



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



**CONAGUA**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

**PROGRAMAS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO  
A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

**(PROAGUA)**

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL  
APLICABLE DURANTE EL 2022**



## **Introducción.**

La disposición Décima primera de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social señala que: La Guía Operativa deberá elaborarse de acuerdo a la Estrategia Marco que emita la UORCS, y deberá contener al menos lo siguiente: I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales; II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités; III. Las actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal; IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités; V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social; VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales, y VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.

Con base en lo antes señalado, el presente documento es complementario del Esquema de Contraloría Social del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA). Cualquier modificación a los procedimientos, formatos o líneas de acción establecidas en la presente Guía Operativa, deberá contar con la anuencia de la Instancia Normativa, misma que deberá solicitarse en forma oficial por conducto de la Representación Federal.

### **I. Los aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo a desarrollar entre la Instancia Normativa, Representaciones Federales y, en su caso, la Instancia Ejecutora, para promover la contraloría social en los programas federales.**

I.1 Una vez formalizado cada uno de los Anexos de Ejecución y Técnico originales del PROAGUA, las personas titulares de las instituciones de los tres órdenes de gobierno, o el servidor o servidora pública de éstas con atribuciones para el efecto, llevarán a cabo las designaciones o ratificaciones de Enlaces de CS y de las personas usuarias del SICS. Estas



designaciones serán comunicadas oficialmente por medio de la Representación Federal al Enlace Nacional de CS de la Instancia Normativa.

- I.2 Las funciones genéricas a cargo de Enlaces de CS y personas usuarias del SICS serán las siguientes:
  - a) Enlace de CS: Llevar a cabo las actividades de coordinación interinstitucional y la atención de los asuntos relacionados con la planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS que se llevará a cabo en las localidades consideradas en los Anexos Técnicos del PROAGUA:
  - b) Persona usuaria del SICS: Realizar el registro de la información generada con motivo de las actividades de planeación, promoción, operación y seguimiento de la CS llevadas a cabo durante la coordinación interinstitucional o con motivo de las visitas a las localidades sujetas a las actividades de CS, consideradas en los Anexos de Ejecución y Técnico del PROAGUA.
- I.3 El personal que participa como Enlaces de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, conjuntamente con el que se desempeña como promotor de CS, definirán el número de visitas a las localidades a beneficiar, debiéndose tomar en cuenta para el efecto, la duración del proceso constructivo.
- I.4 En todas las obras sujetas a CS cuya duración sea menor a tres meses, será ineludible la realización de al menos tres visitas a cada localidad. Cuando el proceso constructivo en una localidad dure más de tres meses se realizarán al menos cuatro visitas a la misma.
- I.5 El PETCS se elaborará una vez firmados los Anexos de Ejecución y Técnicos del PROAGUA, originales o modificatorios según corresponda, debiéndose considerar las actividades de planeación, promoción y seguimiento a cargo de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, y en su caso del OEC, donde se establecerán las metas para cada actividad y su unidad de medida. La programación e implementación de dichas actividades estarán sujetas a las medidas de seguridad que determinen las autoridades sanitarias.
- I.6 El PETCS deberá guardar congruencia y estar alineado con las actividades y plazos establecidos en el PATCS.
- I.7 La Representación Federal coordinará la elaboración del PETCS por lo que convocará para el efecto a la Instancia Ejecutora y, en su caso, al OEC. El PETCS se elaborará en forma consolidada a nivel estatal donde se contemplen las localidades sujetas a CS incluidas en el Anexo Técnico original. En caso de firmarse Anexos Técnicos modificatorios, se elaborará un PETC modificatorio tomando en consideración las disposiciones anteriores.



- I.8 Una vez elaborado y acordado el contenido del PETCS será firmado por las o los titulares de las instituciones participantes o por las personas servidoras públicas de éstas, designadas para el efecto. Un ejemplar del PET original y, en su caso, de los modificatorios firmados serán enviados a la Instancia Normativa por conducto de la Representación Federal.
- I.9 Las actividades de CS donde podrán participar los OEC serán definidas en los acuerdos correspondientes.
- I.10 La Instancia Ejecutora podrán solicitar copia de la información generada con motivo de las actividades realizadas por el OEC en el marco de los convenios de coordinación correspondientes.
- I.11 Con base en las metas comprometidas en los Anexos de Ejecución y Técnico, el personal Enlace de CS de la Representación Federal elaborará los siguientes Indicadores de Gestión de CS del PROAGUA:
- a) Obras sujetas a CS;
  - b) Localidades sujetas a CS;
  - c) Constitución de CCS.
- La cédula de los Indicadores de Gestión de CS 2022 se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.
- I.12 El personal 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, según corresponda:
- 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.
- I.13 Los recursos financieros para la realización de las actividades de promoción y seguimiento establecidas en el PETCS se podrán aplicar en los siguientes conceptos de gasto: viáticos y pasajes, elaboración de materiales de difusión y trípticos, combustibles, lubricantes y aditivos, mantenimiento de vehículos, peajes, otorgamientos de apoyos financieros, o pago por la prestación de servicios a las Organizaciones Participantes, cuando así se haya establecido en los acuerdos o contratos correspondientes, alquiler de instalaciones para la realización de eventos de capacitación por administración, para la capacitación de Enlaces de CS, personas usuarias del SICS y personas promotoras de CS, pudiéndose considerar la contratación de personal externos para su impartición o participación en estos eventos de capacitación.



I.14 Las actividades de promoción de CS que podrán financiarse son las siguientes:

- a) Difusión entre la población beneficiaria de la información básica relacionada con el PROAGUA y la CS;
- b) Interacción con la población beneficiaria para fomentar la constitución de los CCS;
- c) Capacitación y asesoría a Enlaces de CS, personas usuarias del SICS y personas promotoras de la CS;
- d) Capacitación a integrantes de los CCS para el desempeño de sus funciones.
- e) Asesoría a los CCS para la elaboración del Informe del CCS y recopilación de las evidencias documentales de estas actividades.

## **II. El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los Comités**

II.1 La constitución de los CCS se podrá llevar a cabo por medio de mecanismos de comunicación remotos (vía zoom o alguna otra plataforma) donde se informará a los integrantes las funciones a su cargo. En estos casos, cuando las condiciones ambientales o sanitarias lo permitan, las personas promotoras recopilarán las minutas de reunión, las listas de asistencia y la solicitud de registro.

II.2 Las personas designadas como Enlace de CS de la Instancia Ejecutora verificarán que la integración del CCS se lleve a cabo con la población beneficiaria del PROAGUA, por lo que en el caso de los integrantes que no tenga esa calidad, se deberá solicitar la aclaración correspondiente. De no cumplirse este requisito, se elegirá a otra persona y el CCS deberán formular una nueva solicitud de registro.

II.3 Las evidencias documentales generadas con motivo de las actividades de capacitación a los CCS serán proporcionadas por el personal promotor de CS al o la Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, quien a su vez las entregará a la que participa como usuaria del SICS, conjuntamente con las minutas levantadas, para su registro dentro de los diez días hábiles posteriores a su realización.

II.4 Las actividades que estarán a cargo de los CCS serán explicadas a sus integrantes durante la capacitación que se les imparta 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 y seguimiento de los siguientes aspectos relacionados con la ejecución de las obras sujetas a CS contempladas en el PROAGUA:



- i. Difusión suficiente, veraz y oportuna sobre las características de las obras a construir; Que el ejercicio de los recursos públicos sea oportuno y transparente;
  - ii. La población beneficiaria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
  - 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. Atención de los vicios ocultos que se presenten una vez entregadas las obras.
  - viii. Que las autoridades competentes brinden la atención que corresponde a las quejas y denuncias presentadas por los CCS o la población beneficiaria.
- c) Elaboración del Informe del CCS referentes a las actividades realizadas y comunicar a la población beneficiaria los resultados obtenidos con motivo de la operación de la CS.
  - d) Recibir las quejas y denuncias que se les presenten por la indebida aplicación de recursos y/o ejecución del PROAGUA, recabar información que las respalden y entregarlas conjuntamente a la Instancia Ejecutora, al OEC o a la Representación Federal.
  - e) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con la ejecución del PROAGUA y, en su caso, presentarlas ante la autoridad competente.

**III. Actividades de difusión, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero del presente instrumento, así como el procedimiento para distribuir la información sobre las obras, apoyos o servicios que contemple el programa federal.**

III.1 Una vez validados el Esquema y el Programa Estatal de Trabajo y revisada la Guía Operativa por parte de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, serán difundidos en formato magnético a nivel nacional por la Instancia Normativa mediante una Circular, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su recepción a las Representaciones Federales.



III.2 Por su parte, las Representaciones Federales difundirán en forma oficial y en medio magnético, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción, los documentos de CS a las Instancias Ejecutoras del PROAGUA.

III.3 Los trípticos que elabore la Instancia Normativa sobre las características del PROAGUA, contendrán información sobre sus aspectos normativos y operativos y serán distribuidos a la Representación Federal para que ésta a su vez realice la difusión correspondiente ante la Instancia Ejecutora y los considere durante la elaboración de los materiales específicos destinados a cada localidad.

III.4 Las actividades de difusión a la población y a los CCS las realizarán las personas promotoras de CS directamente en las localidades a beneficiar y al menos se deberá comunicar oportunamente la siguiente información específica:

- a) Características generales de la obra a construir, indicando: monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.
- b) Requisitos para la entrega de la obra. Se deberá señalar como requisito ineludible para llevar a cabo esta actividad, que la Instancia Ejecutora haya recibido la obra a satisfacción y formalmente de la empresa contratista.
- c) Derechos y obligaciones de la población beneficiaria.
- d) Características de la población a la que se destina la obra.
- e) Nombre de las instituciones participantes en la promoción de la CS (Instancia Normativa, Representación Federal, Instancia Ejecutora, OEC y Organizaciones Participantes) e información para su contacto.
- f) Medios institucionales para la presentación de las 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.

III.5 El procedimiento para la “*Distribución de información sobre las características de las obras*” se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal e Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	1. Elaborar el programa de visitas a las localidades con base en la duración del proceso constructivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En obras cuya duración sea menor a tres meses se realizarán al menos tres visitas;</li> <li>b) En obras cuya duración sea mayor a tres meses se realizarán al menos cuatro visitas.</li> </ul>



Responsable	Actividad
Persona Promotora de CS	2. Elaborar las fichas técnico – financieras sobre las características generales de la obra, indicando el monto asignado, el periodo de ejecución y la fecha programada de entrega; 3. Comunicar a los beneficiarios, durante la primera visita a las localidades el número de visitas programadas y entregar al Comité de CS la ficha técnico – financiera de la obra.
Comité de CS	4. Recibir la ficha técnico – financiera de la obra; 5. Solicitar la información adicional que lleguen a requerir, indicando datos específicos y entregarla a los Promotores de CS.
Persona Promotora de CS	6. Con apoyo del Enlace de CS, revisa las solicitudes de información adicional que le presenten los Comités de CS, identificando las improcedentes; 7. Analizar y preparar, con apoyo del Enlace de CS, la atención de las solicitudes de información, identificando las improcedentes; 8. Entregar a los Comités de CS, en la siguiente visita a las localidades, las respuestas a sus solicitudes de información; 9. Informar oportunamente a los Comités de CS las modificaciones en las especificaciones técnicas de las obras o en sus montos asignados.

III.6 Dadas las características de las obras para el tratamiento de aguas residuales y en consideración a los contratiempos y dificultades que se pueden presentar para el involucramiento de la población beneficiaria, las personas Enlaces de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora deberán impulsar el fortalecimiento y la difusión de las actividades de CS.

III.7 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. En la minuta levantada con motivo de la visita a la localidad se indicará el medio empleado para llevar a cabo esta difusión.

III.8 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 las personas designadas como Enlace de CS y Usuaría del SICS de la Representación Federal y, en su caso, de la Instancia Ejecutora, sobre las actividades de promoción y operación de la CS y para su registro. Las respuestas se proporcionarán por la misma vía de la solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

III.9 Las solicitudes de asesoría de la Instancia Ejecutora a la Representación Federal, deberán presentarse por medio de correo electrónico o en forma documental y serán atendidas por la misma vía dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

III.10 El personal promotor de la CS llevará a cabo las siguientes actividades de difusión y de capacitación en cada localidad por atender:



- a) En la primera reunión que se efectúe con la población beneficiaria se impulsará la realización de las actividades para la operación de la CS así como de la constitución del CCS cuyo número de integrantes será determinado por la población asistente mediante elección por mayoría de votos, promoviendo de ser el caso, la equidad entre hombres y mujeres en su estructura, debiendo recaer las designaciones en personas residentes de la localidad a beneficiar que cuenten con mayoría de edad.
- b) La verificación de la calidad de beneficiario o beneficiaria se comprobará mediante la presentación de un documento oficial que acredite la ubicación del domicilio del integrante del CCS dentro de la localidad atendida con el PROAGUA. El modelo de cédula para la constitución de los CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.
- c) Se indicará a las personas asistentes que las funciones del CCS comenzarán a partir de la fecha de su constitución y terminarán en el momento que finalice el proceso de entrega recepción de la obra.
- d) A esta reunión se turnarán invitaciones 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 denuncias.
- e) En la misma reunión se indicará el número de visitas programadas que se realizarán a la localidad, además de comentar la posibilidad de sustituir a las personas integrantes del CCS, en caso de presentarse alguna de las siguientes causas:
  - i. Muerte de la persona integrante.
  - ii. Separación voluntaria.
  - iii. Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos.
  - iv. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias.
  - v. Pérdida del carácter de persona beneficiaria.

El modelo de cédula para la sustitución de alguna persona integrante del CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del programa federal al integrante sustituto y lo hará del conocimiento a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

- f) Durante las visitas posteriores, conjuntamente con la participación de las personas integrantes de los CCS, informarán a la población beneficiaria los resultados de las



actividades de CS, además de atender sus opiniones y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras, y reiterarán los mecanismos locales establecidos para la atención de quejas y denuncias.

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

III.11 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, originales o modificatorios 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 de obra correspondiente con la finalidad de informar esta situación a los CCS.

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

III.12 Al concluir cada visita a las localidades beneficiadas se deberá elaborar una minuta, que será firmada al menos por las siguientes personas: promotora de CS de la Instancia Ejecutora, integrante del CCS y beneficiaria, donde se especificará el motivo u objeto de la visita 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 que la elección se llevó a cabo por mayoría de votos de la población beneficiada que asistió a esa reunión.

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

III.13 Las personas promotoras de CS llevarán a cabo las siguientes actividades con los CCS:

- a) Asesoría para la elaboración del escrito simple a través del cual se solicita el registro del CCS. El modelo de escrito simple para la solicitud de registro del CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.
- b) Proporcionar la constancia de registro del CCS durante la siguiente visita programada a la localidad, posterior a la fecha de constitución de éste.
- c) Capacitación y asesoría para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Modelo de Capacitación indicado en esta Guía Operativa.
- d) Atención de las dudas y solicitudes específicas de información presentadas.



- e) Proporcionarles el formato del Informe del Comité de Contraloría Social y asesorarlos para el llenado del mismo por duplicado.
- f) Recepción del Informe del Comité de Contraloría Social para su posterior entrega a la Instancia Ejecutora.
- g) Atención de posibles vicios ocultos en las obras construidas y comunicación de los mismos a la Instancia Ejecutora.
- h) Asesoría para la elaboración y presentación de quejas y denuncias, donde explicarán que estas deberán contener la narración elemental de los hechos indicando cómo, cuándo y dónde sucedieron y, en su caso, las pruebas que se puedan aportar.
- i) Recepción de las quejas y denuncias que, en su caso, reciban de la población beneficiaria o de los CCS para su entrega al o la Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.

III.14 La Instancia Ejecutora realizará el registro del CCS dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de su constitución. La cédula para el registro del CCS se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa.

III.15 El procedimiento para para la *“Constitución y registro de Comités de Contraloría Social”* se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal, de Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar el programa de visitas a las localidades conforme al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS);</li> <li>2 Establecer la fecha de realización de la primera visita donde se llevará a cabo la constitución de Comités de CS.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Preparar las cédulas para la constitución de Comités de CS, el formato de escrito libre, la minuta de reunión y la lista de asistencia.</li> </ol>



Responsable	Actividad
Persona Promotora de CS	<p><b>Previo al inicio del proceso constructivo de la obra:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Convocar a los beneficiarios a una asamblea comunitaria para la constitución del Comité de CS, tomando en consideración los siguientes aspectos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los integrantes del Comité de CS deben ser beneficiarios de la localidad y mayores de 18 años;</li> <li>b) Se debe constituir al menos un Comité de CS por cada localidad beneficiada;</li> <li>c) Tratándose de sistemas múltiples, se promoverá la constitución de un Comité de CS representativo de toda la obra o, en su caso, de uno por localidad;</li> <li>d) Promover la equidad de género a fin de que el Comité de CS sea constituido de manera equitativa entre hombres y mujeres.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Durante la asamblea comunitaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Inducir a los beneficiarios asistentes para que elijan por mayoría de votos a los integrantes del Comité de CS. El número de integrantes será determinado por la asamblea comunitaria.</li> <li>6. Requisar en dos tantos la Cédula para la Constitución del Comité de CS, recaban las firmas de los integrantes y entregan un ejemplar al Presidente del mismo.</li> <li>7. Apoyar a los integrantes del Comité de CS en la elaboración del escrito simple, dirigido a la Persona Enlace de CS de Instancia ejecutora para solicitar el registro del Comité de CS. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario.</li> <li>8. Levantar la minuta de reunión en donde se hará constar que la elección del Comité de CS se llevó a cabo por mayoría de votos de los beneficiarios asistentes, además de haberse promovido que su integración fuera equitativa entre hombres y mujeres.</li> <li>9. Entregar la Persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora los siguientes modelos de documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cédula para la Constitución del Comité de CS.</li> <li>b) Escrito Simple para la solicitud del registro del Comité de CS.</li> <li>c) La minuta de reunión y lista de asistencia.</li> </ol> </li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisar la documentación recibida.</li> <li>11. Realizar el registro del Comité de CS dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de su constitución.</li> <li>12. Generar dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS.</li> <li>13. Emitir una constancia de registro por cada ejercicio fiscal, en el caso de las obras que se construyan por etapas y su proceso constructivo abarque más de un ejercicio fiscal.</li> <li>14. Firmar las dos constancias de registro para su entrega a la Persona Promotora.</li> </ol>
Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Solicitar en la siguiente visita a la localidad beneficiada la firma del presidente del Comité de CS en ambas constancias de registro;</li> <li>16. Entregar un original al Comité de CS y el otro ejemplar lo entrega a la Persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora para su resguardo.</li> </ol>

III.16 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.

- III.17 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.

- III.18 Cuando la población beneficiaria manifieste, expresa o tácitamente, su determinación para no llevar a cabo la operación de la CS, sea durante la primera visita a la localidad o en una posterior, o exista imposibilidad para su realización debido a situaciones de índole político, social, meteorológico, de seguridad pública o de atención de emergencia, el personal promotor de CS levantará una minuta de trabajo por duplicado con la participación de las y los asistentes, donde se asentará esta determinación. Una copia quedará en poder de estas personas y la otra será entregada a su Enlace de CS. En caso de que los integrantes de la población manifiesten su negativa a firmar dicho documento, el personal que participa como Enlace de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora levantarán la minuta para hacer constar esta situación.

La Representación Federal informará oficialmente a la Instancia Normativa las cancelaciones que se lleguen a presentar.

En el caso de la cancelación de obras consideradas en los Anexos Técnicos de los Apartados del PROAGUA, debido a cuestiones de índole presupuestaria, social, técnica o de otro tipo, los o las Enlaces de CS de igual forma levantarán una minuta de trabajo por duplicado y procederán de acuerdo a lo señalado en los párrafos que anteceden del presente numeral.

#### **IV. El procedimiento para la capacitación de los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción, así como de los Comités**

- IV.1 La capacitación que se imparta a las servidoras y los servidores públicos de los ámbitos federal, estatal y municipal que participan en las actividades de promoción de la CS y a integrantes de los CCS, se llevará a cabo conforme al presente Modelo de Capacitación, mismo que fue elaborado con base en las disposiciones de la Estrategia Marco, a efecto de que el diseño, implementación e impartición de los eventos que organicen la Instancia Normativa, la Representación Federal o la Instancia Ejecutora se efectúen de forma



estandarizada. Se pretende que estos eventos se desarrollen dentro del marco de una temática homogénea, donde se retomen las particularidades operativas que prevalecen en cada entidad federativa durante la ejecución del PROAGUA y se ahonde en los aspectos normativos que es necesario resaltar, además de compartir las mejores prácticas de promoción y operación que se han llevado a cabo en ejercicios anteriores tanto en el ámbito nacional como en el local.

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

Introducción:

- Objetivos
- Estructura Organizativa
- Normatividad Aplicable
- Estructura de los documentos normativos

Promoción:

- Difusión
- Capacitaciones y asesorías
- Captación de informes

Operación:

- Constitución de los Comités de Contraloría Social
- Estrategia de vigilancia
- Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias
- Reuniones e informes a beneficiarios

Seguimiento

- Sistema Informático de Contraloría Social
- Usuarios
- Módulos
- Criterios de captura
- Resultados.

IV.2 Los principales objetivos que se pretenden alcanzar con la organización de eventos de capacitación, destinados a las personas servidoras públicas de la Representación Federal e Instancia Ejecutora, consisten en que los participantes adquieran o fortalezcan sus conocimientos para:

- a) Ejecutar las actividades de promoción de la CS;
- b) Impulsar la realización de las actividades para la operación de la CS y llevar su seguimiento;



c) Implementar estrategias específicas de CS en localidades urbanas y rurales.

IV.3 Para la organización de los eventos de capacitación, invariablemente se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Las servidoras y los servidores públicos a capacitar deberán estar involucrados en la realización de las actividades de promoción de CS y contar con la designación, o en proceso de designación, del cargo de: Enlace de CS o personal usuario del SICS o promotor de CS.

b) El personal que participe en los eventos de capacitación deberá estar sensibilizado y convencido acerca del papel que llevará a cabo dentro de la promoción de CS.

IV.4 Para la definición del contenido de los eventos de capacitación se tomará en consideración la temática contenida en los módulos del Modelo de capacitación, con base en los siguientes criterios:

a) En la capacitación que imparta la Instancia Normativa se deberán abordar todos los temas incluidos en los Módulos de capacitación;

b) Por lo que corresponde a los eventos de capacitación a cargo de la Representación Federal y la Instancia Ejecutora los temas que se deberán desahogar al menos son los contemplados en los Módulos de Promoción, Operación y Seguimiento.

IV.5 En la capacitación destinada al personal promotor de CS, la Representación Federal y la Instancia Ejecutora deberán desahogar al menos la temática considerada dentro de los Módulos de Promoción y Operación, donde se incluyan temas relacionados con los siguientes aspectos:

a) Definición de estrategias para la organización de la población beneficiaria, donde se tomen en consideración sus características socio económicas;

b) Definición de las estrategias de vigilancia que implementarán los CCS;

c) Mecanismos para propiciar un diálogo efectivo entre población beneficiaria y representantes de instituciones públicas;

d) Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con personas beneficiarias.

e) Modalidades para la presentación de quejas y denuncias por parte de la población o integrantes de los CCS y los medios para la atención de las mismas por las instancias de gobierno que participarán en su desahogo.



El procedimiento para la “*Capacitación a las servidoras y los servidores públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social*” se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Enlace de CS de la Instancia Normativa	<b>Capacitación a cargo de la Instancia Normativa</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir conforma al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) la fecha, la sede y la logística para la impartición de los eventos de capacitación.</li> <li>2. Convocar oficialmente a Enlaces de CS y Persona Usaria del SICS de la Representación Federal y, por conducto de ésta, a los de las Instancias Ejecutoras, a participar en los eventos de capacitación mismos que podrán realizarse en forma presencial o a distancia.</li> <li>3. Definir la temática del evento, tomando en consideración los cuatro Módulos de capacitación incluidos en la Estrategia Marco, además de incluir al menos lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Adecuaciones a las Reglas de Operación del PROAGUA;</li> <li>b) Adecuaciones al Esquema y Guía Operativa de CS;</li> <li>c) Registro de Información en el SICS y criterios de captura.</li> </ol> </li> </ol>
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<b>Capacitación a cargo de la Representación Federal e Instancia Ejecutora.</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar programa de capacitación considerando los tiempos establecidos en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).</li> <li>2. Convocar oficialmente a Enlaces de CS, a las Personas Promotoras y a Usuaris del SICS de las Instancias que participan en la promoción de la CS a participar en los eventos de capacitación mismos que podrán realizarse en forma presencial o a distancia.</li> <li>3. Definir la temática del evento, considerada dentro de los Módulos de Promoción, Operación y Seguimiento de la Estrategia Marco, además de incluir al menos los siguientes aspectos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis de las adecuaciones al Esquema y la Guía Operativa;</li> <li>b) Difusión del PROAGUA (objetivos y beneficios);</li> <li>c) Estructura y elaboración del Informe de Comité de CS;</li> <li>d) Mecanismos para la recepción, presentación y seguimiento de las quejas o denuncias;</li> <li>e) Registro de información en el SICS y criterios de captura.</li> </ol> </li> <li>4. Definir la temática de los eventos donde participen las Personas Promotoras de CS, de acuerdo a los Módulos de Promoción y Operación de la Estrategia Marco, incluyendo adicionalmente temas relacionados con los siguientes aspectos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estrategias para la organización de los beneficiarios;</li> <li>b) Mecanismos de diálogo beneficiarios-Instituciones Públicas;</li> <li>c) Estrategias de vigilancia a cargo de los CCS;</li> <li>d) Estrategias para la convocatoria y realización de reuniones con los beneficiarios.</li> </ol> </li> </ol>
Titular de las Instituciones Organizadoras	5. Elaborar invitación oficial a los facilitadores externos y a la Instancia Normativa, cuando se tenga prevista su participación, señalando la temática a impartir.
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar la logística del evento de capacitación (elaboración del programa y de los materiales, preparación de las listas de asistencia, sala para el evento, etc.)</li> <li>7. Vigilar el registro de los asistentes al curso y, en su caso, hace entrega de los materiales de capacitación</li> </ol>
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras y, en su caso representante de la Instancia Normativa y Personas Facilitadoras	8. Impartir la temática del evento de capacitación.
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	9. Entregar a la persona usuaria del SICS los materiales de capacitación y las listas de Asistencia para su registro.
Persona Usaria del SICS de las Instituciones Organizadoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Registrar en el SICS las minutas mayores a 10 días hábiles posteriores a la realización del evento.</li> <li>11. Entregar al Enlace de CS los materiales y listas de asistencia para su resguardo.</li> </ol>



- IV.6 Las minutas y listas de asistencia levantadas con motivo de la capacitación impartida al personal promotor de CS y a las servidoras y los 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.
- IV.7 Las personas titulares de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, según corresponda, deberán instruir la implementación de las medidas necesarias para que a las servidoras y los servidores públicos adscritos a las mismas, que no asistan a los eventos organizados conforme al presente Modelo de Capacitación, se les proporcionen los materiales de capacitación mediante reuniones de trabajo donde se comenten los temas abordados en dichos cursos. La instancia que lleve a cabo esta actividad deberá generar la evidencia documental de su cumplimiento.
- IV.8 La capacitación a las personas beneficiaria e integrantes de los CCS la llevará a cabo el personal promotor de CS de la Instancia Ejecutora quienes deberán contar con pleno conocimiento y entendimiento acerca de las habilidades que se pretende desarrollar en la población y en las personas integrantes de las figuras organizativas. En estos eventos se deberá fortalecer la percepción de estos acerca de la importancia de su participación en las actividades de CS.
- IV.9 Para la realización de cada evento de capacitación se deberán atender las particularidades socio económicas de la población a beneficiar, con la finalidad de establecer la estrategia de comunicación que permita una interacción efectiva entre participantes. 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 las personas promotoras de CS:
- a) Qué es la CS y sus alcances;
  - b) Estrategias para llevar a cabo de la mejor manera las actividades de vigilancia a su cargo;
  - c) Obligación de las personas servidoras públicas para la rendición de cuentas de los recursos a su cargo;
  - d) Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;
  - e) Estructura y contenido del Informe del Comité de Contraloría Social, así como el momento para su presentación; (La cédula para la elaboración de este Informe se incluye en el apartado de Formatos de esta Guía Operativa)



- f) Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.
- g) Canales de comunicación establecidos para la atención de las solicitudes de información.
- h) Modalidades para la presentación de quejas y denuncias e instancias de gobierno participantes en la atención de las mismas.
- i) Oportunidad para remitir la información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación por medio del correo institucional [contralorasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contralorasocial@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al 55 2000 3000 ext. 3131.

IV.10 Para llevar a cabo esta capacitación, las personas que participan como Enlace de CS de la Instancia Ejecutora proporcionará a las que participan como promotoras de CS la relación de obras y localidades contempladas en los Anexos Técnicos, originales y, de ser el caso, modificatorios del PROAGUA y en forma conjunta elaborarán la ficha técnico-financiera de cada obra, conforme a los establecido en el numeral III.11 de esta Guía Operativa, además de determinar el contenido de los materiales de apoyo que servirán de base para llevar a cabo esta capacitación.

IV.11 El procedimiento para llevar a cabo la “*Capacitación a la población beneficiaria y Comités de Contraloría Social*” se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa de capacitación a beneficiarios y Comités de CS considerando los tiempos establecidos en el PETCS.</li> <li>2. Definir 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Qué es la CS y sus alcances;</li> <li>k) Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo;</li> <li>l) Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;</li> <li>m) Estructura y contenido del Informe del Comité de CS; se incluye en el apartado de formatos de esta Guía Operativa.</li> <li>n) Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinta a su objeto.</li> <li>o) Presentación de quejas o denuncias.</li> <li>p) Canales de comunicación para la atención de las solicitudes de información.</li> </ul> </li> </ol>
Enlaces de CS de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparar los siguientes materiales para la capacitación a los Comités de CS:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ficha Técnico-Financiera.</li> <li>b) Informe del Comité de Contraloría Social.</li> <li>c) Formato para la presentación de denuncias.</li> <li>d) Directorio de Instituciones para la atención de las quejas o denuncias.</li> <li>e) Cédula para la sustitución de un integrante del Comité de CS.</li> <li>f) Trípticos sobre las características del Programa.</li> </ul> </li> </ol>



Responsable	Actividad
Persona Promotora de CS	<p><b>Previo a la impartición del curso de capacitación:</b></p> <p>4. Acordar con el Comité de CS el momento para llevar a cabo la capacitación.</p> <p><b>Durante la capacitación:</b></p> <p>5. Solicitar el registro de los participantes en la lista de asistencia y en caso de la capacitación al Comité de CS, entregan los materiales de capacitación;</p> <p>6. Impartir el curso de capacitación;</p> <p>7. Levantar la minuta de la visita e incluye dentro de la misma la impartición del curso de capacitación;</p> <p>8. Entregar a su Enlace de CS la minuta de visita, la lista de asistencia y los materiales de capacitación.</p>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<p>9. Recibir los documentos (minuta de reunión, lista de asistencia y materiales de capacitación), los revisa y los turna a la Persona Usuaria del SICS.</p>
Persona Usuaria del SICS	<p>10. Registrar en el SICS la minuta de capacitación realizadas con los beneficiarios y con los Comités de CS dentro de los 10 días hábiles posteriores a la realización del evento de capacitación;</p> <p>11. Devolver a su Enlace de CS los documentos generados durante el evento de capacitación.</p>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<p>12. Resguardar los documentos generados por motivo del evento de capacitación a los Comités de CS.</p>

**V. Los formatos de informes que deberán llenar los Comités, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social**

V.1 La elaboración y captación del Informe del Comité de Contraloría Social se llevará a cabo a la conclusión del proceso constructivo de las obras, durante el acto de entrega recepción de las mismas o al finalizar el ejercicio fiscal en los casos donde la Instancia Ejecutora cuente con autorización para la ampliación del plazo para la conclusión de la obra durante el siguiente ejercicio fiscal. En el caso de la ampliación de plazo, el Informe del Comité de Contraloría Social se elaborará al finalizar el ejercicio fiscal en curso.

V.2 Los Informes del Comité de Contraloría Social serán recopilados por el personal promotor de CS directamente en las localidades beneficiadas, para posteriormente entregarlos a su Enlace de CS de la Instancia Ejecutora, quien a su vez los proporcionará a la persona usuaria del SICS de dicha instancia para el registro correspondiente dentro de los 10 hábiles siguientes al de su elaboración. El modelo del Informe del Comité de Contraloría Social se encuentra en el apartado de formatos de esta Guía Operativa.



V.3 En el caso de los sistemas múltiples e integrales donde las condiciones técnicas o sociales no hayan permitido la constitución de un CCS representativo de todas las localidades consideradas dentro del mismo, el que se constituya en cada una de esas deberá elaborar su Informe del CCS.

V.4 Cuando se haya constituido un sólo CCS representativo de las localidades beneficiadas con un sistema múltiple, se deberá efectuar la elaboración de un sólo Informe del CCS que contemple las actividades realizadas en las mismas, a efecto de comunicar los resultados de CS a la población, por medio de sus representantes.

V.5 El procedimiento para la “Distribución, *recopilación y registro en el SICS de los Informes del Comités de Contraloría Social*” se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el programa de visitas a cada localidad tomando como base la duración del proceso constructivo de las obras;</li> <li>2. Considerar que las visitas a las localidades deberán ser;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En obras cuya duración sea menor a tres meses se realizarán al menos tres visitas;</li> <li>b) En obras cuya duración sea mayor a tres meses se realizarán al menos cuatro visitas.</li> </ol> </li> </ol>
Persona Promotora de CS y Comités de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Explicar a los integrantes del comité el contenido del Informe del Comité de Contraloría Social y proporcionar la cédula correspondiente durante la capacitación;</li> <li>4. Apoyar y asesorar a los integrantes en la elaboración por duplicado del Informe del Comité de Contraloría Social durante el acto de entrega recepción de la obra;</li> <li>5. Revisar el contenido del Informe de CS y recopilar un ejemplar del documento;</li> <li>6. Devolver al comité un ejemplar del Informe del Comité de Contraloría Social</li> <li>7. Entregar a su Enlace de CS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar la correcta elaboración del Informe del Comité de Contraloría Social y lo turna a la Persona Usuaría del SICS.</li> </ol>
Persona Usuaría del SICS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibir el Informe del Comité de Contraloría Social;</li> <li>10. Registrar el Informe del Comité de Contraloría Social en el SICS en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de su elaboración;</li> <li>11. Devolver a su Enlace de CS el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Resguardar el Informe del Comité de Contraloría Social.</li> </ol>



## **VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales**

- VI.1 Las instancias participantes en la promoción y operación de la CS impulsarán que los mecanismos de seguimiento de ambas actividades y sus resultados, se vinculen con los mecanismos de denuncia establecidos en las Reglas de Operación del PROAGUA.
- VI.2 La Instancia Ejecutora por conducto de su Órgano Interno de Control, llevará a cabo la atención de las quejas y denuncias vinculadas con la aplicación de los recursos públicos y la ejecución de las obras del PROAGUA sujetas a CS. Los OEC tendrán la participación que corresponda con base en sus atribuciones y conforme a los compromisos establecidos en los acuerdos correspondientes.
- VI.3 Las quejas y denuncias podrán presentarse directamente por la población beneficiaria o por los CCS, en forma escrita o mediante algún medio de comunicación remota, ya sea en forma directa o por medio de los Promotores de CS, ante alguna de las siguientes instancias:
- a) Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora o de la Representación Federal o de la Instancia Normativa.
  - b) Órgano Estatal de Control.
  - c) Secretaría de la Función Pública.
- VI.4 Las quejas y denuncias podrán presentarse por la población beneficiaria o los CCS en forma anónima ante estas instancias. Para tal fin, durante las actividades de capacitación se comentará con las personas asistentes la forma de su elaboración y las referencias mínimas de tiempo, lugar y circunstancia que deben incluirse dentro de las mismas.
- VI.5 Las quejas y denuncias presentadas ante las personas promotoras de la CS serán entregadas por estas a su Enlace de CS de la Instancia Ejecutora quienes a su vez las entregarán posteriormente a su Órgano Interno de Control.
- VI.6 Cuando la Instancia Normativa o la Representación Federal reciban directamente quejas y denuncias provenientes de los CCS o de integrantes de la población beneficiaria, 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.



**VII. El procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Marco.**

VII.1 El procedimiento para *el Registro de Información* en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Titular de la Instancia Normativa	1. Designar al Enlace de CS y a la Persona Usuaria del SICS mediante oficio dirigido la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción (CGCDVC)
CGCDVC	2. Asigna la cuenta de acceso al SICS a la Persona Usuaria de la Instancia Normativa.
Titular de la Instancia Normativa	3. Solicitar en forma oficial a las Representaciones Federales la designación de Enlaces de CS y personas usuarias del SICS y por conducto de éstas, las designaciones a cargo de la Instancia Ejecutora.
Titular de la Representación Federal	4. Solicitar en forma oficial a la Instancia Ejecutora sus designaciones de Enlace de CS y de la Persona Usuaria del SICS. 5. Designar e informar oficialmente al Enlace de CS de la Instancia Normativa las designaciones de su Enlace de CS y de la Persona Usuaria del SICS, así como las designaciones de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Normativa	6. Asignar las cuentas de acceso al SICS para las Persona Usuaria del SICS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, mediante la elaboración de Cartas Responsivas. 7. Enviar a la Representación Federal las Carta Responsiva de la Persona Usuaria del SICS y la de la Instancia Ejecutora; 8. Determinar las actividades básicas a las que se le dará seguimiento en el SICS, contenidas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y las comunica a la Persona Usuaria del SICS de la Instancia Normativa.
Persona Usuaria del SICS de la Instancia Normativa	9. Adjuntar en el SICS los archivos del Esquema, del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y de la Guía Operativa SICS para obtener la confirmación de la validación correspondiente; 10. Seleccionar dentro del SICS las actividades a las que se le dará seguimiento durante el año en curso; 11. Registrar los datos de la Instancia Ejecutora para su identificación dentro del SICS; 12. Registrar o confirmar los datos de la Persona Usuaria del SICS, de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, para activar el Usuario de Acceso y la Contraseña; 13. Capturar los datos generales del Programa: población beneficiada (hombres y mujeres), presupuesto autorizado en el PEF y presupuesto a vigilar por los Comités de CS; 14. Registrar la asignación y modificaciones del presupuesto de las Instancias Ejecutoras; 15. Registrar las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social, propuestas por la Instancia Normativa; 16. Actualizar las designaciones de las personas usuarias del SICS o los datos ya registrados o cambiar contraseñas para el ingreso al SICS.



Responsable	Actividad
Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	17. Proporcionar a la Persona Usuaria del SICS los documentos normativos de Contraloría Social; 18. Determinar las actividades básicas a las que se le dará seguimiento en el SICS, contenidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social y las comunica a la Persona Usuaria del SICS;
Persona Promotora de CS	19. Proporcionar a su Enlace de Contraloría Social los documentos levantados durante las visitas a las localidades beneficiadas para la realización de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de comités de contraloría social;</li> <li>• Minutas de Capacitación a personas beneficiarias e integrantes de comités de contraloría social;</li> <li>• Atender las consultas relacionadas con el programa;</li> <li>• Recepción de quejas y denuncias;</li> <li>• Asesorar en el llenado de los informes de comité de contraloría social;</li> <li>• Entregar los materiales de difusión y de capacitación;</li> <li>• Recabar los informes de comité de contraloría social</li> </ul> 20. Levantar las minutas de reunión de cada visita efectuada.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	21. Revisar los documentos generados y recabados por la Persona Promotora de CS durante sus visitas a las localidades atendidas; 22. Entregar los documentos a la Persona Usuaria del SICS.
Persona Usuaria del SICS de la Instancia Ejecutora	23. Adjuntar en el SICS el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, elaborado por la Representación Federal y la Instancia Ejecutora; 24. Seleccionar dentro del SICS las actividades a las que se le dará seguimiento durante el año en curso; 25. Establecer en el SICS las veces que efectuará la captura de avances de las actividades básicas; 26. Registrar los datos referentes a las obras que serán sujetas a contraloría social: nombre del proyecto, tipo de beneficio, estatus del proyecto, hombres y mujeres a beneficiar, municipio, localidad, fechas de inicio y de conclusión programadas y fechas reales de inicio y de conclusión; 27. Registrar las minutas de capacitación realizados por la Instancia Ejecutora, en el módulo de reuniones 28. Adjuntar los documentos digitalizados del Acta de asamblea, la constancia de constitución firmada y el Escrito libre. Cuando no sea obligatorio adjuntar en el SICS todos los documentos antes indicados, éstos deberán resguardarse por la Instancia Ejecutora; Registrar el nombre y cargo del servidor público o servidor público que emite la constancia de registro del Comité de Contraloría Social 29. Registrar los datos de los integrantes de los Comités de Contraloría Social; 30. Registrar las reuniones con personas beneficiarias; 31. Registrar las respuestas de los apartados de los Informes de Comité de Contraloría Social.
CGCDVC	32. Informar oficialmente a la Instancia Normativa la fecha de cierre de registros de información en el SICS.
Titular de la Instancia Normativa	33. Informar oficialmente a la Representación Federal la fecha de cierre de registros en el SICS y por conducto de ésta a la Instancia Ejecutora.



Responsable	Actividad
Persona Usuaria del SICS de la Instancia Normativa	34. Validar los datos registrados en el SICS cuando le sea requerida por la CGCDVD.
Titular de la Instancia Normativa	35. Emitir la validación de la información registrada en el SICS, cuando sea requerida por la CGCDVD.

VII.2 El registro de información en el SICS se llevará a cabo tomando en consideración los siguientes módulos:

Perfil Instancia Normativa:

- Documentos normativos (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- Estructura operativa (Dar de alta ejecutoras)
- Presupuesto
- Informes (Plantilla de preguntas)

Perfil Instancia Ejecutora:

- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)
- Apoyos a vigilar
- Comités de Contraloría Social – Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución
- Reuniones – Registro de las minutas en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la reunión
- Informes – Registro de los informes en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recopilación del Informe.

VII.3 La asignación de las claves de acceso a las personas usuarias del SICS se efectuarán con base en las disposiciones que emita la Coordinación General.

VII.4 La Coordinación General asignará, en su caso, la clave de usuario a las personas servidoras públicas de los OEC que participen en la realización de las actividades de promoción de la CS a su cargo.

VII.5 Para llevar a cabo la sustitución de una persona usuaria del SICS, designada durante el ejercicio fiscal en curso, se solicitará oficialmente a la Instancia Normativa, por conducto de la Representación Federal, la baja o inactivación de la clave de acceso de ese servidor público. De igual forma se oficializará ante la Instancia Normativa la sustitución y nueva designación de Enlace de CS.



- VII.6 Cada una de las Instancias Ejecutoras participantes registrarán en el SICS las metas a su cargo, establecidas en el PETCS original, de tal forma que la suma de las metas individuales deberá corresponder con las establecidas en el mismo. Las metas de los PETCS modificatorios no se registran en el SICS.
- VII.7 La persona Enlace de CS de la Instancia Normativa, de la Representación Federal o de la Instancia Ejecutora, según corresponda, será responsable del resguardo de las evidencias documentales generadas con motivo de las actividades de planeación, promoción y seguimiento de la CS a su cargo, establecidas en el Esquema de Contraloría Social y en la presente Guía Operativa.
- VII.8 La Representación Federal y la Instancia Ejecutora mantendrán disponibles las evidencias documentales indicadas en el numeral anterior, que no son sujetas a registro en el SICS, para la atención oportuna de cualquier requerimiento que sobre el particular lleve a cabo la Instancia Normativa o la SFP, tal es el caso, por ejemplo: actas de las sesiones de la CORESE, bitácoras de asesorías a CCS, indicadores de gestión, e informes mensuales de avance de CS, entre otros documentos.
- VII.9 El personal Enlace de CS de la Representación Federal elaborará el Informe mensual de avances de CS en forma consolidada a nivel de entidad federativa y para el efecto, tomará en consideración los compromisos establecidos en el PETCS y en los Indicadores de Gestión de CS a cargo de cada instancia participante, para su presentación en las reuniones de CORESE y envío oficial a la Instancia Normativa dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
- La cédula del Informe mensual de avances contraloría social se incluye en el apartado de Formatos de la presente Guía Operativa.
- VII.10 Conjuntamente con el informe de cierre de ejercicio del PROAGUA, elaborado para efectos de la cuenta pública, se deberá presentar el Informe final de CS cuyo contenido en cuanto a localidades y obras será congruente con las cifras reportadas en dicho informe de cierre. La elaboración de este Informe final se efectuará por el personal Enlace de CS de la Representación Federal en el mismo formato empleado para los informes mensuales, debiendo cambiar únicamente el encabezado del mismo para referir a dicho Informe final.
- VII.11 En el caso de las obras programadas en el 2022 que obtengan la anuencia para su conclusión en el 2023, con base en las causales y requisitos establecidos en las Reglas de Operación del PROAGUA, la Instancia Ejecutora continuará con el envío de los



informes mensuales en este último año, así como con el registro de las acciones de CS en el SICS hasta su conclusión, atendiendo las disposiciones que sobre este tema emita la Coordinación General y la Instancia Normativa.

VII.12 La Representación Federal enviará a la Instancia Normativa el Informe final de avances de CS, el cual servirá de base para la elaboración del Informe Final de Contraloría Social que esta presentará a la Secretaría de la Función Pública durante el segundo bimestre del 2023.