiento: Modificación del PROAGUA	Código: SGAPDS-PR-4
---	---------------------

Objetivo: Indicar las actividades a desarrollar para efectuar modificaciones al PROAGUA, aplicable en sus apartados.

Glosario:

OO.- Organismo Operador.

Dirección de la Conagua.- Cada una de las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de Conagua, a cargo de la integración del POA de cada Estado.

POA.- Programa Operativo Anual.

SGAPDS.- Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

GPT.- Gerencia de Potabilización y Tratamiento de la SGAPDS.

GRF.- Gerencia de Recursos Financieros de la Subdirección General de Administración.

GPA.- Gerencia de Procedimientos Administrativos de la Subdirección General Jurídica.

SISBA.- Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua.

CORESE.- Comisión de Regulación y Seguimiento.

Referencias:

Grado de prioridad:

Listado de localidades con grado de prioridad _ Rural.

Listado de localidades con grado de prioridad _ Urbano.

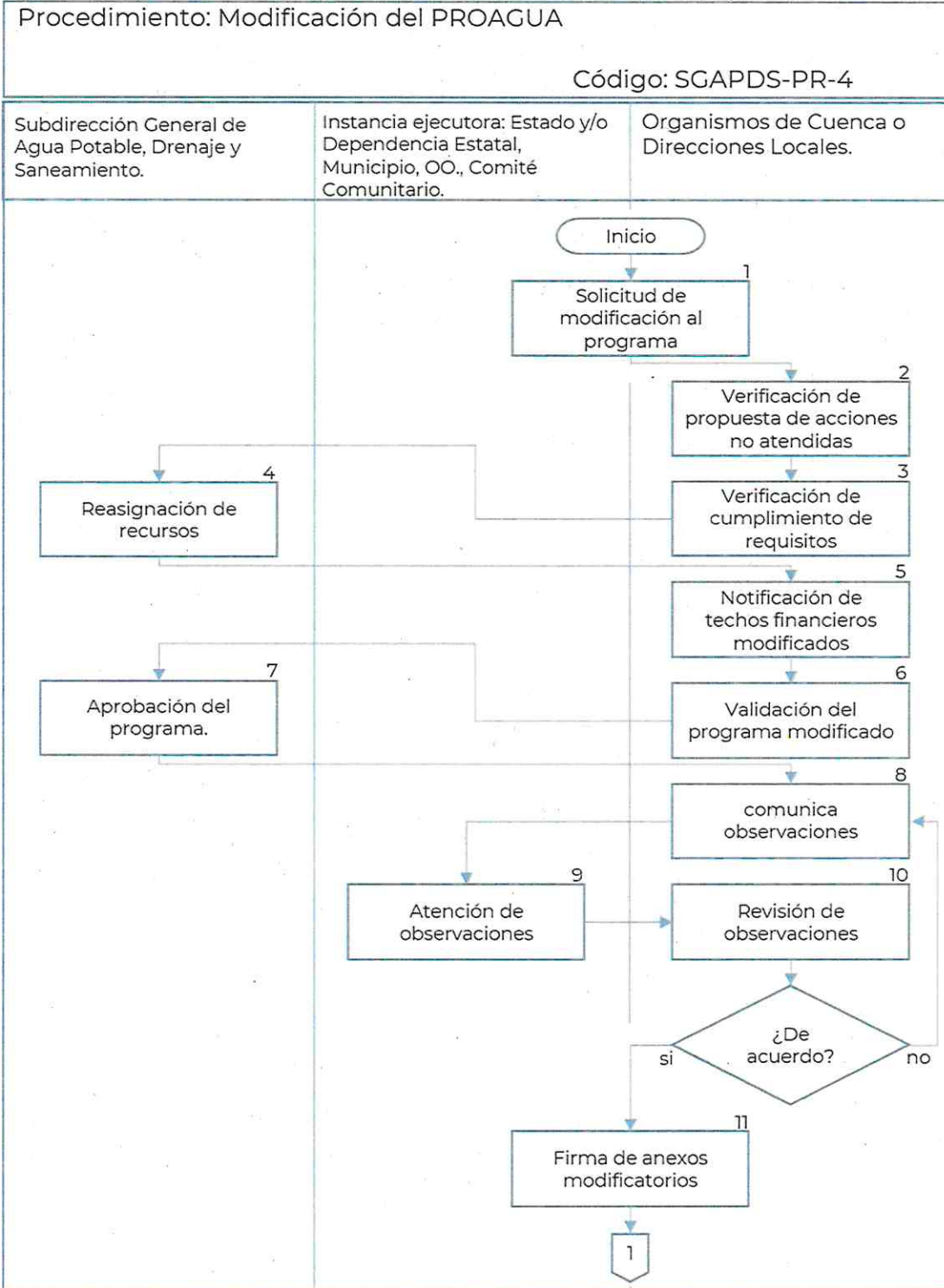
Disponibles en: <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>

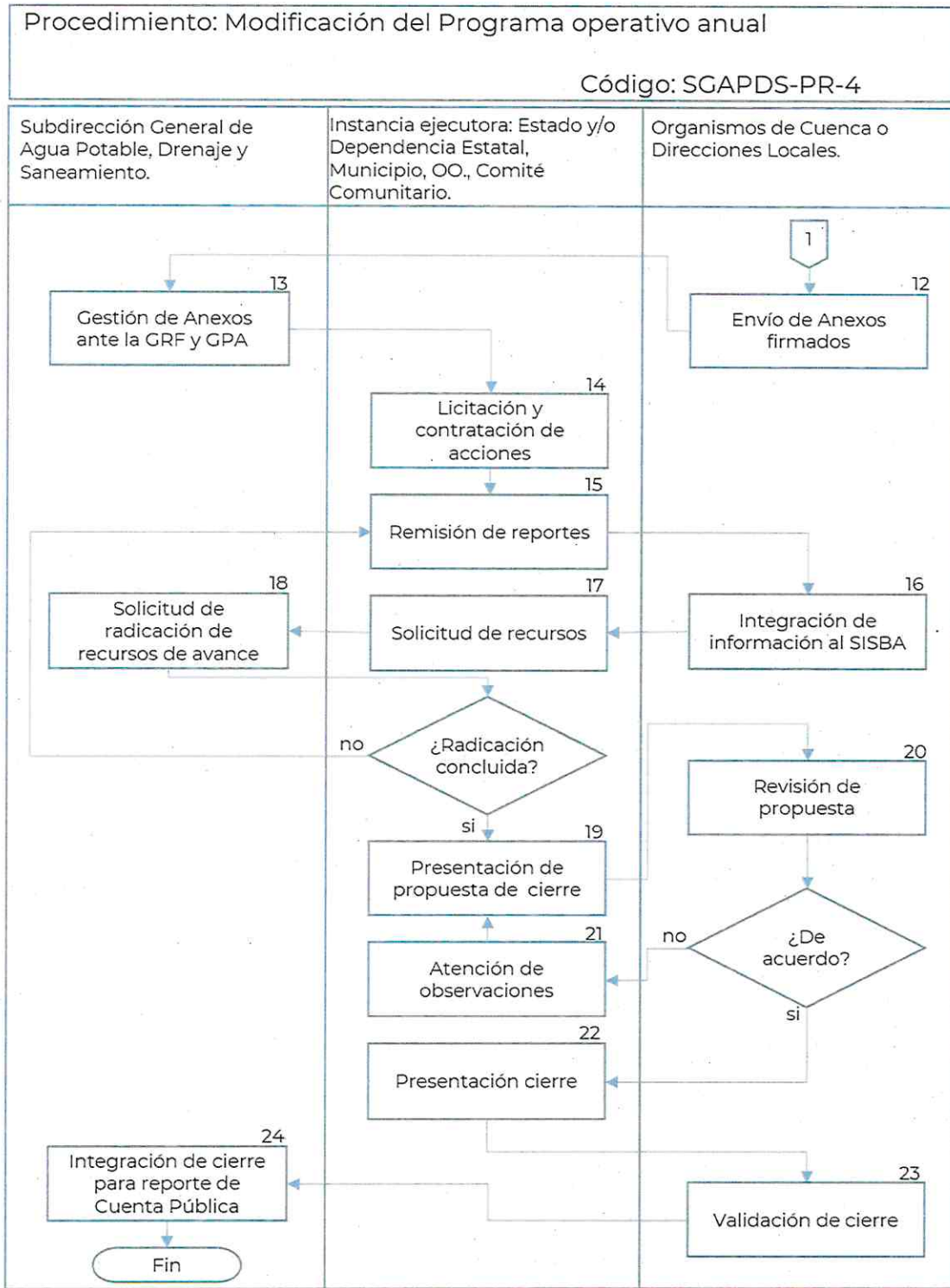
Catálogo de Localidades Indígenas 2010. Disponible en: <http://www.cdi.gob.mx/localidades2010-gobmx/>





2.4.2 Diagrama de flujo







2.4.3 Descripción de actividades

<p>Procedimiento: Modificación del PROAGUA</p> <p>Código: SGAPDS-PR-4</p>

Etapa	Actividad	Responsable
1 Solicitud de modificación al Programa	1.1 Solicita modificación al Programa o complementar la formalización de anexos para cubrir todos los apartados. 1.2 Presenta propuesta de modificación al programa en sesión de CORESE.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario, y Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
2 Verificación de propuesta de acciones no atendidas	2.1 Verifica listas de acciones por apartado en Banco de Proyectos de acciones no atendidas. 2.2 Solicita en caso de encontrar acciones no registradas en el Banco de Proyectos la autorización del Comité Técnico de la SGAPDS.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
3 Verificación de cumplimiento de requisitos	3.1 Verifica que se cumplan con los requisitos generales y específicos por apartado que indican las Reglas de operación, haciendo un listado de verificación en el formato denominado "Matriz de requisitos".	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
4 Reasignación de recursos	4.1 Verifica las causas indicadas en el numeral 4.3 de las Reglas de Operación. 4.2 Realiza la reasignación de recursos 4.3 Comunica cambio de techo presupuestal.	Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.
5 Notificación de techos financieros modificados	5.1 Notifica los techos financieros modificados de acuerdo a recorte o incremento presupuestal, así como para nuevas acciones.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
6 Validación del programa modificado	6.1 Valida el programa con base en el techo financiero original o modificado. 6.2 Envía a revisión el programa modificado.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
7 Aprobación del Programa	7.1 Aprueba acciones propuestas. 7.2 Emite memorándum y comunica a los Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales.	Gerencias de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento, y Potabilización y Tratamiento.
8 Comunicación de observaciones	8.1 Se revisa y en su caso se realizan observaciones.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
9 Atención de observaciones	9.1 Atiende observaciones. 9.2 Presenta Programa corregido.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
10 Revisión de observaciones	10.1 Revisa observaciones. 10.2 Pregunta, las observaciones están atendidas, en caso afirmativo pasa a la etapa 11, en caso contrario pasa a la etapa 8.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.





11 Firma de Anexos Modificatorios.	11.1 Firma los Anexos de Ejecución y Técnicos Modificatorios por apartado, llenando los formatos correspondientes Modificadorio al Anexo_ Ejecución_PROAGUA_2020. Anexo_Tec_Modificadorio_PROAGUA_APAUR_2020. Anexo_Tec_Modificadorio_PROAGUA_APARURAL_2020. Anexo_Tec_Modificadorio_PROAGUA_PRODI_2020. Anexo_Tec_Modificadorio_PROAGUA_AAL_2020. Anexo_Tec_Modificadorio_PROAGUA_APTAR_2020.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
12 Envío de Anexos Modificatorios Firmados	12.1 Envía dos juegos de los anexos modificatorios firmados a la Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
13 Gestión de Anexos ante la GRF y GPA	13.1 Envía copia digitalizada a la GRF para gestión de recursos financieros y un ejemplar original a la GPA para su publicación en la página de la Conagua: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaAnexos.aspx . 13.2 Comunica que los Anexos fueron tramitados.	Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.
14 Licitación y Contratación de acciones	14.1 Realiza la licitación y contratación de las acciones correspondientes.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
15 Remisión de reportes	15.1 Envía reportes de avances físico-financieros de acuerdo a los anexos durante los primeros cinco días de cada mes. Empleando los formatos por apartado.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
16 Integración de información al SISBA	16.1 Recibe informes de avance. 16.2 Captura la información en el SISBA.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
17 Solicitud de recursos	17.1 Gestiona la radicación de los recursos de acuerdo a los reportes.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
18 Solicitud de radicación de recursos de avance	18.1 Solicita radicación de recurso conforme avance mensual. 18.2 Pregunta si la radicación de fondos federales está concluida, en caso afirmativo pasa a la etapa 19, en caso contrario pasa a la etapa 15.	Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.
19 Presentación de propuesta de cierre	19.1 Realiza propuesta de cierre, mediante los formatos correspondientes 19.2 Envía propuesta para revisión a la Dirección de la Conagua.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
20 Revisión de propuesta	20.1 Recibe propuesta de cierre. 20.2 Revisa propuesta de cierre. 20.3 se pregunta el cierre está de acuerdo a los anexos, en caso afirmativo pasa a la etapa 22, en caso contrario pasa a la etapa 21.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
21 Atención de observaciones	21.1 Atiende las observaciones y corrige la propuesta de cierre.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.





22 Presentación cierre	22.1 Elabora cierre. 22.2 Remite cierre empleando los formatos por apartado, impresos y firmados.	Instancia ejecutora: Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
23 Validación de cierre	23.1 Recibe cierre. 23.2 Revisa cierre y valida firmando los formatos impresos. 23.3 Envía cierre a la Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
24 Integración de cierre para reporte de Cuenta Pública	24.1 Integra el cierre del ejercicio fiscal, para reporte de la Cuenta Pública.	Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.

Tiempo aproximado de ejecución: 9 meses

2.4.4 Anexos

Procedimiento: Validación de acciones y obras

Código: SGAPDS-PR-4

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Formatos de Inicio (FS)		
Formatos PROAGUA		
Anexo Modificadorio de Ejecución PROAGUA 2020	Formaliza las acciones modificadas relativas al PROAGUA en el ejercicio 2020.	FS-PROAGUA-01
Cédula de Traspaso	Muestra las modificaciones de las acciones de cada apartado (alta, baja, sin cambio).	FS-PROAGUA-02
Anexo técnico Modificatorios apartado APAUR		
Resumen General	Muestra en forma resumida las fuentes de financiamiento de todos los componentes.	FS-APAUR – 01
Desglose de acciones de agua potable	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FS-APAUR – 02
Desglose de acciones de alcantarillado	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente alcantarillado.	FS-APAUR – 03
Desglose de acciones de saneamiento	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente saneamiento.	FS-APAUR – 04
Calendario de licitación	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FS-APAUR – 05





Programación de las acciones de contraloría social	Enumera las localidades que serán programadas para la contraloría social.	FS-APAU – 06
Anexo técnico Modificadorio apartado APARURAL		
Resumen General	Muestra en forma resumida las fuentes de financiamiento de los tres componentes.	FS-APARURAL – 01
Desglose de acciones de agua potable	Describir las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FS-APARURAL – 02
Desglose de acciones de alcantarillado	Muestra el desglose de las acciones del componente Alcantarillado.	FS-APARURAL – 03
Desglose de acciones de saneamiento	Muestra el desglose de las acciones del componente Saneamiento.	FS-APARURAL – 04
Programación de estudios y proyectos	Muestra la programación de los estudios y proyectos de los tres componentes.	FS-APARURAL – 05
Programación de las Acciones de Mejoramiento de Eficiencia / Desarrollo Institucional y Fortalecimiento a Ejecutores	Muestra la programación de las acciones de mejoramiento de eficiencia, Desarrollo Institucional y Fortalecimiento a Ejecutores.	FS-APARURAL – 06
Indicadores de evaluación	Muestra los indicadores de evaluación programado del apartado rural.	FS-APARURAL – 07
Plan Anual de Monitoreo del Mantenimiento y prestación de los servicios	Muestra el plan anual de monitoreo de obras realizadas en los últimos años.	FS-APARURAL – 08
Calendario de Licitaciones	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FS-APARURAL – 09
Programación de acciones de trabajo social	Muestra la programación de las acciones de trabajo social, atención social y participación comunitaria, y contraloría social.	FS-APARURAL – 10
Anexo técnico Modificadorio apartado PRODI		
Resumen General	Muestra en forma resumida las fuentes de financiamiento de todos los componentes.	FS-PRODI – 01
Desglose de acciones de agua potable	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FS-PRODI – 02
Calendario de Licitación	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FS-PRODI – 03
Anexo técnico Modificadorio apartado AAL		
Resumen General	Describe la inversión de acciones.	FS-AAL – 01
Desglose de acciones	Detalla las acciones para sostener e incrementar la cobertura de eficiencia de la desinfección del agua para su uso y consumo humano.	FS-AAL – 02
Indicadores de desempeño	Mide la contribución del apartado AAL a los programas sectoriales y específicos.	FS-AAL – 03





Anexo técnico apartado APTAR.		
Resumen General	Describe la inversión de acciones.	FS-APTAR – 01
Desglose de acciones de infraestructura	Describe las acciones, metas y estructura financiera del componente agua potable.	FS-APTAR – 02
Calendario de Licitación	Muestra el calendario de licitación para el presente ejercicio fiscal.	FS-APTAR – 03
Programación de las acciones de Trabajo Social	Muestra la programación de las acciones de trabajo social, y contraloría social.	FS-APTAR – 04





2.5 Procedimiento Atención Social y Participación Comunitaria
2.5.1 Presentación del procedimiento

Procedimiento: Atención Social y Participación Comunitaria	
	Código: SGAPDS-PR-5

Objetivo: Indicar las actividades a realizar en atención social durante el proceso constructivo de la obra dentro del Apartado Rural.

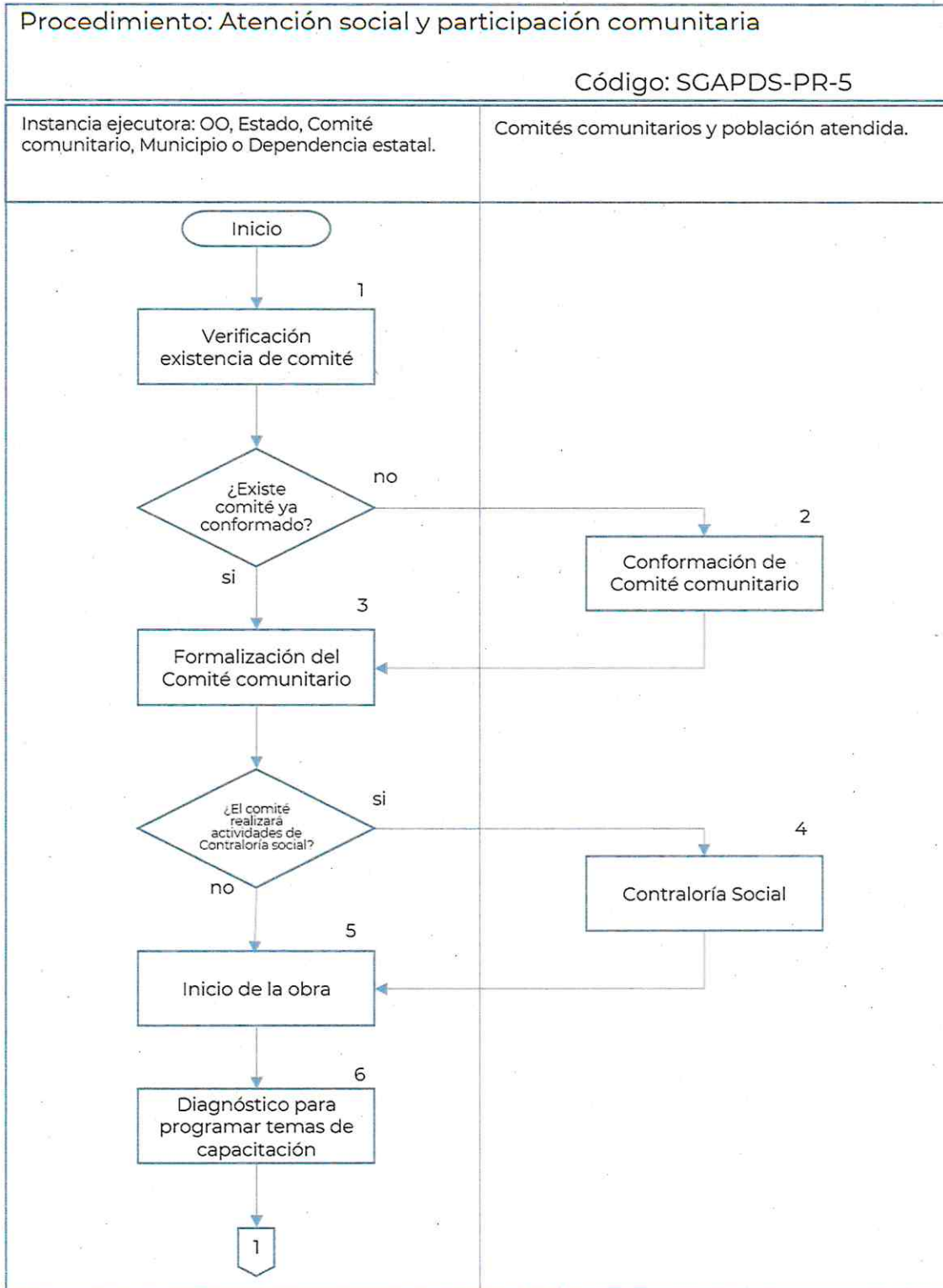
Glosario:

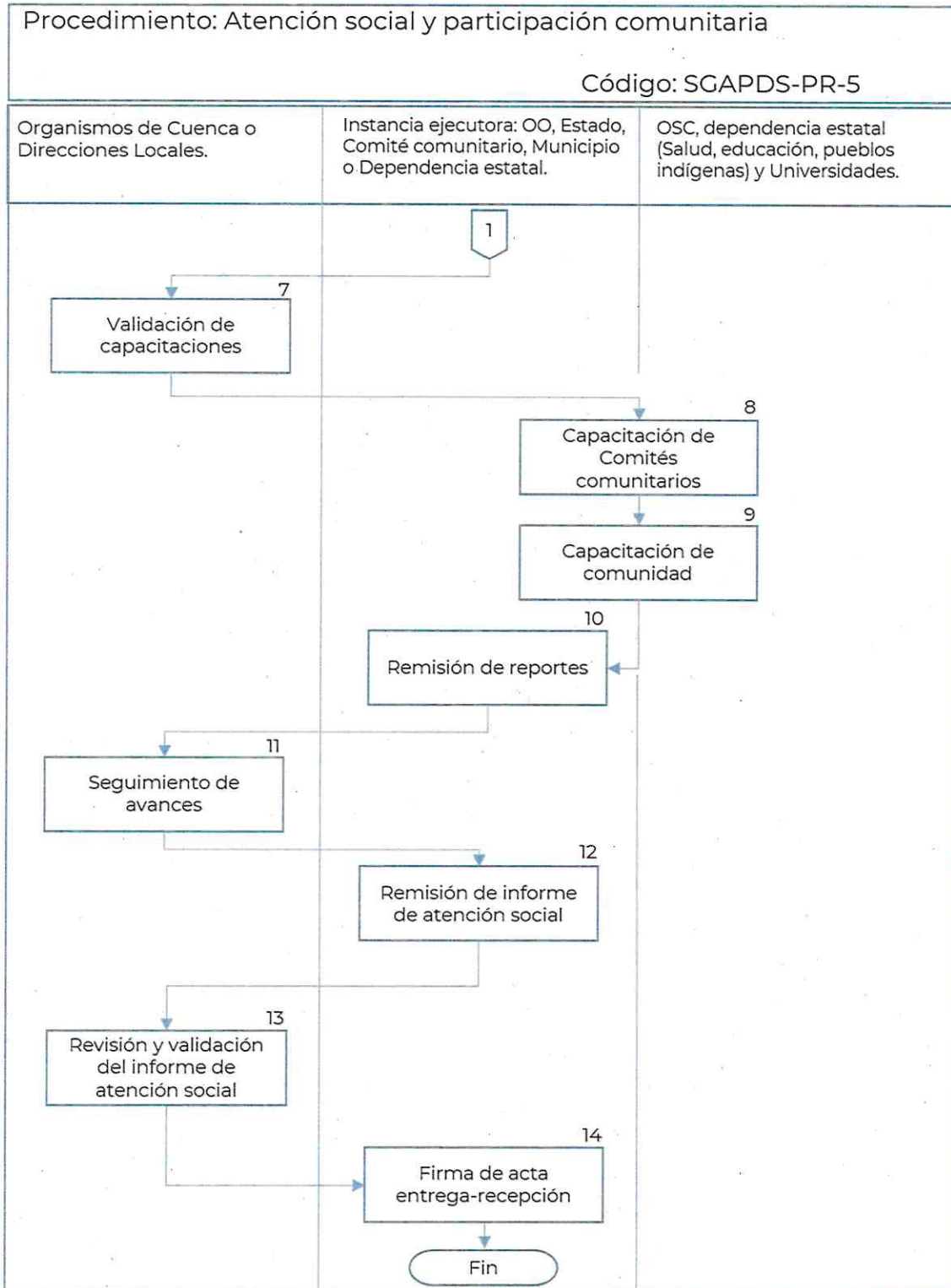
- SISBA.- Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua.
- OO.- Organismo Operador.
- OSC.- Organizaciones de la Sociedad Civil.





2.5.2 Diagrama de flujo







Procedimiento: Atención social y participación comunitaria

Código: SGAPDS-PR-5

Etapa	Actividad	Responsable
1 Verificación existencia de comité	1.1 Selecciona la obra del anexo formalizado que requiera atención social. 1.2 Pregunta si ya se cuenta con comité conformado, en caso afirmativo pasa a la etapa 3, en caso contrario pasa a la etapa 2.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
2 Conformación de Comité Comunitario	2.1 Lleva a cabo la conformación del Comité comunitario a través de asamblea.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
3 Formalización del Comité Comunitario	3.1 Realiza la formalización del Comité comunitario según las siguientes condiciones: Por Contrato: cuando se cuente con Organismo Operador, el Comité pasa a ser colaborador. Por reglamento interno: cuando no se cuente con Organismo Operador. 3.2 Pregunta si el Comité se hará cargo de las actividades de Contraloría Social, si es afirmativo pasa a la etapa 4, en caso contrario pasa a la etapa 5.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
4 Contraloría social	4.1 Realizan actividades de Contraloría Social de forma paralela. 4.2 Consultar guía operativa de contraloría social.	Comité comunitario.
5 Inicio de la obra	5.1 Inicia formalmente la construcción de la obra.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
6 Diagnóstico para programar temas de capacitación	6.1 Realiza el diagnóstico para seleccionar los temas de las capacitaciones a comités comunitarios y comunidad atendida 6.2 Elige si la capacitación será por administración directa o se realiza por contratación de consultora o convenio con OSC, dependencia de estado e institución académica.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
7 Validación de capacitaciones	7.1 Realiza validación de las capacitaciones para que cumplan con las características requeridas.	Organismos de Cuenca o Direcciones Locales.
8 Capacitación de Comités Comunitarios	8.1 Realiza la capacitación del Comité comunitario en los temas a fortalecer identificados previamente en el diagnóstico. Los temas de capacitación se pueden consultar en las Reglas de Operación en el "Apartado rural".	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal. OSC, Sector salud, educativo, social, etc. o institución académica.





9 Capacitación de comunidad	9.1 Realiza la capacitación de la comunidad en los temas a fortalecer identificados previamente en el diagnóstico. Los temas de capacitación se pueden consultar en las Reglas de Operación en el "Apartado rural".	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal. OSC, sector salud, educativo, social, etc. o institución académica.
10 Remisión de reportes	10.1 Envía los reportes correspondientes de las actividades de atención social a los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales. Empleando los formatos de seguimiento de atención social.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
11 Seguimiento de avances	11.1 Revisa los informes de avances en atención social para su registro al sistema de información SISBA.	Organismos de Cuenca o Direcciones Locales
12 Remisión del informe de atención social	12.1 Envía informe de atención social para su integración del cierre. Empleando el formato de cierre de atención social.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
13 Revisión y validación de informe de atención social	13.1 Revisa y valida el informe de atención social, e integra el cierre.	Organismos de Cuenca o Direcciones Locales
14 Firma de acta entrega-recepción	14.1 Hace entrega de la obra concluida al administrador del sistema. La entrega incluye los manuales de operación y mantenimiento. Formato de acta entrega-recepción.	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.





2.5.3 Anexos

Procedimiento: Atención Social y Participación Comunitaria

Código: SGAPDS-PR-5

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Formatos de Seguimiento (FS)		
Atención Social y Participación Comunitaria Seguimiento de Avances	Muestra el avance mensual de la atención social durante la ejecución de las obras.	FS-APARURAL-02
Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social Seguimiento de Avances	Muestra el avance en el Diagnóstico participativo.	FS-APARURAL-03
Formatos de Cierre (FC)		
Acta de Entrega Recepción	Formalizar la entrega de la obra.	FC-APARURAL-10





2.6 Procedimiento Cuantificación de Población Objetivo Apartado Agua Limpia

2.6.1 Presentación del procedimiento

Procedimiento: Cuantificación de Población Objetivo Apartado Agua Limpia	
	Código: SGAPDS-PR-6

Objetivo: Cuantificar la población objetivo (PO) del apartado agua limpia.

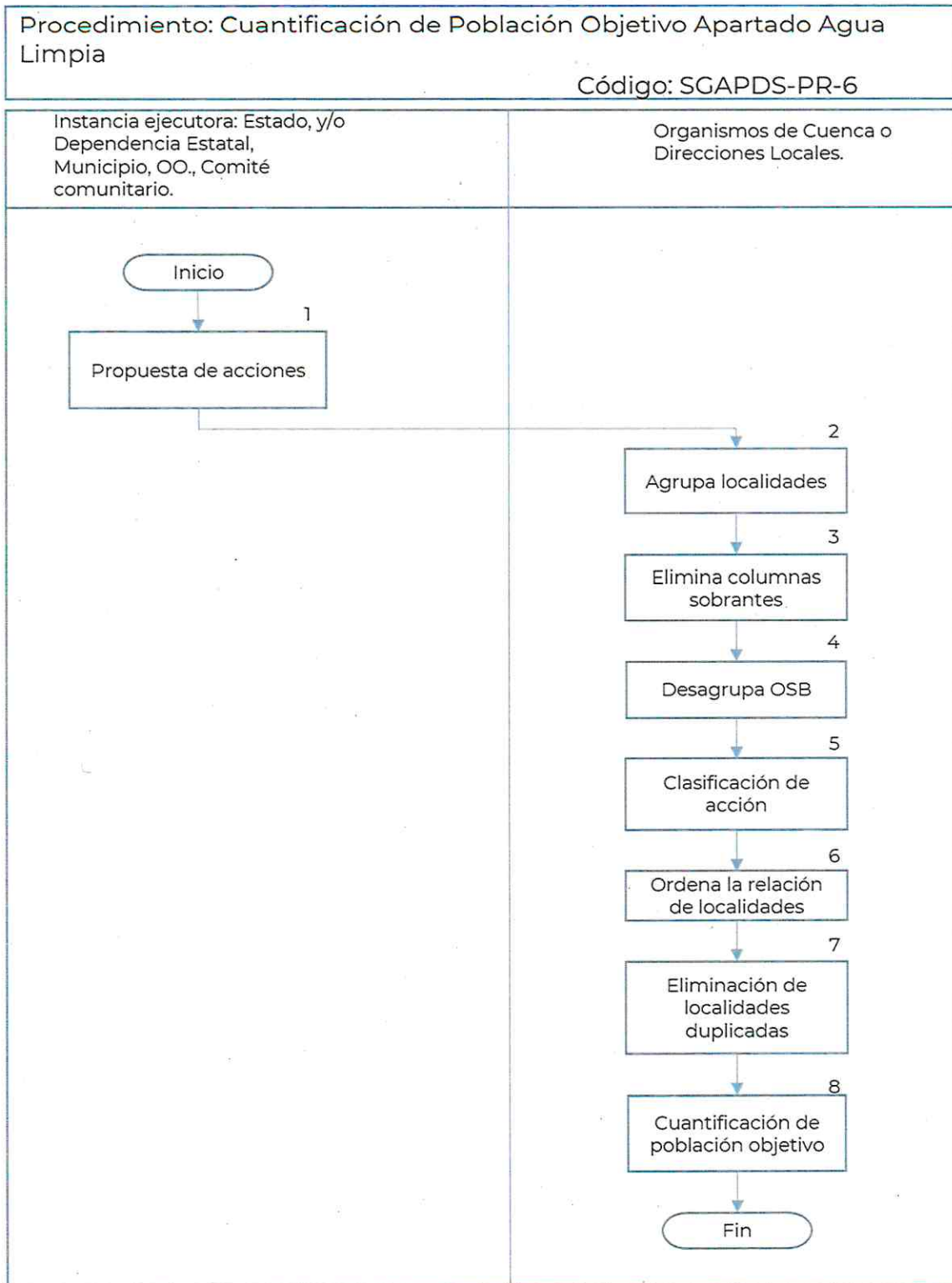
Glosario:

- SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- POA.- Programa operativo anual.
- PFA.- Protección a fuentes de abastecimiento.
- OSB.- Operativo de saneamiento básico.
- PO.- Población objetivo.
- OO.- Organismo operador.





2.6.2 Diagrama de flujo





2.6.3 Descripción de actividades

Procedimiento: Cuantificación de Población Objetivo Apartado Agua Limpia

Código: SGAPDS-PR-6

Etapa	Actividad	Responsable
1 Propuesta de acciones	1.1 Genera el universo de atención rural y presenta propuesta en el formato del Anexo Técnico del apartado Agua Limpia "Desglose de acciones" (FI-AAL-02).	Instancia ejecutora: OO, Estado, Comité comunitario, Municipio o Dependencia estatal.
2 Agrupa localidades	2.1 Guarda la hoja de Excel con otro nombre.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
3 Elimina columnas sobrantes	3.1 Mantiene las columnas de "Municipio 3", "Localidad 4", "Acción 9", y "Población a beneficiar 13", las demás columnas se eliminan.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
4 Desagrupa OSB	4.1 Selecciona toda la tabla. 4.2 Verifica en el menú "INICIO" que la función "Combinar y centrar" no fue empleada, en caso contrario la desactiva dando un clic sobre ella.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.
5 Clasificación de acción	5.1 Nombra una nueva columna como "Clasificación de acción", a la derecha de los encabezados. 5.2 Selecciona los encabezados y activa el filtrado de las celdas seleccionadas (Ctrl+Mayús+L). 5.3 Asigna el número 1 para acciones de Equipamiento, en la columna "Acción" aplica un filtro de texto "Comienza por..." introduciendo la letra "e" y capturando el número 1 en todas las celdas que se muestren en la columna "Clasificación de acción". 5.4 Asigna el número 2 para PFA, empleando el filtro en la columna "Acción" con esas iniciales y capturando un 2 en todas las celdas que se muestren en la columna "Clasificación de acción". 5.5 Asigna el número 3 para OSB, empleando el filtro en la columna "Acción" con esas iniciales y capturando un 3 en todas las celdas que se muestren en la columna "Clasificación de acción". 5.6 Asigna el número 4 para monitoreo, empleando el filtro en la columna "Acción" con las iniciales MCL y capturando un 4 en todas las celdas que se muestren en la columna "Clasificación de acción". 5.7 Asigna el número 5 para adquisiciones, en la columna "Acción" aplica un filtro de texto "Comienza por..." introduciendo la letra "a" y capturando un 5 en todas las celdas que se muestren en la columna "Clasificación de acción". 5.8 Asigna el número 6 para capacitación, empleando el filtro en la columna "Acción" con las iniciales CAO y capturando un 6 en todas las celdas que se muestren en la columna "Clasificación de acción".	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales.





6 Ordena la relación de localidades	6.1 Desactiva la función "Filtro"; presionando Ctrl+Mayús+L. 6.2 Selecciona toda la tabla. 6.3 Ordena el listado de localidades programadas por nombre del municipio, localidad y clasificación de acciones, empleando la función "Ordenar" del menú Datos, seleccionando en "Ordenar por " Municipio; "Luego por " Localidad y "Luego por" Clasificación de acción.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
7 Eliminación de localidades duplicadas	7.1 Elimina datos duplicados, mediante la función "Quitar duplicados" del menú "DATOS".	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
8 Cuantificación de población objetivo	8.1 Captura al final de la columna "Acción" el título "Población objetivo". 8.2 Cuantifica la población objetivo empleando la función SUMA al rango de la columna Población a beneficiar en la celda contigua derecha. 8.3 Captura debajo de "Población objetivo" el título "Localidades no repetidas". 8.4 Cuantifica las localidades en la celda contigua derecha, empleando la función CONTARA del menú "FÓRMULAS" al rango de la Columna Localidad. 8.5 Captura debajo de "Localidades no repetidas" el título "Municipios". 8.6 Selecciona todos los municipios y se copian en otra área de la hoja. 8.7 Elimina duplicados empleando la función "Quitar duplicados" del menú "DATOS". 8.8 Anota el número de valores únicos indicados en el cuadro de dialogo en la celda derecha contigua.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales

Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos

2.6.4 Anexos

Procedimiento: Cuantificación de Población Objetivo Apartado Agua Limpia

Código: SGAPDS-PR-6

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Anexo técnico apartado AAL		
Desglose de acciones	Detalla las acciones para sostener e incrementar la cobertura de eficiencia de la desinfección del agua para su uso y consumo humano	FI-AAL – 02





- 3 Modelos de Documentos.
- 3.1 Sugerencia de modelos

Modelos de Documentos		
Apartado PRODI	Solicitud de Adhesión. Convenio de Participación.	MOD-PRODI-01 MOD-PRODI-02
Apartado AAL	Justificación para Participar.	MOD-AAL-01
Apartado PTAR	Solicitud para participar.	MOD-APTAR-01



