



**Guía Operativa de Contraloría Social  
Programa de Agua Potable, Drenaje y  
Tratamiento (PROAGUA)  
Ejercicio Fiscal 2023**



## **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).

Las situaciones no consideradas en la presente Guía Operativa o cualquier modificación a los procedimientos o formatos establecidos que lleve a cabo la Representación Federal o la Instancia Ejecutora deberán consultarse previamente con la Instancia Normativa, quién las atenderá tomando como base los Lineamientos indicados en un inicio y la Estrategia Marco de Contraloría Social elaborada por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.

### **I. Aspectos a incluirse en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social que formalizará la Representación Federal y la Instancia Ejecutora para promover la contraloría social.**

I.1.- La Instancia Normativa proporcionará a la Representación Federal, mediante circular, el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría



Social (PATCS) validados por la Secretaría de la Función Pública. Por su parte, la Representación Federal difundirá estos documentos ante la Instancia Ejecutora mediante oficio o correo electrónico.

I.2.- Las actividades de promoción y operación de CS se implementarán en las localidades urbanas y rurales a beneficiar con obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro del PROAGUA. Estas localidades deberán estar incluidas en el correspondiente Anexo Técnico del Anexo de Ejecución firmados en el 2023.

I.3.- La Representación Federal acordará con la Instancia Ejecutora el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, en adelante el PETCS, a realizar para promover la contraloría social en el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, en adelante PROAGUA, estableciendo las actividades a cargo de cada una de ambas partes y siguiendo la planeación establecida en el PATCS. En la presente Guía Operativa se incluye como Anexo 7 el modelo de PETCS que puede tomarse como referencia para la elaboración y formalización del mismo.

I.4.- La Representación Federal y la Instancia Ejecutora, llevarán a cabo la designación o ratificación de sus Enlaces de CS, quienes realizarán la promoción, el seguimiento y el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social de las actividades a su cargo conforme a lo establecido en este Esquema y la Guía Operativa.

I.5.- Los recursos financieros que requiera la Instancia Ejecutora serán a su cargo y podrán aplicarse para la realización de las siguientes actividades de promoción establecidas en el PETCS: difusión del PROAGUA y de la contraloría social, la constitución de comités, la capacitación a beneficiarios, comités, enlaces y promotores, así como en la asesoría a los comités. Los conceptos de gasto a financiar se indican a continuación: viáticos, pasajes, elaboración de materiales de difusión y trípticos, combustibles, lubricantes y aditivos, mantenimiento de vehículos, peajes y capacitación a servidores públicos,

## **II.- El procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.**

II.1.- Se constituirán Comités de Contraloría Social, en adelante CCS, en cada una de las localidades, urbanas y rurales, donde se ejecuten obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluidas en los Anexos Técnicos del PROAGUA. Por lo tanto, el periodo de vigencia de los comités será por el tiempo que dure la ejecución de las obras hasta su entrega recepción en la localidad correspondiente.

II.2.- La promoción para la constitución de los CCS se llevará a cabo al inicio del proceso



constructivo de las obras.

II.3.- Para la constitución de los CCS, la Instancia Ejecutora convocará a los beneficiarios a una asamblea comunitaria donde, en su caso, estarán presentes servidores públicos del Órgano Estatal de Control, en adelante OEC, en atención a los acuerdos de colaboración establecidos.

II.4.- En esas reuniones la población beneficiaria del PROAGUA acordará la constitución de los CCS por mayoría de votos de las y los asistentes, debiendo la Instancia Ejecutora considerar que la participación de las y los beneficiarios deberá ser libre y voluntaria, y promover que cada uno de ellos se integre equitativamente por mujeres y hombres.

II.5.- Los integrantes de los CCS entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del mismo. Este escrito deberá contener el nombre del Programa, el año del ejercicio fiscal, la representación y domicilio 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 e indicar que en la elección de los integrantes se promovió la participación equitativa entre hombres y mujeres.

II.6.- Para apoyar la actividad de registro de los CCS, la Instancia Ejecutora les proporcionará a los mismos el formato de "Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social" que podrá ser considerado como escrito libre. Este formato se incluye en la presente Guía como Anexo 1.

II.7.- Para el registro de los integrantes del Comité 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, nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del Comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad, sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia y código postal.

II.8.- La Instancia Ejecutora tomará nota de la solicitud de registro y, en su caso, verificará que los integrantes de los CCS tengan la calidad de beneficiarios. En caso de que algún integrante no tenga el carácter de beneficiario, la Instancia Ejecutora deberá informarlo de inmediato al comité correspondiente, a efecto de que realice las aclaraciones conducentes o se elija un nuevo integrante en cuyo caso se deberá formular una nueva



solicitud de registro.

II.9.- La Instancia Ejecutora asesorará a los CCS para la elaboración del escrito libre y le proporcionará información sobre la operación del PROAGUA, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

II.10.- Las actividades que los CCS podrán desarrollar son las siguientes:

- i. Solicitar a la Instancia Ejecutora la información pública relacionada con la operación del PROAGUA.
- ii. Vigilar que:
  - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PROAGUA.
  - b) El ejercicio de los recursos públicos para la ejecución de las obras sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PROAGUA.
  - c) La población beneficiaria cumpla con los requisitos de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del PROAGUA.
  - d) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras.
  - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos destinados a la ejecución de las obras a construir en beneficio de los beneficiarios y de la entrega recepción de las mismas.
  - f) El PROAGUA no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.
  - g) El PROAGUA se ejecute dentro de un maco de igualdad entre mujeres y hombres.
  - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con la operación del PROAGUA.
  - i) Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas.
  - j) Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del PROAGUA, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Instancia Ejecutora a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
  - k) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con la operación del PROAGUA, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.



II.11.- La Instancia Ejecutora de no existir objeción alguna, deberá efectuar el registro de cada comité en el SICS en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de su constitución y expedir la Constancia de Registro de Comité para su entrega al mismo. La vigencia de dicho registro será por ejercicio fiscal en curso.

II.12.- La condición de integrante de los CCS se pierde por las siguientes causas:

- a) Muerte del integrante;
- b) Separación voluntaria, evidenciada mediante escrito dirigido a los integrantes del Comité;
- c) Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
- d) Acuerdo tomado por la mayoría de los beneficiarios del Programa; y
- e) Pérdida del carácter de beneficiario.

II.13.- En los casos señalados en el numeral anterior, los CCS designarán de entre los beneficiarios de la localidad correspondiente al integrante sustituto y lo hará del conocimiento de la Instancia Ejecutora, mediante el “*Acta de sustitución de un integrante del Comité*”, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo incorpore como miembro del comité, debiendo registrar los cambios respectivos en el SICS y expedir la constancia con la actualización correspondiente. El formato del *Acta de sustitución de un integrante del Comité* se incluye en la presente Guía como Anexo 2.

II.14.- El procedimiento para para la “*Constitución y registro de Comités de Contraloría Social*” se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Persona Enlaces de CS de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Determinar la periodicidad de las visitas a efectuar en cada localidad;</li> <li>2 Preparar las cédulas para la constitución de los Comités de CS, el formato de escrito libre, el modelo de minuta de reunión y el formato para 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> <p>3. Convocar a los beneficiarios a una asamblea comunitaria para la constitución del Comité de CS</p> <p><b>Durante la asamblea comunitaria:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Apoyar a los integrantes del Comité de CS en la elaboración del escrito simple, dirigido a la Instancia ejecutora para solicitar el registro del Comité de CS.</p> <p>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.</p> <p>9. Entregar a la Persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora los siguientes documentos:</p> <p>a) Cédula para la Constitución del Comité de CS.</p> <p>b) Escrito Simple para la solicitud del registro del Comité de CS.</p> <p>c) La minuta de reunión y lista de asistencia.</p>
Persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<p>10. Revisar la documentación recibida.</p> <p>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.</p> <p>12. Generar dos ejemplares de la constancia de registro del Comité de CS.</p> <p>13. Emitir una constancia de registro que estará vigente por el correspondiente ejercicio fiscal.</p> <p>14. Firmar las dos constancias de registro para su entrega a la Persona Promotora.</p>
Persona Promotora de CS	<p>15. Solicitar en la siguiente visita a la localidad beneficiada la firma del presidente del Comité de CS en ambas constancias de registro;</p> <p>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.</p>

### III.- Las actividades para la difusión de los apoyos que otorga el Programa y el procedimiento para la distribución de la información.

III.1.- La difusión acerca de las características del PROAGUA y de la estrategia de CS se llevarán a cabo por medio de trípticos que elaborará la Instancia Normativa, los cuales 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.2.- Las actividades de difusión a la población y a los CCS la realizará la Instancia



Ejecutora directamente en las localidades a beneficiar y al menos se deberá comunicar 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 implementadas para llevar a cabo la equidad entre mujeres y hombres durante la constitución de los CCS.

La difusión de la información antes indicada deberá ser completa y oportuna por medio de alguno o algunos de los siguientes medios: trípticos, volantes, folletos carteles o guías, entre otros medios.

III.3.- Para llevar a cabo la distribución de la información alusiva al PROAGUA y a la CS, la Instancia Ejecutora podrá auxiliarse del Órgano Estatal de Control conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.

III.4.- El procedimiento para la “Distribución de información sobre las características de las obras” se describe a continuación:

Responsable	Actividad
Persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	1. Determinar la periodicidad de las visitas a efectuar en cada localidad.
Persona Promotora de CS	2. Preparar la información técnico – financiera sobre las características generales de la obra que proporcionará en cada localidad a beneficiar; 3. Comunicar a los beneficiarios la periodicidad de las visitas a realizar en cada localidad y entregar al Comité de CS la información técnico – financiera de la obra.



Responsable	Actividad
Comité de CS	4. Recibir la información 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. Revisar conjuntamente con la persona Enlace de CS, las solicitudes de información adicional que le presenten los Comités de CS, identificando las improcedentes; 7. Analizar y preparar, con apoyo de la persona Enlace de CS, la atención de las solicitudes de información; 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.

**IV.- El procedimiento para la capacitación a los servidores públicos responsables de realizar las actividades de promoción y a los integrantes de los comités.**

IV.1.- La Instancia Normativa capacitará, en forma presencial o en línea, a los servidores públicos de la Representación Federal y de las Instancia Ejecutora que participarán en las actividades de contraloría social. Para evidenciar la impartición de esta capacitación, la Instancia Normativa mantendrá en resguardo las invitaciones emitidas, los materiales de capacitación elaborados para tal fin y las listas de asistencia.

IV.2.- La capacitación que se imparta a las servidoras y los servidores públicos de los ámbitos federal, estatal y municipal que participarán 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.

IV.3.- 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.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:

- En la capacitación que imparta la Instancia Normativa se deberán abordar todos los temas incluidos en los Módulos de capacitación;
- Por lo que corresponde a los eventos de capacitación a cargo de la Representación Federal y la Instancia Ejecutora, destinados a Enlaces de CS, los temas que deberán desahogarse al menos, son los contemplados en los Módulos de Promoción, Operación y Seguimiento;
- 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.

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
	Capacitación a cargo de la Instancia Normativa



Responsable	Actividad
Enlace de CS de la Instancia Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir conforme 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 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.</li> </ol>
Enlace de CS de las Instituciones Organizadoras	<p><b>Capacitación a cargo de la Representación Federal e Instancia Ejecutora.</b></p> <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 y a las Personas Promotoras de las Instancias que participan en la promoción de la CS a los eventos de capacitación, mismos que podrán realizarse en forma presencial o a distancia.</li> <li>3. Definir la temática del evento considerada en la Estrategia Marco dentro de los Módulos de Promoción, Operación y Seguimiento.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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>5. Efectuar 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Impartir la temática del evento de capacitación.</li> <li>7. Entregar a la persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora los materiales de capacitación y las listas de Asistencia para su registro.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registrar en el SICS las listas de asistencia dentro de los 10 días hábiles posteriores a la realización del evento.</li> <li>9. Resguardar los materiales y listas de asistencia para su resguardo.</li> </ol>

IV.5.- 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 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.

IV.6.- 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.

IV.7.- La capacitación a las personas beneficiarias e integrantes de los CCS la llevará a cabo el personal promotor de CS de la Instancia Ejecutora y los temas centrales que abordará en la misma son los considerados en el módulo de Operación del Modelos de capacitación.

IV.8.- El procedimiento para llevar a cabo la “*Capacitación a la población beneficiaria y Comités de Contraloría Social*” se describe a continuación:



Responsable	Actividad
Enlace de CS 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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Qué es la CS y sus alcances;</li> <li>b) Estrategias para llevar a cabo las actividades de vigilancia a su cargo;</li> <li>c) Datos básicos de la obra que se ejecutará en la localidad;</li> <li>d) Estructura y contenido del Informe del Comité de CS;</li> <li>e) Utilización indebida del proceso constructivo con fines políticos, electorales, de lucro u otro distinta a su objeto.</li> <li>f) Presentación de quejas o denuncias.</li> <li>g) Canales de comunicación para la atención de las solicitudes de información.</li> </ol> </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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Información 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> </ol> </li> </ol>
Persona Promotora de CS	<p><b>Previo a la impartición del curso de capacitación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acordar con el Comité de CS el momento para llevar a cabo la capacitación.</li> </ol> <p><b>Durante la capacitación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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;</li> <li>6. Impartir el curso de capacitación;</li> <li>7. Levantar la minuta de la visita e incluye dentro de la misma la impartición del curso de capacitación;</li> <li>8. Entregar a su Enlace de CS la minuta de visita, la lista de asistencia y los materiales de capacitación.</li> </ol>
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibir los documentos (minuta de reunión, lista de asistencia y materiales de capacitación).</li> <li>10. Registrar en el SICS la minuta realizadas con los beneficiarios y con los Comités de CS dentro de los 10 días hábiles posteriores a la realización del evento. Dicha minuta se registrará en el módulo de reuniones.</li> <li>11. Resguardar los documentos generados con motivo del evento de capacitación a los Comités de CS.</li> </ol>

IV.9.- La Instancia Ejecutora para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo del OEC.

IV.10.- La Instancia Ejecutora deberá realizar reuniones con la población beneficiaria del PROAGUA, con la participación de los integrantes de los CCS, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa.

IV.11.- Las visitas a las localidades beneficiadas se efectuará conforme a la periodicidad establecida por la Instancia Ejecutora, tomando en cuenta la duración del



proceso constructivo de las obras.

IV.12.- Durante las visitas a las localidades, el personal promotor brindará asesoría a los CCS sobre la elaboración del escrito simple a través del cual se solicita su registro o para la elaboración y presentación de quejas y denuncias, además de atender las dudas y solicitudes específicas de información que se le presenten.

IV.13.- Al término de las reuniones, la Instancia Ejecutora levantará una minuta que será firmada al menos por un servidor público de la misma, un integrante del CCS y una persona beneficiaria. La Instancia Ejecutora llevará a cabo el registro en el SICS. El formato de *Minuta de reunión del Comité de Contraloría Social* se incluye en la presente Guía como Anexo 3.

## **V.- El Informe Final de Comité de Contraloría Social y 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 en el siguiente ejercicio fiscal. En el caso de la ampliación de plazo, el Informe del Comité de Contraloría Social se elaborará en una segunda ocasión al finalizar el proceso constructivo en el siguiente ejercicio.

V.2.- Los Informes del Comité de Contraloría Social serán recopilados por la Instancia Ejecutora directamente en las localidades beneficiadas, para su posterior registro en el SICS dentro de los 10 hábiles siguientes al de su elaboración. El modelo del *Informe del Comité de Contraloría Social* se incluye en la presente Guía Operativa como Anexo 4.

V.3.- La Instancia Ejecutora podrá recibir apoyo del OEC para la recopilación de los Informes de Comité, conforme a los compromisos establecidos en los instrumentos de colaboración celebrados entre ambas partes.

V.4.- La distribución, recopilación y registro en el SICS de los Informes del Comités de Contraloría Social CVse llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:



Responsable	Actividad
Enlaces de CS de la Instancia Ejecutora y Persona Promotora de CS	1. Determinar la periodicidad de las visitas a efectuar a cada localidad.
Persona Promotora de CS y Comités de CS	2. Explicar a los integrantes del Comité de CS el contenido del Informe del Comité de Contraloría Social y proporcionar el formato correspondiente durante la capacitación; 3. 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; 4. Revisar el contenido del Informe del Comité de Contraloría Social y recopilar un ejemplar del documento; 5. Devolver al comité un ejemplar del Informe del Comité de Contraloría Social 6. Entregar a su Enlace de CS el Informe del Comité de Contraloría Social.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora	7. Revisar la correcta elaboración del Informe del Comité de Contraloría Social; 8. 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; 9. Resguardar el Informe del Comité de Contraloría Social.

**VI.- Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias y los medios institucionales establecidos para la atención e investigación de las que tengan relación con la ejecución del PROAGUA.**

VI.1.- Los CCS o la población beneficiaria podrá presentar quejas o denuncias en forma escrita o mediante algún medio de comunicación remota, ya sea en forma directa o por medio de las personas promotoras de CS, como consecuencia de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades.

Por lo tanto, los mecanismos para la presentación de las quejas o denuncias son los siguientes:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEDEC):  
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”



- El Órgano Interno de Control en la CONAGUA podrá contactarse en Avenida Insurgentes Sur 2416, 2º piso, Colonia Copilco El Bajo, Demarcación Territorial Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04340.
- En el Artículo 8. Denuncias, de las Reglas de Operación del PROAGUA se establecen los mecanismos institucionales establecidos en la CONAGUA para la atención de las denuncias ciudadanas, con motivo de las irregularidades presentadas en el manejo y ejercicio de los recursos públicos federales.

VI.2.- Las instancias participantes en la promoción y operación de la CS darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán su presentación.

VI.3.- La Instancia Ejecutora entregará a la Representación Federal, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, un informe mensual de seguimiento sobre las quejas y denuncias presentadas por la población beneficiaria o los CCS.

VI.4.- La Representación Federal entregará a la Instancia Normativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre a reportar, un informe trimestral consolidado a nivel estatal referente al seguimiento sobre las quejas y denuncias que le haya reportado la Instancia Ejecutora durante ese periodo. El modelo de formato del informe trimestral se incluye en la presente Guía Operativa como Anexo 5.

## **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 registro de información en el SICS se llevará a cabo tomando en consideración los siguientes perfiles y módulos:

i) 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)

ii) 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.2.- 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.

VII.3.- 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.

VII.4.- El personal Enlace de CS de la Instancia Ejecutora elaborará el Informe trimestral de avances de CS para su entrega al Enlace de la Representación Federal quien a su vez elaborará el Informe trimestral consolidado a nivel estatal para su presentación en las reuniones de CORESE y envío oficial a la Instancia Normativa dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

La cédula del *Informe trimestral de avances contraloría social* se incluye en la presente Guía Operativa como Anexo 6.

VII.5.- En el caso de las obras programadas en el 2023 que obtengan la anuencia para su conclusión en el 2024, 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.6.- La Representación Federal enviará a la Instancia Normativa el Informe final de CS, el cual servirá de base para la elaboración del Informe Final de Contraloría Social que ésta presentará a la Secretaría de la Función Pública durante el segundo bimestre del 2024.

VII.7.- El procedimiento para *el Registro de Información* en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), se describe a continuación:



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Instancia Normativa	1. Designar al Enlace de CS mediante oficio dirigido la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles.
CVOSC	2. Asignar la cuenta de acceso al SICS al Enlace de CS de la Instancia Normativa.
Instancia Normativa	3. Solicitar a las Representaciones Federales la designación de Enlaces de CS y por conducto de éstas, las designaciones a cargo de la Instancia Ejecutora.
Representación Federal	4. Solicitar a la Instancia Ejecutora sus designaciones de Enlace de CS. 5. Designar e informar al Enlace de CS de la Instancia Normativa las designaciones de su Enlace de CS, así como las designaciones de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Normativa	6. Asignar las cuentas de acceso al SICS a las personas Enlace de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora, mediante la elaboración de Cartas Responsivas; 7. 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; 8. Seleccionar dentro del SICS las actividades a las que se le dará seguimiento durante el año en curso; 9. Registrar los datos de la Instancia Ejecutora para su identificación dentro del SICS; 10. Registrar los datos de la Persona Enlace de CS de la Representación Federal y de la Instancia Ejecutora; 11. Enviar a la Representación Federal las Cartas Responsivas de la persona Enlaces de CS y de la Instancia Ejecutora; 12. 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; 13. Registrar la asignación y modificaciones del presupuesto de las Instancias Ejecutoras; 14. Registrar las preguntas adicionales del Informe de Comité de Contraloría Social que llegue a proponer la Instancia Normativa; 15. Actualizar los datos de los Enlaces de CS las designaciones de las personas usuarias del SICS o los datos ya registrados o cambiar contraseñas para el ingreso al SICS.
Instancia Ejecutora	16. Determinar las actividades básicas a las que se le dará seguimiento en el SICS, contenidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social..
Persona Promotora de CS	17. 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> 18. Levantar las minutas de reunión de cada visita efectuada.



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Instancia Ejecutora	19. Revisar los documentos generados y recabados por las Personas Promotoras de CS durante sus visitas a las localidades atendidas; 20. Seleccionar dentro del SICS las actividades a las que se le dará seguimiento durante el año en curso; 21. Registrar los datos referentes a las obras que serán sujetas a contraloría social; 22. Registrar las minutas de capacitación realizados por la Instancia Ejecutora, en el módulo de reuniones 23. Adjuntar los documentos digitalizados del Acta de asamblea, la constancia de constitución firmada y el Escrito libre. 24. Registrar los datos de los integrantes de los Comités de Contraloría Social; 25. Registrar las reuniones con personas beneficiarias; 26. Registrar las respuestas de los apartados de los Informes de Comité de Contraloría Social.
CVOSC	27. Informar oficialmente a la Instancia Normativa la fecha de cierre de registros de información en el SICS.
Instancia Normativa	28. Informar oficialmente a la Representación Federal la fecha de cierre de registros en el SICS y por conducto de ésta a la Instancia Ejecutora.
Instancia Normativa	29. Validar los datos registrados en el SICS cuando le sea requerida por la CVOSC - SFP.
Instancia Normativa	30. Emitir la validación de la información registrada en el SICS en el informe de resultado a la CVOSC - SFP.