

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMPONENTE DEVOLUCIÓN DE PAGOS  
POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE

DEL SUBPROGRAMA DE REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN, TECNIFICACIÓN Y  
EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO.

DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA  
HIDROAGRÍCOLA, 2019



Abril 2019

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



Manual de Operación de la Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque del Subprograma Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego, 2019.

Edición 2019

D.R. © Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México.

Comisión Nacional del Agua

Insurgentes Sur No. 2416 Col. Copilco El Bajo

C.P. 04340, Coyoacán, Ciudad de México.

Tel. (55) 5174-4000.

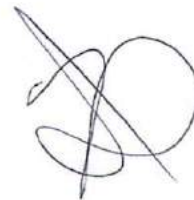
Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

Impreso y hecho en México.

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

Se autoriza la reproducción sin alteraciones del material contenido en esta obra, sin fines de lucro y citando la fuente.

Este subprograma es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el subprograma.



Las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2019, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2019, establecen las acciones tendientes a mejorar y preservar la infraestructura hidroagrícola, con la aplicación de los recursos públicos a través de la formalización de instrumentos con usuarios de distritos de riego organizados.

Lo anterior, a fin de responder a la creciente demanda de dichos usuarios, orientados a un mejor aprovechamiento del recurso y a elevar su productividad en materia hidroagrícola.

En ese tenor, y en cumplimiento al segundo párrafo del numeral 6.2. de las Reglas de Operación 2019 y al artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua vigente, que a la letra disponen lo siguiente:

### **6.2. Normativa**

*La Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola actualizará los manuales de operación que se indican en las componentes de las presentes Reglas de Operación, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la publicación de estas Reglas, y podrán consultarse en la página de internet [www.gob.mx/conagua](http://www.gob.mx/conagua).*

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

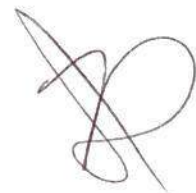
**V.** Autorizar y someter a consideración del Director General de la Comisión, los proyectos de políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás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

Tengo a bien actualizar, autorizar y someter a consideración de la Directora General de la Comisión Nacional del Agua, el Manual de Operación de la Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego.



**Mtra. María del Rosario Angulo Alvarez**

Subdirectora General de Infraestructura Hidroagrícola  
de la Comisión Nacional del Agua.



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

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

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

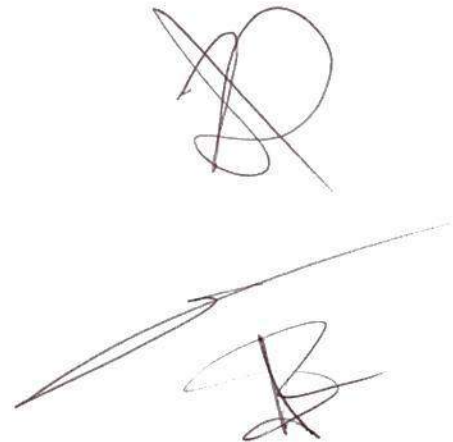
Tengo a bien expedir el **Manual de Operación de la Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego**, aplicable para el presente ejercicio fiscal.



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



Ciudad de México, Abril de 2019

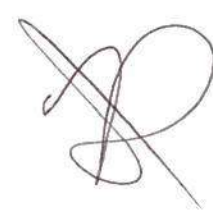




# Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	1
2.1 Normatividad Aplicable.....	1
2.2 Transparencia.....	1
3. GENERALIDADES DE LA COMPONENTE DEVOLUCIÓN DE PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE EN DISTRITOS DE RIEGO.....	2
3.1 Objetivo general del programa.....	2
3.2 Objetivo específico de la componente.....	2
3.3 Población objetivo del programa.....	2
3.4 Cobertura de la componente.....	3
4. ACCESO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.....	3
4.1 Acceso a los apoyos.....	3
4.1.1 Requisitos generales.....	3
4.1.2 Requisitos específicos.....	3
4.1.3 Procedimiento de selección.....	4
4.2 Características de los apoyos.....	4
4.2.1 Tipos de apoyos.....	4
4.2.2 Montos máximos y mínimos.....	5
5. INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	6
5.1 Ejecutores.....	6
5.2 Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes.....	6
De la asociación civil de usuarios o sociedad de responsabilidad limitada.....	6
Del comité hidráulico.....	7
6. CATÁLOGO DE EMPRESAS/INSTITUCIONES CONFIABLES.....	7
7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO.....	8
7.1 Generales.....	8
7.2 Distribución de inversión federal.....	9
7.3 Mecánica operativa.....	14
7.3.1 Trámite y gestión de los pagos por suministro de agua en bloque.....	15
7.3.2 Radicación de recursos.....	17
7.3.3 Selección del tipo de contratación.....	18
7.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	19
I. LICITACIÓN PÚBLICA.....	19
II. CONCURSO RESTRINGIDO.....	20
III. ASIGNACIÓN DIRECTA.....	20
IV. ORDEN DE TRABAJO.....	20
V. ORDEN DE COMPRA.....	21

7.5 Actividades de los procesos de contratación.....	21
7.6 Ejecución de los trabajos.....	24
7.7 Supervisión Externa.....	25
7.8 Informes.....	25
7.9 Registro de contratos en SAIDE.....	26
8. SANCIONES.....	28
8.1 Sanciones al beneficiario.....	28
8.2 Mecánica.....	29
8.3 Penalizaciones a empresas/instituciones.....	29
9. CIERRE DE EJERCICIO.....	30
10. REINTEGRO DE RECURSOS.....	30
11. VALIDACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR.....	31
12. DE LA INTERPRETACIÓN.....	33
ANEXOS.....	35
FORMATO 1 Solicitud de inscripción.....	36
FORMATO 2 Constancia de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por suministro de agua en bloque.....	37
FORMATO 3 Notificación inscripción a la componente.....	38
FORMATO 4-DPSAB Dictamen técnico.....	39
Formato 5. Cierre de Ejercicio.....	40
Formato 6. Conciliación de Ejercicio 2019.....	41
Tabla 2. GUÍA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.....	42
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	44





## 1. PRESENTACIÓN

Las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, a cargo de la Comisión Nacional del Agua, tienen como propósito fundamental incrementar la eficiencia operativa y el ejercicio del gasto del programa, el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas, al tiempo que fomentará una mayor transparencia y rendición de cuentas.

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, se compone de cuatro subprogramas uno de los cuales es el Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

La Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola (SGIH), en términos del numeral 6.2. de las Reglas de Operación, actualiza el Manual de Operación de la Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego 2019, para la emisión por parte de la Directora General de la Comisión Nacional del Agua (Comisión).

El Manual de Operación tiene como propósito fundamental: precisar, complementar y establecer los criterios y aspectos que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad, en el cual se establecen los objetivos y participación institucional, acceso a los apoyos, el procedimiento operativo, el seguimiento y en su caso, evaluación del Subprograma Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego, en su componente de Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego, para el ejercicio fiscal 2019.

Este Manual de Operación aplica para la modalidad de operación Comité Hidroagrícola.

## 2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

### 2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE

Las acciones de esta componente incluyen recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, como subsidio, por lo que los recursos serán ejercidos con apego a las Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, vigentes y al presente Manual de Operación y no están sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reglamentos correspondientes.

### 2.2 TRANSPARENCIA

A fin de transparentar los recursos de subsidios otorgados en esta componente, y con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento; 1, 2, 6, 23, y 70 fracciones I y XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información relativa a los programas y proyectos aprobados para el año que corresponda, serán difundidos por la Comisión y en su caso por el Gobierno del Estado, en su página electrónica o en cualquier otro medio de difusión.



Así mismo, la Comisión publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la fracción XV inciso q) del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública la relación de beneficiarios a los que se les otorgó el apoyo federal, y a su vez lo reportará en el Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), acorde al calendario de integración que apruebe La Secretaría de Función Pública. Así también registrará en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el avance de los indicadores del Programa.

Los Anexos de Ejecución y Técnicos que se formalicen con las entidades federativas, municipios y, en su caso, los convenios de concertación con las ACU y SRL, serán difundidos en la página electrónica de la Comisión, y/o en cualquier otro medio de difusión.

Los procedimientos de contratación establecidos en el presente Manual de Operación, se determinan en cumplimiento a los criterios de la Administración Pública Federal 2018-2024, es decir, a fin de transparentar los recursos públicos asignados al Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.

### **3. GENERALIDADES DE LA COMPONENTE DEVOLUCIÓN DE PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE EN DISTRITOS DE RIEGO.**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA**

Preservar y mejorar la infraestructura hidroagrícola además de ampliar la superficie bajo riego en áreas de temporal tecnificado, para contribuir a mantener la producción en la agricultura de riego y de temporal tecnificado; así como promover proyectos productivos en zonas de atención prioritaria.

La infraestructura hidroagrícola constituye un elemento esencial para alcanzar los objetivos nacionales en materia alimentaria, de generación de empleos, de incremento del ingreso y de mejoramiento del nivel de vida de los productores y habitantes en el medio rural.

#### **3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA COMPONENTE**

Preservar la infraestructura hidroagrícola concesionada en los Distritos de Riego, la cual forman parte del Inventario de Bienes Nacionales y constituye el Patrimonio Nacional, así como la administrada por las ACU y SRL, mediante acciones de conservación, a fin de mantenerla en condiciones de servicio y evitar el deterioro paulatino que ponga en riesgo su funcionamiento.

#### **3.3 POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA**

Las acciones comprendidas se establecen para su aplicación sin distinción de género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación y están dirigidas a las ACU y SRL de los distritos de riego, que cumplan los requisitos generales, específicos y procedimientos de selección, sujeto a disponibilidad presupuestal.

2



### 3.4 COBERTURA DE LA COMPONENTE

Aplica en todos los distritos de riego.

## 4. ACCESO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

### 4.1 ACCESO A LOS APOYOS

#### 4.1.1 REQUISITOS GENERALES

- Acreditación de la personalidad jurídica (acta constitutiva y poder que acredite la personalidad del representante legal vigente).
- Documento que compruebe estar al corriente de obligaciones fiscales (32-D SHCP) y Estados financieros.
- Que se haya suscrito un Convenio de Concertación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios a beneficiar y en su caso del Gobierno Estatal cuando aporta recursos, para formalizar los recursos y acciones a realizar.
- Constancia de no atraso en la ejecución de las acciones autorizadas del último año que recibieron el apoyo (Formato libre emitido por el DR) y/o en su caso constancia de reintegro de saldos no ejercidos y respectivos intereses, del último apoyo recibido.
- Estado de cuenta de banco reciente exclusiva para la operación de esta componente.

#### 4.1.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Estos requisitos servirán de base para la gestión del trámite de la ampliación líquida con destino específico ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y ante las diferentes instancias, toda vez que el incumplimiento de alguno, es motivo para no poder tramitar la ampliación líquida correspondiente.

Sólo pueden participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a la componente, del 1o. de enero y hasta el 30 de septiembre del presente ejercicio (Formato 1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN). Preferentemente antes de la firma del convenio.
- Estar al corriente del pago a TESOFE por el Suministro de Agua en Bloque, al momento en que presente su solicitud de apoyo mediante comprobante de los pagos efectuados a través de Declar@gua por el suministro de agua en bloque conforme los avances en el plan de riego autorizado, para el año agrícola vigente, Formato 2 (CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE).

- Para lo anterior, la ACU debe mantener actualizados los datos solicitados en el Padrón Único de Usuarios y Contribuyentes (PUUC), debe ingresar al Declar@gua de conformidad con lo señalado en la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable y vigente.
- Programa de trabajo general (formato de programa de actividades de obra transferida CNA DR PO2 – DPSAB, Planos o esquemas, Presupuesto base, Inversión calendarizada, Catálogo de conceptos, especificaciones y/o consideración técnicas de las acciones y croquis de localización) factible de realizar en la conservación de infraestructura concesionada o administrada por las ACU y SRL, con el importe de la recaudación esperada susceptible a devolución, del año agrícola vigente autorizado por la Comisión, conforme al diagnóstico de necesidades.
- Es responsabilidad de cada Distrito de Riego registrar en el SAIDE las constancias de estar al corriente.

Asimismo, los usuarios en Distritos de Riego no transferidos, podrán participar en esta componente, siempre y cuando:

- Se constituyan en una organización de usuarios con objeto social referente a su interés en al menos, la conservación de infraestructura hidroagrícola de la zona.
- Cuenten con un título de concesión ya sea de infraestructura o de agua.
- La organización debe contar con un representante solidario con facultades para gestión de estos apoyos.
- Cumplir los requisitos generales y específicos.

#### **4.1.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Participarán todas las ACU o SRL del Distrito de Riego, que realicen sus pagos por concepto de suministro de agua en bloque a través del sistema Declar@gua, y que estén al corriente de ellos.

### **4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

#### **4.2.1 TIPOS DE APOYOS**

En complemento a los tipos de apoyo indicados en el numeral 5.3.3.1 de las Reglas de Operación vigentes se detallan las siguientes acciones:

- Para el caso de mejoramiento de secciones hidráulicas en canales abiertos y cerrados, la reposición de losas de revestimiento no deben de rebasar más de 50 metros continuos por contrato.
- Para la red de drenaje, solo trabajos de conservación en tramos críticos (de hasta 100 m) y tapones.



4



- Para el caso de la excepcionalidad de emergencia operativa o climática, debe contar con un dictamen técnico de la Jefatura del Distrito y la autorización del comité hidroagrícola, haciéndolo del conocimiento a la GDR.

Se entenderá por emergencia:

- Operativa: aquellas situaciones imprevistas que afectan la operación y funcionamiento de la infraestructura (la falta de recaudación o pago de servicios básicos, no se considera emergencia operativa).
- Climática: aquellas situaciones por fenómenos naturales que afecten la infraestructura.

Para la comprobación de la excepcionalidad la Jefatura de Distrito de Riego debe presentar al Comité Hidroagrícola la siguiente documentación:

1. Dictamen técnico autorizado.
2. Tipo de obra a ejecutar.
3. Relación de insumos cantidades y costos aplicados en la obra, con su respectiva factura, en caso de mano de obra presentar lista de raya.
4. Cantidades de obra ejecutada
5. Acta de conclusión de obra ejecutada


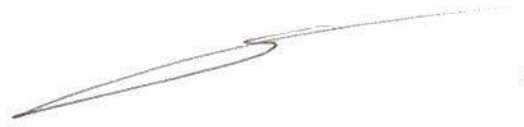
Con la información presentada por la Jefatura del Distrito de Riego, el Comité Hidroagrícola dictamina la comprobación del gasto mediante acta, la cual será cargada en el SAIDE.

Para los casos no previstos de autorización para la ejecución de las obras, se debe solicitar al comité hidroagrícola su viabilidad y autorización, haciendo de conocimiento para visto bueno a la GDR, en un plazo máximo de **10 días naturales**.

#### **4.2.2 MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS**

En complemento a lo indicado en el numeral 5.3.3.2 de las Reglas de Operación vigentes.

- No se gestionarán pagos realizados en los meses de octubre, noviembre y diciembre del presente año fiscal.
- Excepcionalmente la Comisión puede aplicar este monto en acciones a cargo de las ACU para devolver la ampliación líquida en DPSAB que no se concretó, siempre y cuando se cuente con el dictamen favorable emitido por la SHCP ingresos.
- Para los casos en que se quedan recursos pendientes por radicar del año inmediato anterior los pagos a devolver deben contar con dictamen favorable emitido por la SHCP o autorización de la notificación, así como disponibilidad presupuestal.





## 5. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 5.1 EJECUTORES

Los proyectos financiados con esta componente están definidos con base en la estimación de la recaudación total esperada y la gestión de la ampliación líquida con destino específico (ingresos excedentes) de los pagos por el suministro de agua en bloque que realizan las ACU o SRL, estos recursos son ejecutados por los propios beneficiarios, previstos en el Art. 37 del PEF para el ejercicio fiscal 2019, y estos serán **subsidios que serán ejercidos con apego a las Reglas de Operación vigentes, a este manual de operación y no están sujetos a la normatividad de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, ni a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni a sus Reglamentos correspondientes.**

Conforme a las Reglas de Operación vigentes, las ACU o SRL beneficiadas en esta componente, son responsables de la contratación de la obra y de la supervisión, así como de su ejecución; los recursos deben ser ejercidos con apego a las Reglas de Operación vigentes y este manual.

Los casos no previstos en este Manual de Operación, deben ser resueltos por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola (SGIH).

### 5.2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES

En complemento a las atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes en el Anexo I de las Reglas de Operación vigentes y con la finalidad de que la ACU o SRL de los Distritos de Riego de las entidades federativas nombren al representante titular de los usuarios que fungirá como vocal en el Comité Hidroagrícola, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

#### DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE USUARIOS O SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Las ACU que participen en este proceso de elección deben contar con el Título de Concesión para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales o el documento que acredite la legal explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y en su caso el Título de Concesión para la utilización de la infraestructura hidroagrícola.

En reunión de Comité Hidráulico, y como un punto del orden del día, los representantes (deben ser integrantes activos del Consejo Directivo o de Administración) de la ACU o SRL, designan libremente, entre ellos, al representante titular y su suplente del Distrito de Riego que participará en la elección del representante titular de los usuarios y del suplente de todos los Distritos de Riego de la entidad ante el Comité Hidroagrícola. En ausencia del titular, asumirá la responsabilidad el suplente, mientras que en ausencia de ambos ninguna otra persona.

En caso de que no exista consenso en el Distrito de Riego para designar al representante titular y al suplente, se designa como representante titular al presidente de la SRL y su suplente al presidente de la ACU del módulo de riego con mayor superficie. Cuando exista más de una SRL, se designa como titular al presidente de la SRL que atiende mayor superficie y como suplente al presidente de la SRL que le siga en superficie. Cuando no exista SRL, se designa como titular al presidente de la ACU del módulo de riego con mayor superficie y como suplente al presidente de la ACU del módulo de riego que le siga en superficie.

Para la elección del representante titular de los usuarios y al suplente ante el Comité Hidroagrícola, el Director de la Comisión en el Estado convoca a una reunión a los representantes titulares de cada Distrito de Riego de la entidad. Dicha reunión debe verificarse dentro de los primeros tres meses de cada año.

Como único objetivo de esta reunión es elegir libremente de entre los convocados al representante titular de los usuarios y al suplente ante el Comité Hidroagrícola, levantándose acta o minuta de acuerdos.

En caso de que no exista consenso en la reunión convocada para el efecto, se designa como representante titular de los usuarios al representante titular del Distrito de Riego con mayor superficie en la entidad y como suplente al representante titular del Distrito de Riego que le siga en superficie en la entidad.

En las entidades federativas donde exista sólo un Distrito de Riego con varias ACU, la designación del representante titular de los usuarios y del suplente se lleva a cabo en el Comité Hidráulico, conforme lo señalado en el tercer y cuarto párrafo de este apartado. Cuando ese único Distrito de Riego esté conformado por un solo módulo de riego, se designa como representante titular de los usuarios al presidente de la ACU y como suplente el tesorero de la misma.

Si durante el periodo del encargo ante el Comité Hidroagrícola el representante titular de los usuarios no puede continuar con su encomienda, el suplente ocupará dicho puesto y se procederá a nombrar al suplente en sesión que convoque el Director de la Comisión en el Estado. Si el suplente se encuentra en una situación similar que el representante titular de los usuarios, se debe iniciar el procedimiento de elección como un nuevo proceso. En caso de que el representante titular de los usuarios o suplente concluya su periodo de gestión en la ACU o SRL, deben continuar el periodo para el cual fueron elegidos ante el Comité Hidroagrícola.

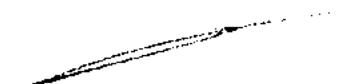
### **DEL COMITÉ HIDRÁULICO**

Los casos de solicitudes de acciones de conservación no previstas en este manual, que presenten las ACU o SRL se analizarán por este comité, elaborando un dictamen técnico para envío al comité hidroagrícola para su aprobación.

## **6. CATÁLOGO DE EMPRESAS/INSTITUCIONES CONFIABLES**

En complemento a lo señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación vigentes referente a convocar anualmente a través de la página web de la Comisión a las personas físicas y morales, interesadas en participar en la ejecución de acciones de esta componente. Los interesados deberán presentar al menos los siguientes requisitos en hoja membretada y firmada por el responsable de la empresa en su caso.

- I. Solicitud por escrito en el cual indique interés por participar en la ejecución de las acciones de esta componente.
- II. Demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, del último año fiscal anterior mediante el Formato 32-D emitido por el SAT, vigente al momento de la solicitud.
- III. Relación del personal directivo, técnico y administrativo que labora en forma permanente, con su respectivo currículum vitae de la persona física o moral de al menos 3 años. Adicional a ello, para personas morales, en los estatutos de su acta constitutiva deben de establecer





que pueden llevar a cabo las acciones solicitadas a participar en su ejecución. Para el caso de Instituciones, estas solo podrán solicitar su inscripción en el catálogo para participar en trabajos de supervisión de obra.

- IV. En su caso presenta y acredita relación de maquinaria y equipo propio indicando marca, modelo, número de serie, capacidad y ubicación.
- V. Listado de obras y servicios ejecutados en los últimos tres años, similares a las que se ejecutan con apoyos de la componente, para el caso de las de reciente creación presentar carta en la que señale que es de nueva creación.
- VI. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no habersele rescindido administrativamente algún contrato o encontrarse sancionada o impedida por algún órgano fiscalizador.
- VII. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no contar con antecedentes de incumplimiento contractual en acciones del PAIH en los últimos 2 años lo cual será constatado por la Dirección de la Comisión.
- VIII. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- IX. Para personas morales, acta constitutiva y modificaciones, así como acreditación del representante.
- X. En caso de personas físicas, adicionalmente a lo solicitado del punto 1 al 8, presentar identificación oficial y CURP.
- XI. Que los socios no tengan participación en alguna u otra empresa que solicitan inscripción en el catálogo.

Lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la convocante, conforme a las Reglas de Operación, Convenio de Concertación y al presente Manual de Operación.

La Dirección de la Comisión, comunica oficialmente por escrito a aquellas personas físicas y morales que cumplieron con los requisitos solicitados y quedaron inscritas en el catálogo de empresas/instituciones confiables. De la misma manera se les comunica a las que no fueron inscritas, indicándoles el motivo de esta decisión, de la misma forma comunicara a los Distritos de Riego el listado oficial de Empresas/Instituciones que quedaron inscritas.

Las personas físicas o morales inscritas en el Catálogo de Empresas/instituciones confiables deben clasificarse al menos por los tipos de apoyo de esta componente y así dadas a conocer a la ACU o SRL por la Jefatura del Distrito de Riego de acuerdo al apoyo autorizado por el Comité Hidroagrícola.

En caso de incumplimiento de la persona física o moral contratada, la ACU o SRL podrá solicitar a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola o su correspondiente en la Dirección Local se analice eliminarla del Catálogo de Empresas/Instituciones confiables, debiendo justificar los motivos de dicha solicitud. En el supuesto de que sea procedente, la Dirección eliminará a la persona física o moral de éste catálogo, de conformidad del punto 8.3 de este manual.

## 7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

### 7.1 GENERALES

Solo se gestionarán los pagos que se realicen del 1 de enero al 30 de septiembre del presente que cumplan con los requisitos específicos de esta componente.



## 7.2 DISTRIBUCIÓN DE INVERSIÓN FEDERAL

- En apego a lo señalado en el PEF del presente ejercicio fiscal, referido a la DPSAB, el Programa de Obras de Conservación en que se aplica debe respetar la siguiente distribución: 65% en conservación y mantenimiento de los canales y drenes menores, 25% en conservación de la red mayor de canales y drenes principales, 8% en mantenimiento de obra de cabeza y 2% en supervisión y gastos de operación.
- Considerando las tarjetas de inventario actualizadas de cada Distrito de Riego, se determina el porcentaje de la infraestructura concesionada correspondiente a cada nivel: obra de cabeza, red mayor y red menor.
- Para el caso de las ACU o SRL que tienen a su cargo las obras de cabeza, se reintegra el porcentaje correspondiente.

**Tabla 1. Distribución porcentual para la devolución de pagos por suministro de agua en bloque (uso agrícola).**

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La CONAGUA	ACU	La CONAGUA	SRL	ACU	La CONAGUA	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
I. PENÍNSULA DE BAJA CALIFORNIA	14	10			25				65	3 ORG. OP, ACU'S
	66		10			25			65	ACU
II. NOROESTE	18	10		25			65			LA CONAGUA
	37		10			25			65	ACU
	38	10			25				65	SRL
	41	10			25				65	SRL
	51		10			25			65	ACU
	84		10			25			65	LA CONAGUA-ACU
	83	10				25			65	ACU
	10	10			25				65	ACU

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

III. PACIFICO NORTE	63	10			25			65	ACU
	74	10		2		23		65	ACU
	75	10			25			65	ACU
	76	10		6	19			65	ACU
	108	10		7		18		65	ACU
	109	10			25			65	ACU
	111	10				25		65	ACU
	52	10				25		65	ACU
	43	10				25		65	ACU
IV. BALSAS	30	10		6	19			65	SRL
	56	10				25		65	ACU
	16	10				25		65	ACU
	68	10				25		65	ACU
	57	10				25		65	ACU
	45	10				25		65	ACU
	97	10		11		14		65	ACU - CFE
	98	10				25		65	ACU - CFE
	99	10				25		65	ACU
V. PACIFICO SUR	19	10			25			65	SRL REMEX
	110	10		19		6		65	ACU
	95	10				25		65	ACU
	104	10				25		65	ACU

	105	10			25			65	ACU
VI. RÍO BRAVO	4	10			25			65	ACU
	31	10			25			65	ACU
	6	10		1	24			65	ACU
	25	10			25			65	ACU
	26	10		25				65	ACU
	50	10			25			65	ACU
	5	10			25			65	SRLC-SRLSP
	9	10		10	15			65	La CONAGUA -ACU
	42	10			25			65	ACU
	89	10			25			65	ACU
	90	10			25			65	ACU
	103	10			25			65	ACU
	113*	10			25			65	ACU

\*En proceso el decreto de creación del distrito de riego

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La CONAGUA	ACU	La CONAGUA	SRL	ACU	La CONAGUA	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
VII. Cuencas centrales del norte	17	10		13		12			65	ACU
	34	10				25			65	ACU
	1	10				25			65	ACU

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



VIII. Lerma Santiago pacifico	11	10				25			65	ACU
	85	10				25			65	ACU
	13	10				25			65	ACU
	93	10				25			65	ACU - ORG_OP
	94	10				25			65	ACU
	53	10				25			65	ACU
	20	10				25			65	ACU
	24	10				25			65	ACU
	61	10				25			65	ACU
	87	10		2		23			65	ACU
	33	10				25			65	ACU
IX. Golfo norte	2		10			25			65	ACU
	29	10				25			65	ACU
	86	10		15		10			65	ACU
	92 P	10				25			65	SRL
	8	10				25			65	ACU
	28	10				25			65	ACU
	23	10		24		1			65	ACU
	49	10				25			65	ACU
	60		10			25			65	ACU
	92C	10		15		10			65	ACU
	92A	10		3		22			65	ACU

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*

X. Golfo centro	35	10		2		23			65	ACU
	82	10		5		20			65	ACU
XI. Frontera sur	46	10				25			65	ACU
	59	10				25			65	ACU
	101	10				25			65	ACU
	107	10				25			65	ACU
XII. Península de Yucatán	48		10			25			65	ACU
	102		10			25			65	ACU
XIII. Valle de México	3	10		17		8			65	CFE- LA CONAGUA - ACU
	100	10		6		19			65	LA CONAGUA - ACU
	112	10				25			65	LA CONAGUA - ACU
	44	10				25			65	ACU
	73	10				25			65	ACU
	88	10				25			65	ACU
	96	10				25			65	ACU

Los porcentajes de esta tabla se aplican por beneficiario, tanto para la radicación como para la distribución de las acciones de la devolución autorizada, tomando en cuenta el título de concesión de infraestructura a cargo del beneficiario.

En caso de requerir modificación a los porcentajes de radicación, la dirección de la Comisión, debe solicitarlo a la GDR antes del último día hábil del mes de marzo, enviando la justificación anexando la tarjeta de inventario, en los siguientes casos especiales:

- a. Para aquellos módulos de riego que cuenten exclusivamente con bombeo como fuente de abastecimiento o tienen a cargo la obra de cabeza.
- b. En el caso de que los porcentajes (a nivel Distrito de Riego) de la Tabla 1 no coincidan con los porcentajes de la tarjeta de inventario por beneficiario.

*JL*

### 7.3 MECÁNICA OPERATIVA

En este capítulo se presentan las acciones que se requieren para la operación de la componente, así como las fases de los procedimientos para la inscripción, trámite, gestión, radicación, contratación, seguimiento, conclusión de proyectos y resguardo documental, que servirán de base para la ejecución de esta componente.

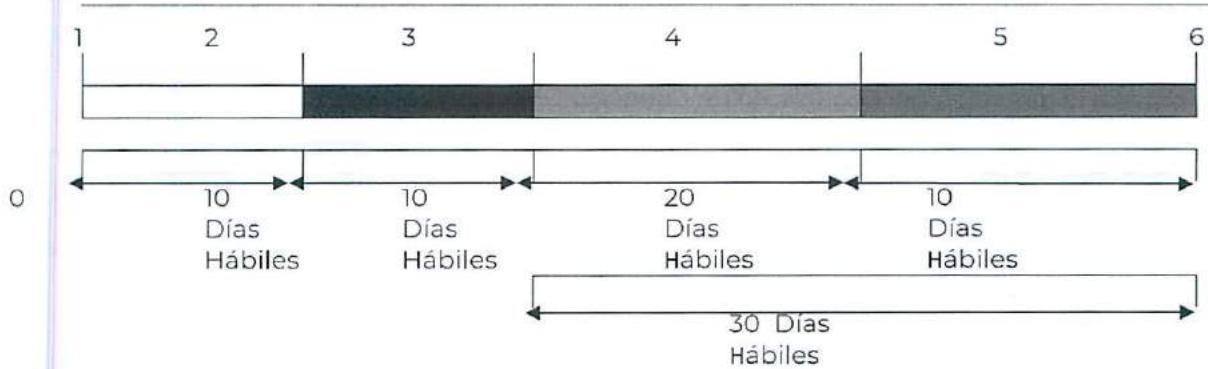
- a. Las ACU o SRL deben inscribirse para solicitar la DPSAB en las oficinas de la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, del 1o. de enero y hasta el 30 de septiembre del año en curso, mediante Formato 1 (SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN), incluyendo los requisitos generales y específicos solicitados para la componente.
- b. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, revisa la documentación, de ser procedente la integra en el expediente técnico y emite dictamen técnico (Formato 4-DPSAB DICTAMEN TÉCNICO) a más tardar 20 días hábiles posteriores una vez que esté debidamente integrado el expediente.

El dictamen técnico, debe contener la factibilidad técnica de realizar la actividad solicitada conforme a la disponibilidad de recursos.

- a. En caso de observaciones o documentos faltantes, la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente, notifica a la ACU o SRL en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud; asimismo la ACU o SRL cuenta con 10 días hábiles posteriores a la notificación de observaciones o documentos faltantes, para dar respuesta. En caso de no dar respuesta en el plazo establecido, la solicitud se tendrá por no presentada.
- b. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente notifica a la ACU o SRL la inscripción a la componente, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de inscripción, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos generales y específicos, para lo cual utiliza el Formato 3 (NOTIFICACIÓN INSCRIPCIÓN A LA COMPONENTE DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE).
- c. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente presenta la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local, los expedientes técnicos de esta componente, para su aprobación.
- d. La Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local, presenta al Comité Hidroagrícola los expedientes técnicos aprobados, para su autorización, de igual forma comunica al Comité Hidráulico, los expedientes técnicos no aprobados y los motivos de esta decisión.
- e. El Comité Hidroagrícola autoriza los expedientes técnicos con base en la recaudación total estimada y el dictamen técnico de la Comisión y notifica por escrito a las ACU o SRL beneficiadas. Esta notificación puede ser entregada en sesión de Comité Hidráulico.

En el esquema siguiente se señala gráficamente, los plazos establecidos desde la entrega de requisitos específicos en la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente hasta que se comunica a la ACU o SRL su inscripción a la componente de DPSAB.





1. La ACU o SRL entrega los requisitos específicos de la componente de DPSAB para su revisión documental cuantitativa en la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente.
2. En caso de observaciones o documentos faltantes, la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente, notifica a la ACU o SRL en un plazo no mayor a **10 días hábiles** posteriores a la entrega de los requisitos específicos.
3. La ACU o SRL, en un plazo no mayor a **10 días hábiles** posteriores a la notificación, da respuesta a las observaciones o complementa los documentos faltantes.
4. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, en un plazo no mayor a **20 días hábiles** posteriores a la presentación de los proyectos, siempre y cuando los proyectos presentados cumplan con todos los requisitos específicos, emite dictamen técnico, estableciendo la factibilidad de realizar la acción solicitada.
5. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, en un plazo no mayor a **30 días hábiles** posteriores a la presentación de los proyectos, siempre y cuando estos cumplan con todos los requisitos específicos, notifica a la ACU o SRL la inscripción a la componente de DPSAB (Formato 3 NOTIFICACIÓN INSCRIPCIÓN A LA COMPONENTE DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE). De igual forma comunica a los solicitantes no inscritos los motivos de esta decisión.
6. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente presenta al Comité Hidráulico los expedientes técnicos inscritos a la componente.

### 7.3.1 TRÁMITE Y GESTIÓN DE LOS PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE

La ACU o SRL contribuyentes se registran y mantienen actualizados los datos solicitados en el Padrón Único de Usuarios Contribuyentes (PUUC)

El distrito de riego comunica a la ACU o SRL, mediante el registro en SAIDE los volúmenes entregados en el mes.

La ACU o SRL contribuyentes realizan los pagos que se derivan de los volúmenes que registra el Distrito de Riego y las cuotas correspondientes, mediante transferencia bancaria por concepto de aprovechamiento por Suministro de Agua en Bloque (SAB) previa generación de línea de captura en el sistema Declar@gua, la cual contiene el importe a pagar (incluye actualizaciones y recargos correspondientes en su caso) como lo establecen las Reglas de Operación vigentes.

Una vez realizados los pagos por transferencia bancaria el Distrito de Riego verifica que el monto de los mismos se haya reflejado en el SAIDE (en 72 horas posteriores al pago).

La jefatura del distrito de riego verifica en el SAIDE que la ACU o SRL no tenga adeudos por el SAB y emite la constancia de cumplimiento de pago por suministro de agua en bloque (Formato 2), la cual debe cargarse en SAIDE.

La ACU o SRL entrega al Distrito de Riego copia legible del estado de cuenta reciente del beneficiario que contenga la CLABE interbancaria, el Distrito de Riego coteja la información y remite, a la GDR, turnando copia a la dirección del Organismo de Cuenca o Dirección Local

Las ACU o SRL sujetos a la aplicación de aprovechamientos mensuales efectuarán su pago a más tardar el último día hábil del mes siguiente de causación.

Para el caso del mes de aprovechamiento de septiembre se debe estimar el volumen entregado para realizar el pago antes del cierre del año agrícola (30 de Septiembre).

Si fuera el caso que se pague después del último día hábil de la causación, solo es posible gestionar la devolución respectiva cuando se hagan las declaraciones con sus correspondientes accesorios (actualizaciones y recargos).

Para los meses en que no se entregue agua en bloque las ACU o SRL deben presentar su declaración en "cero" a través del sistema Declar@gua.

Para el pago del SAB se debe aplicar la cuota autorizada por la SHCP en el mes de aprovechamiento del ejercicio fiscal correspondiente.

**Nota:** De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, en tanto no sean autorizados los aprovechamientos por suministro de agua en bloque por la SHCP para el ejercicio fiscal 2019, se aplicarán los vigentes al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, multiplicados por el factor 1.0470 que corresponde al mes de enero

Para ser sujetos de la devolución, los pagos que realice el contribuyente deben cumplir con los requisitos fiscales que establezca para tal efecto el Código Fiscal de la Federación.

El archivo que se registra en el SAIDE como "constancia de estar al corriente de sus pagos" (**Formato 2 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE**) deben nombrarse con la siguiente nomenclatura:

DR no. distrito (5 caracteres)  
No. módulo (menor a 8 caracteres)  
Mes derecho (2 caracteres)  
Año de derecho (4 caracteres)  
PC (pago de Contribución) o F2 (formato 2)  
Ejemplo de la nomenclatura del Formato 2

Documento: Constancia de estar al corriente de los pagos DR10 del módulo IV1 del mes de septiembre del año 2015.

Nombre del Archivo: DR010MIV1-092015F2.pdf

La GDR recibe en SAIDE la base de datos de los pagos registrados en el sistema Declar@gua.

La GDR una vez revisados los pagos valida aquellos que cumplan en tiempo y forma los requisitos y solicita a la CGRF trámite para su devolución

La CGRF revisa y envía a certificación a la Gerencia de Recursos Financieros (GRF) y esta regresa dicha certificación a la CGRF, la cual se encarga de solicitar el dictamen favorable a la SHCP (ingresos), a través de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Con el dictamen favorable, la CGRF lo envía a la GDR para que solicite la ampliación líquida con destino específico.





Considerando los porcentajes establecidos en el artículo 37 del DPEF la GDR solicita a la SHCP (egresos) la ampliación líquida con destino específico a través de la GRF.

Una vez autorizada la ampliación líquida con destino específico la GDR en base al párrafo tercero del Artículo 5.3.2.2 de las reglas de operación vigentes, comunica a la Dirección del Organismo de Cuenca, Dirección Local y Distrito de Riego, los recursos autorizados correspondientes a cada beneficiario.

El Organismo de Cuenca o Dirección Local, instruye a su área administrativa quien es la responsable de generar en el Sistema de Administración Integral (SAI), la cuenta por pagar previo registro y validación de los datos generales de la ACU o SRL.

La GDR valida en SAI con base en la información anteriormente señalada que envían las áreas administrativas de los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales.

Una vez validadas las cuentas por pagar por la GDR, el Organismo de Cuenca o la Dirección Local, instruye a su área administrativa para que registre la cuenta por pagar (Layout) en el Sistema Contable y Presupuesto (SICOP) para que a través de la GRF se realice la gestión del pago a las cuentas de los beneficiarios.

Las ACU o SRL son responsables de revisar que su cuenta bancaria este activa.

### **7.3.2 RADICACIÓN DE RECURSOS**

Para iniciar la radicación de recursos, la instancia administrativa de la Comisión debe contar con:

Convenio de concertación registrado en la Gerencia de Descentralización de la entidad federativa entre el Gobierno Federal a través de la Comisión y el representante de los usuarios en el Estado.

Copia simple de estado de cuenta bancaria productiva vigente y activa por cada ACU o SRL beneficiada (con firma mancomunada del presidente y tesorero del consejo directivo de la ACU o SRL y que no cuente con más de tres meses su fecha de emisión por parte del banco).

Contar con el memorando de autorización de la ampliación líquida con destino específico que emite la GDR.

#### **La Jefatura del Distrito de Riego.**

Verifica en el contrato bancario o en el estado de cuenta los siguientes datos de la ACU o SRL: RFC y nombre oficial, el nombre de la institución bancaria, los números de cuenta y CLABE interbancaria.

Verificar que la ACU o SRL estén debidamente constituidas, de no ser el caso, se pondrá en contacto con la subgerencia de evaluación y seguimiento de la GDR para su regularización.

Remite a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local, la relación de las ACU o SRL que hayan enviado copia del contrato o estado de cuenta bancario y cumpla con los requisitos. Debe anexarse copia del RFC de la ACU o SRL y del documento donde aparezca la CLABE interbancaria.





Informa en reunión del comité hidráulico la situación de la radicación de los recursos a cada ACU o SRL, una vez notificada por la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.

**La Dirección de Infraestructura Hidroagrícola o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa.**

Envía a la GDR la relación de las ACU y SRL, los datos bancarios, así como la documentación bancaria, esto último cuando se trate de la primera radicación a la ACU o SRL.

Solicita a la Dirección de Administración y/o Subdirección de Administración la formulación de las Cuentas Liquidadas por Certificar (CLC).

Informa a cada Jefatura de Distrito de Riego, de la radicación de los recursos, una vez notificada por la Dirección de Administración y/o Subdirección de Administración.

**La Dirección de Administración o la Subdirección de Enlace Administrativo.**

Realiza las gestiones correspondientes para formular la CLC para cada ACU o SRL con la información que envía la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.

Se dará seguimiento al trámite de radicación y una vez radicado los recursos a la ACU o SRL informa a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.

**La Gerencia de Distritos de Riego.**

Con la información y documentación que recibe de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa o en su caso la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local, una vez capturadas las cuentas por pagar por la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo, valida las cuentas por pagar siempre y cuando coincida la información de la ACU o SRL y los datos bancarios.

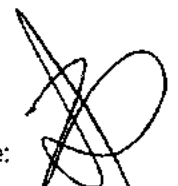

Una vez validada las cuentas por pagar, la GRF de la Subdirección General de Administración efectúa los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para el pago.

La TESOFE conforme a la normatividad y plazos establecidos, radica el importe de los recursos federales a cada ACU o SRL en la cuenta bancaria activa para esta componente.

**7.3.3 SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTRATACIÓN**

Una vez comunicados los montos de ampliación líquida, se procederá conforme a lo siguiente:

- a. Con base en la notificación de la radicación y la autorización de las acciones por parte del Comité Hidroagrícola se define el procedimiento de contratación conforme al cuadro siguiente:

18

Cuadro 1. Montos para definir procedimientos de contratación

Monto por radicación \$ M.N.	Procedimiento de contratación
Mayor de 1,500,000.00	Licitación Pública
Mayor a 500,000.00 Hasta 1,500,000.00	Concurso Restringido
Mayor a 300,000.00 Hasta 500,000.00	Asignación directa
Hasta 300,000.00	Orden de Trabajo/ Orden de Compra

- Pueden sumarse radicaciones siempre y cuando el proceso de contratación se realice por Licitación Pública, no importando los montos establecidos en el cuadro 1, y respetando los plazos de comprobación.
  - Para importes hasta treinta mil pesos bastará, contar con la orden de trabajo o la orden de compra-pedido, acta de entrega recepción y la factura correspondiente.
  - Independientemente de que se descuente el 10% para supervisión, se debe considerar el importe total radicado para definir la modalidad de contratación de obra, mientras que la supervisión se define conforme a lo indicado en el numeral 7.7.
- b. Considerando el origen de los recursos de la DPSAB que implica radicaciones de los montos autorizados, éstos deben ejercerse de inmediato y en forma expedita, **para lo cual cuenta con 120 días naturales para la ejecución de las acciones de conservación.**

En todos los actos inherentes al proceso de contratación, deben efectuarse en oficinas de la ACU, SRL o de la Comisión, recabando las firmas pertinentes en los documentos que acrediten los actos, firmando la Comisión como testigo.

## 7.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### I. LICITACIÓN PÚBLICA

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a. Se entiende por licitación pública el procedimiento dirigido a toda persona física o moral que cumpla con los requisitos establecidos en la misma, para la contratación de obras que celebre la ACU o SRL con apoyos federales de esta componente.
- b. Un representante de los beneficiarios debe ser el responsable de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- c. El costo de la publicación de la convocatoria debe ser cubierto con cargo a las ACU y SRL beneficiadas, lo cual no forma parte del apoyo federal devuelto.
- d. La licitación pública podrá considerar más de un proceso de contratación.
- e. La ACU o SRL beneficiada debe formalizar el contrato respectivo, en el cual debe incluir la firma del responsable del Distrito de Riego como testigo.
- f. Solo en caso de que una licitación pública se declare desierta, la ACU o SRL podrá realizar el procedimiento de concurso restringido, siempre que no se modifiquen los requisitos señalados en las bases de la licitación. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente,

verificará que los proyectos y obras solicitadas por la ACU o SRL no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por licitación pública.

- g. Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.

## II. CONCURSO RESTRINGIDO

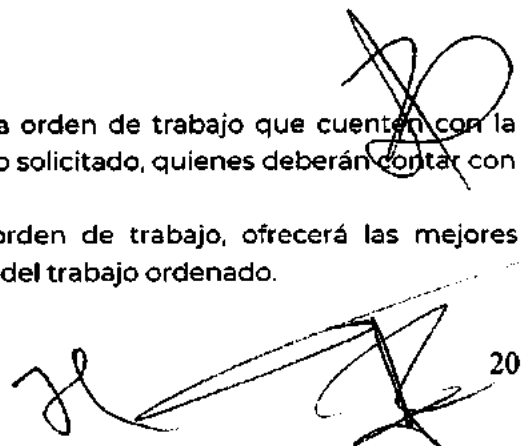
- a. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente hace del conocimiento de las ACU y SRL beneficiadas, el catálogo de empresas/instituciones confiables autorizado por la Comisión.
- b. La ACU o SRL, invita a cuando menos cuatro personas físicas o morales registradas en el Catálogo de Empresas/instituciones Confiables, de las cuales dos propone la ACU/SRL y dos la Comisión.
- c. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente en un procedimiento de concurso restringido, se debe contar con un mínimo de cuatro propuestas susceptibles de análisis y evaluación para dictaminar y adjudicar a la propuesta solvente más conveniente.
- d. En el supuesto de que se declare desierto el procedimiento de concurso restringido, se podrá realizar por el procedimiento de asignación directa, siempre que no se modifiquen los requisitos señalados en la invitación al concurso restringido. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, verificará que los proyectos y obras solicitadas por la ACU o SRL no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por concurso restringido.
- e. Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.
- f. Este procedimiento aplica para la contratación de obras y supervisión que celebre la ACU o SRL con apoyos federales de esta componente.

## III. ASIGNACIÓN DIRECTA

- a. La ACU o SRL obtiene, al menos, tres cotizaciones de personas físicas o morales preferentemente que se encuentren inscritas en el catálogo de empresas/instituciones confiables.
- b. Para el efecto la ACU o SRL proporciona a la(s) empresa(s), el catálogo de conceptos, especificaciones correspondientes y el calendario de ejecución.
- c. Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.
- d. Invariablemente la documentación requerida en el expediente para este tipo de contratación es:
  - Solicitud de cotización.
  - Tres cotizaciones que incluyan condiciones y alcances ofertados.
  - Especificaciones técnicas.
  - Contrato de obra y/o servicios.
  - Programa de trabajo.
  - Estimaciones y números generadores.
  - Libro de control de obra.
  - Factura (requisitos fiscales pertinentes).
  - Fianza de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
  - Actas de entrega-recepción y finiquito.

## IV. ORDEN DE TRABAJO

- a. La ACU o SRL obtiene cotización de prestador de la orden de trabajo que cuenten con la experiencia y equipo necesario para realizar el servicio solicitado, quienes deberán contar con los requisitos fiscales pertinentes.
- b. El prestador de servicio a quien se le asigne la orden de trabajo, ofrecerá las mejores condiciones técnicas y económicas para el desarrollo del trabajo ordenado.



Handwritten signature and scribble, possibly indicating approval or completion.



- c. La ACU o SRL verificará que el prestador de servicio cumpla con los requisitos pedidos en la solicitud de cotización y consideraciones técnicas.
- d. Invariablemente la documentación requerida en el expediente para este tipo de contratación es:
  - Cotización que incluya los alcances de los trabajos solicitados.
  - Consideraciones técnicas.
  - Orden de trabajo.
  - Factura (requisitos fiscales pertinentes).
  - Acta de entrega recepción.

## V. ORDEN DE COMPRA

- a. La ACU o SRL obtiene cotización de proveedor, que cuente con la experiencia y nivel de especialización que se requiera, si es el caso para realizar el suministro solicitado, quienes deben contar con los requisitos fiscales pertinentes.
- b. El proveedor a quien se le asigne la orden de compra, debe ofrecer las mejores condiciones técnicas y económicas para el suministro requerido.
- c. La ACU o SRL verificará que proveedor cumpla con los requisitos señalados en la solicitud de cotización y especificaciones técnicas.
- d. Invariablemente la documentación requerida en el expediente para este tipo de contratación es:
  - Cotización que incluya los catálogos o características propuestos por el proveedor.
  - Orden de compra.
  - Factura (requisitos fiscales pertinentes).

## 7.5 ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### a) Elaboración de carpetas de bases de licitación pública o concurso restringido

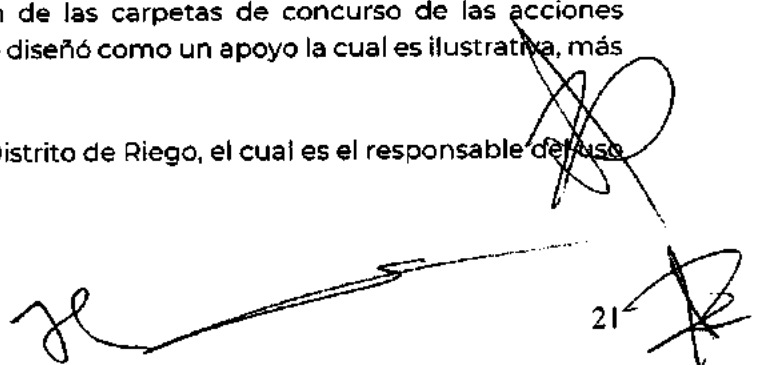
Las ACU o SRL, conjuntamente con la Jefatura de Distrito de Riego, determinan las necesidades de conservación a contratar conforme a lo indicado en el presente manual.

Para la elaboración, en su caso, de las bases de Licitación Pública o Concurso Restringido, la subgerencia de conservación entrega las claves de acceso para ingresar a través del Intranet de la Comisión al sistema de Catálogos de Conceptos, mediante la liga.

<http://172.29.150.91/CatConserv/catalogo.aspx>

El sistema de Catálogo de Conceptos contiene las especificaciones técnicas, los catálogos de conceptos y las matrices de los precios unitarios los cuales deberán actualizarse para el ejercicio vigente, que se podrán utilizar para la elaboración de las carpetas de concurso de las acciones aprobadas de esta componente. Esta herramienta se diseñó como un apoyo la cual es ilustrativa, más no limitativa.

Cabe mencionar que sólo se entrega una clave por Distrito de Riego, el cual es el responsable del uso que se le dé a esta información.



Handwritten signature and initials, including the number 21.

## **b) Licitación Pública o Concurso Restringido**

La ACU o SRL convoca una licitación pública o invita a un concurso restringido conforme al punto 6.3.3. selección del tipo de contratación.

## **c) Visita de Obra, Junta de Aclaraciones y Apertura de propuestas**

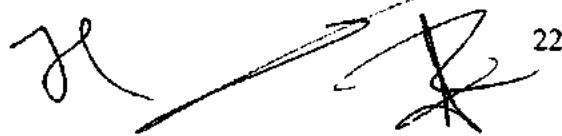
Este acto debe hacerse invariablemente con la presencia de un representante del Distrito de Riego, con el propósito de verificar el apego al procedimiento de contratación.

La visita a la obra debe realizarse en campo en el sitio de la obra; la junta de aclaraciones y el acto de recepción y apertura de propuestas se deben realizar en las oficinas de la ACU, SRL o de la Comisión, con absoluto respeto y seriedad, en apego a los protocolos establecidos.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones la ACU o SRL invita cuando menos con 48 horas de anticipación a los servidores públicos de la jefatura del Distrito de Riego correspondiente y de los Órganos Fiscalizadores, donde la inasistencia no es impedimento para continuar con dicho procedimiento.

El Acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo mediante un acto público conforme a lo siguiente:

- I. Se dará inicio en la fecha, lugar y hora señalados en la Licitación o Invitación. Los participantes en este acto se comportarán con toda seriedad y respeto. En la hora señalada, se cerrará la puerta del recinto, y no se aceptarán más proposiciones a partir de ese momento.
- II. Las proposiciones deberán ser entregadas al inicio del acto al representante de la ACU o SRL convocante que presida, en sobres cerrados en forma inviolable, los que serán numerados en el orden de su presentación.
- III. Una vez recibidas las proposiciones, se llevará a cabo la apertura de las mismas con el orden en que fueron numerados, y se procederá a su análisis cuantitativo sin entrar a la revisión de su contenido, leyendo en voz alta el importe de las proposiciones aceptadas. Dejando asentado en el acta correspondiente las que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos o no hayan anexado copia del recibo de pago correspondiente a la adquisición de las Bases de concurso.
- IV. Los representantes de la ACU o SRL convocante, al menos uno de los proponentes presentes, así como los servidores públicos presentes de la jefatura del distrito de riego correspondiente o de los Órganos Fiscalizadores, firmarán las proposiciones presentadas, los Anexos relativos a "Programa General de Ejecución de los Trabajos, en los que se consignan montos y cantidades de obra mensuales a ejecutar", y "Catálogo de conceptos en el que se consignan precios unitarios y el importe total de los trabajos objeto de este concurso", respectivamente.
- V. La ACU o SRL convocante levantará el acta correspondiente, que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas, así como las que hubieren omitido algún documento; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún concursante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En esta acta se señalará la fecha, hora y lugar en que se emitirá el fallo del concurso.
- VI. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declarará desierto el procedimiento, situación que quedará asentada en el acta.



Handwritten signatures and a large scribble at the bottom of the page.

#### **d) Evaluación de propuestas**

La ACU o SRL, con asesoría del personal de la Jefatura del Distrito de Riego, evalúan las propuestas presentadas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, presupuesto base y en apego a la normatividad establecida en las Reglas de Operación vigentes, convenios de concertación y éste manual.

#### **e) Dictamen de adjudicación**

Una vez realizada la evaluación de las propuestas, la ACU o SRL, con asesoría del personal de la Jefatura del Distrito de Riego, procede a realizar el dictamen para adjudicación señalando la empresa que presenta la propuesta que resulte económicamente más baja.

En caso de que la propuesta rebase el presupuesto base, la diferencia debe ser cubierta por la ACU o SRL, lo que se establecerá en el contrato respectivo.

No aplica para los procedimientos de orden de trabajo y orden de compra.

#### **f) Fallo de adjudicación**

- a. A partir del dictamen de adjudicación, la ACU o SRL con asesoría del personal de la Jefatura del Distrito de Riego, procede a dar el fallo de adjudicación del contrato a la empresa ganadora.
- b. En caso de que la ACU o SRL pretenda adjudicar el contrato a una empresa distinta a la señalada en el dictamen como persona física o moral contratada, el proceso se declara desierto.
- c. Si resultara que dos o más propuestas son solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudica a quien presente la proposición que resulte económicamente más baja, notificando a la empresa ganadora.
- d. La ACU o SRL a través de la Jefatura del Distrito de Riego carga en el SAIDE el acta de fallo y adjudicación de la empresa ganadora que cumplió con todos los requisitos solicitados en las bases de licitación y normatividad establecida.

No aplica para los procedimientos de orden de trabajo y orden de compra

#### **g) Inconformidades**

En las bases de licitación pública se establece en donde y ante quien se interpondrán las inconformidades del proceso de contratación por parte de alguna empresa que haya participado.

#### **h) Contrato**

- a. La ACU o SRL firma con el representante de la empresa ganadora el contrato y anexos respectivos, firmando como testigo el responsable del Distrito de Riego correspondiente previa entrega de la fianza de cumplimiento y cuando aplique, de la fianza de anticipo.
- b. Si resultase que la persona física o moral contratada incumple las obligaciones del contrato sin previa justificación, la ACU o SRL hará efectiva la garantía de cumplimiento y en su caso la de anticipo, comunicando a la jefatura del Distrito de Riego que iniciara un nuevo proceso de contratación.





- c. De igual forma, si resultase que la ACU o SRL incumple los pagos de estimaciones establecidas en el contrato sin previa justificación, a solicitud de la empresa constructora o de servicios, la ACU o SRL debe pagar gastos financieros conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Federación del presente ejercicio en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.
- d. Dichos gastos se calculan sobre las cantidades no pagadas y se acumulan por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la empresa.
- e. El pago de los gastos financieros debe ser cubierto por la ACU o SRL, sin tomarlos de los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la cuenta de la ACU o SRL de la aportación federal, ni de los ahorros de contratación.
- f. Para la aplicación de los ahorros de contratación, se podrán hacer convenios modificatorios al contrato original siempre y cuando no rebasen el 25% en tiempo y monto o hacer un nuevo contrato por el importe del ahorro de contratación.

## 7.6 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

- a. La ACU o SRL a la que se le radicó el apoyo es la responsable de la comprobación de la ejecución de la obra, mediante soporte documental a su nombre, para lo cual dispone de 120 días naturales posteriores a la fecha de radicación de montos por DPSAB para ejecutar los trabajos, de lo contrario reintegrará dicho apoyo (los no ejercidos, Ahorros de contratación y productos financieros).
- b. La ACU o SRL comunica mediante escrito a la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, el inicio de la ejecución y en su caso, de la supervisión de los trabajos de las acciones autorizadas.
- c. La ACU o SRL presenta las estimaciones de pago de los avances de las acciones, en su caso a través de la empresa supervisora que hayan contratado, requiriéndose el visto bueno del Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua en el Estado que corresponda, a través de quien ésta designe o de la Jefatura de Distrito de Riego, misma que sirve a las ACU o SRL para emitir el pago correspondiente. El visto bueno consiste en revisar cuantitativamente que la estimación cuente con la documentación mínima para su trámite. La DIH o SATO conforme a su capacidad en recursos realizara un muestreo de las obras en proceso para ejecutar visitas de inspección a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad y las especificaciones marcadas en los proyectos, elaborando el informe correspondiente.
- d. Las facturas deben estar a nombre de la contratante y forman parte del expediente técnico. Asimismo, en caso de que se exceptúe el Impuesto al Valor Agregado, deberá agregarse la frase "No aplica IVA".
- e. Una vez concluidas las acciones realizadas con apoyos de esta componente, la ACU o SRL informa a la jefatura del distrito de riego correspondiente, para que verifique la terminación de los trabajos y con el visto bueno, la contratante con la empresa contratista y en su caso la supervisora, procedan a elaborar el acta de entrega - recepción y finiquito a cuyo acto se invita al representante del distrito de riego correspondiente.
- f. La contratante notifica a las instancias mencionadas en el párrafo anterior sobre el lugar, fecha y hora del acto de entrega-recepción y finiquito, en el que se levantara el acta correspondiente con los asistentes. En dicho evento la contratista hace entrega de la fianza de vicios ocultos en su caso.

- g. La fianza de vicios ocultos no aplica para los procedimientos de orden de trabajo y orden de compra.
- h. En dicha acta se especificarán los importes de las estimaciones generadas, dicha documentación deberá formar parte del expediente técnico correspondiente.

### 7.7 SUPERVISIÓN EXTERNA

- a. Para la supervisión e integración de expediente técnico de la obra se podrá asignar hasta el 10% de cada monto de radicación. Para este caso se podrá aplicar la supervisión en contratos de obra cuyo monto sea mayor a \$500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 m.n.).
- b. Las ACU o SRL en un Distrito de Riego podrán organizarse para contratar una sola supervisión de los trabajos autorizados que se van a ejecutar a cubrir con la suma de parte proporcional que corresponda a la radicación de cada ACU o SRL.
- c. Para efectos de comprobación la empresa supervisora debe otorgar facturas en forma proporcional a los montos de participación de cada ACU o SRL.
- d. El procedimiento de contratación para la supervisión se realizara de acuerdo a los montos establecidos en el Cuadro 2. Montos de Supervisión.

Cuadro 2. Montos de Supervisión.

Monto de Supervisión \$ M.N.	Procedimiento de contratación
Mayor de 200,000.00	Concurso Restringido
Hasta 200,000.00	Orden de trabajo

- e. La ACU o SRL contratante, proporcionara en tiempo y forma la información o documentación requerida por la Jefatura del Distrito de Riego.

### 7.8 INFORMES

- a. Las ACU o SRL presentara el día 20 de cada mes o el siguiente día hábil, el avance físico, financiero y de metas a la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, quien coteja y valida dicha información y lo registra en el SAIDE.
- b. Estos avances deben hacerse del conocimiento en reunión de Comité Hidráulico.
- c. Será responsabilidad de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, informar a la Dirección de la Comisión de manera trimestral, el informe desglosado de los saldos e intereses generados y de los recursos depositados por el Gobierno Federal de la componente, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- d. La Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, para la correcta aplicación de los recursos producto de la devolución de la ampliación líquida con destino específico, debe dar seguimiento a los avances, aplicación de recursos con los procesos de contratación establecidos y a la entrega-recepción y finiquito de las acciones que se ejecuten.
- e. La ACU o SRL debe reportar la ubicación geográfica de las acciones realizadas.

*JL*

*[Handwritten signature]*



## 7.9 REGISTRO DE CONTRATOS EN SAIDE

Es responsabilidad de cada Jefatura de Distrito de Riego registrar en el Sistema de Automatización de Ingresos con Destino Específico (SAIDE), la comprobación del gasto de las acciones autorizadas en el Comité Hidroagrícola. Y una vez registrado informar a la GDR para su revisión y validación.

Para la **carga** de la comprobación del proceso de contratación en SAIDE se desarrollan los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema con el usuario y clave que tiene cada Distrito de Riego.
2. Se sitúa en el menú: DPSABDR>Contratos
3. Selecciona el año fiscal correspondiente a las acciones a comprobar, el Distrito de Riego que corresponda.
4. Se registra la siguiente información considerando el formato para los avances físico financiero del Manual de Operación de esta componente:
  - Para la información registrada en SAIDE "I. CONTRATO" corresponde lo siguiente:
    - No. de distrito (lo registra el sistema cuando se carga el contrato)
    - Nombre del distrito de riego (lo registra el sistema cuando se carga el contrato)
    - Nombre de la ACU o SRL (este se registra en observaciones)
    - Autorización del Comité Hidroagrícola, la fecha y el monto (esto se registra en observaciones)
    - Procedimiento de contratación (esto se registra en modalidad)
    - Fecha de firma del contrato (Nota: todas las fechas que tiene el sistema se registrarán si son precedentes conforme al procedimiento de contratación)
    - No. de contrato (se registra en contrato, siguiendo la nomenclatura establecida por la GDR).
    - Descripción de la obra (se registra en objeto del contrato)
    - Contratista o prestador de servicios (se registra en contratista)
    - Importe del contrato (se registra en monto del contrato con IVA)
    - Los avances físicos y financieros (se registrarán en montos pagados por mes)
    - Hectáreas beneficiadas (se registra en superficie beneficiada, para el cálculo de las hectáreas se considera el factor 0.0001894)
    - Usuarios beneficiados (se registra en familias beneficiadas)
    - La fecha del acta de entrega recepción (se registra en observaciones)
    - También se debe registrar, el estatus del contrato, RFC del contratista y si lo requiere el contrato poner notas.
  - Para la información registrada en SAIDE "II. DOCUMENTOS" se debe anexar los siguientes documentos, dependiendo del proceso de contratación realizado:
    - a. Acta de Fallo
    - b. Contrato
    - c. Acta de Entrega-Recepción y finiquito
    - d. Factura(s)
    - e. Registro fotográfico de la obra (antes, durante y después)
    - f. Ubicación geográfica de la obra (coordenadas UTM)
    - g. Acta de comité hidroagrícola de autorización del proyecto
    - h. Reintegro a TESOFE, en su caso

Estos documentos deben tener la siguiente nomenclatura:

DR No. Distrito (5 Caracteres)

No. Modulo (menor a 8 caracteres)



No. Contrato (2 Caracteres)

Tipo de documento (máximo 10 caracteres)

Ejemplo:

DR010\_I-1\_01\_AFALLO  
DR010\_I-1\_01\_CONTRATO  
DR010\_I-1\_01\_AERECEP  
DR010\_I-1\_01\_AFINIQ  
DR010\_I-1\_01\_FACTURA  
DR010\_I-1\_01\_ACTACH  
DR010\_I-1\_01\_FOTOS  
DR010\_I-1\_01\_REINTEGRO

Una vez registrado el contrato guardar la información en donde lo indica el sistema terminar.

La asignación del número de contrato se define cuando se inicia el proceso de contratación.

Todos los contratos que se realicen en esta componente deben tener la nomenclatura oficial establecida para tal efecto la cual debe ser:

## **NOMENCLATURA DE LOS CONTRATOS DE LA COMPONENTE DPSAB**

Esta nomenclatura servirá de base para el control y registros de la comprobación.

### **I. Identificación de la componente**

**AB: Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque**

II. Acciones que se realizan

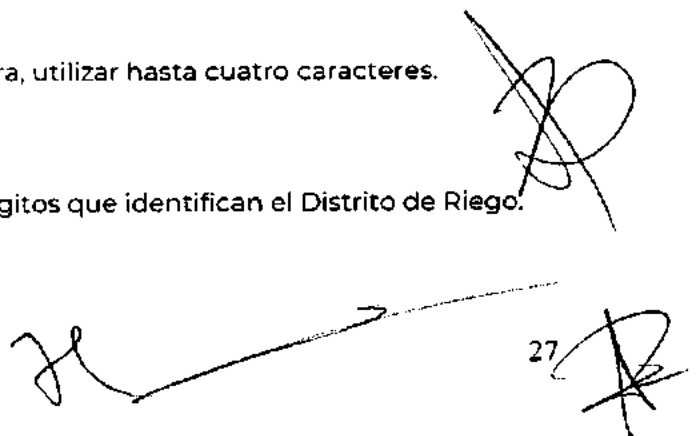
O: Obras de conservación

S: Supervisión

III. Siglas de la entidad federativa donde se realiza la obra, utilizar hasta cuatro caracteres.

Ejemplo: SIN, MICH

IV. Identificación del Distrito de Riego, utilizar los tres dígitos que identifican el Distrito de Riego.



Handwritten signature and arrow pointing to the page number 27.

Ejemplo: 013, 061, 111

V. Identificación del módulo de riego, utilizar hasta cuatro caracteres y entre paréntesis, si fuera el caso, de preferencia utilizar los números romanos o arábigos

Ejemplo: VII1, MOD1

VI. Procedimiento de contratación:

LP: Licitación Pública

CR: Concurso Restringido

AD: Asignación directa

OT: Orden de trabajo

OC: Orden de compra

EX: Excepcionalidad

VII. Número consecutivo por Distrito de Riego, utilizar tres dígitos por contrato.

Ejemplo: 001, 011

VIII. Los dos últimos dígitos del año fiscal al que corresponde la radicación.

Ejemplo: 18

AB-O-SIN-010-(V-2)-AD-003-19

## 8. SANCIONES

### 8.1 SANCIONES AL BENEFICIARIO

La Comisión podrá imponer sanciones al beneficiario, cuando:

- a) No cumpla con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.
- b) Aplique los recursos en proyectos o acciones no autorizadas por el Comité Hidroagrícola, o bien no lo realice en los términos autorizados.
- c) Realice pagos de anticipos y estimaciones sin contar con el visto bueno de la Comisión.
- d) No otorgue las facilidades o se niegue a proporcionar la información que le soliciten las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados para realizar visitas de inspección.
- e) No presente la documentación e informes establecidos en los documentos que suscriba.
- f) Ocurra extinción, disolución, liquidación o cualquier otra figura similar que implique la desaparición del Beneficiario.

- g) No cumpla con las obligaciones contraídas en los procesos de contratación y ejecución de las acciones autorizadas.
- h) Cuando por causas imputables al contratante existan atrasos en la ejecución de las acciones con base en el calendario de ejecución autorizado y formalizado en el contrato y convenio respectivo.
- i) Propicie la cancelación de facturas de la empresa/institución que contrata, o incumpla con los compromisos que contrae con estas últimas.

## 8.2 MECÁNICA

1. La Dirección de la Comisión una vez que se detecte un incumplimiento, citará al beneficiario a efecto de que presente la documentación correspondiente, o en su caso, manifieste lo que a su derecho convenga, suscribiendo minuta de acuerdos y compromisos correspondientes.
2. En caso de que el beneficiario no acuda o no presente la documentación requerida en la fecha citada, la Dirección de la Comisión, deberá prevenirlo por escrito y por una sola vez.
3. Posteriormente la Dirección de la Comisión podrá:

➤ Confirmar el incumplimiento y en su caso:

- Cancelar o suspender la aportación de los recursos federales
- Solicitar el reintegro de los recursos federales a la TESOFE
- Solicitar el entero de los intereses generados a la TESOFE
- Solicitar el entero de las cargas financieras a la TESOFE, mismas que serán calculadas conforme al procedimiento de la Subtesorería de Vigilancia de Fondos y Valores, que puede ser consultado en la siguiente liga:

<https://www.mst.hacienda.gob.mx/calculadora/welcome.do?sessionId=92346007aa1153712497e3916128299b701193eeb1623ca4fc95f14cb63733cd.e3aTaxaTaNuMe34QbNyPah8Nbxv0>

En caso de recursos económicos mal aplicados, es decir, que se apliquen en acciones no autorizadas el cálculo de las cargas financieras deberá considerarse a partir de la fecha de radicación;

Para el caso de recursos económicos no devengados al 31 de diciembre el cálculo deberá ser a partir del 15 de enero del ejercicio fiscal siguiente y;

Para el caso de recursos económicos no aplicados a partir de su notificación de devolución.

Aunado a lo anterior, el beneficiario no será susceptible de apoyo hasta en tanto regularice el cumplimiento de sus obligaciones. En el supuesto del inciso c) del apartado 8.1, el beneficiario no será elegible para recibir apoyos en el siguiente ejercicio fiscal.

- Determinar el cumplimiento extemporáneo del beneficiario, con las penalizaciones correspondientes de acuerdo con los documentos contractuales.

## 8.3 PENALIZACIONES A EMPRESAS/INSTITUCIONES

En caso de que el beneficiario detecte que la Empresa o Institución incumplen con los compromisos contraídos en los contratos suscritos, o detecte una cancelación injustificada de

*JL*

*[Handwritten signature]*



facturas pagadas, podrá revocar el contrato correspondiente y aplicar las penalizaciones y fianzas pactadas.

En el supuesto anterior, la Dirección de la Comisión deberá dar de baja del padrón de empresas/instituciones confiables y no podrá participar en el ejercicio fiscal siguiente.

## 9. CIERRE DE EJERCICIO

El responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de esta componente es el Comité Hidroagrícola, la Dirección de la Comisión enviará al área responsable de la componente DPSAB de Distritos de Riego de la GDR, para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal correspondiente.

Para ello, se integra el cierre del ejercicio presupuestal anual, con el listado de beneficiarios y monto federal apoyado durante el ejercicio fiscal 2019, así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados conforme al artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y lo remite a la GDR en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se informa, para lo cual se utilizará el Formato 5. Cierre de Ejercicio (Anexo).

Los recursos se consideran devengados pendientes de pago, una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario a través de la autorización del proyecto y obra por parte del Comité Hidroagrícola a más tardar el 31 de diciembre de 2019.

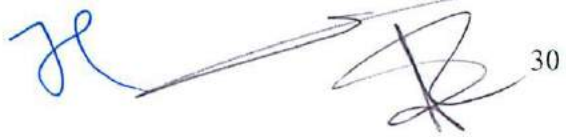
Los recursos devengados deben ser ejercidos conforme a la normatividad vigente al momento de su contratación.

Independientemente de este informe, la Dirección de la Comisión con el apoyo del Comité Hidroagrícola, en su caso, está obligada a seguir informando mensualmente a la GDR los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal 2019, hasta su total aplicación de acuerdo a el punto **7.6 Ejecución de los trabajos** de este manual o su devolución a la TESOFE en los términos de los artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al término de este proceso se debe elaborar el informe definitivo de cierre de la componente.

Así mismo, la Dirección de la Comisión deberá integrar la conciliación respecto de las cifras; formalizada, radicada, ejercida, reintegrada, entre otras, para lo cual se utilizará el Formato 6. Conciliación de Ejercicio 2019 (Anexo).

## 10. REINTEGRO DE RECURSOS

Se consideran recursos No devengados los que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 no cuenten con la autorización para la ejecución de acciones de la componente.



Los recursos federales incluyendo sus productos financieros no devengados conforme al párrafo anterior deberán ser reintegrados y/o enterados a la TESOFE dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

Aunado a lo anterior, deberán reintegrarse a la TESOFE los recursos federales devengados al 31 de diciembre que no se ejercieron en su totalidad conforme al punto **7.3.3. SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTRATACIÓN**, inciso b) en relación a los 120 días naturales para la ejecución de las acciones de conservación y de acuerdo al punto **7.5 ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**, h) Contrato del presente Manual.

Asimismo, en el supuesto de que se determine una sanción al beneficiario por algunas de las causales establecidas en el numeral **8.1 SANCIONES AL BENEFICIARIO** del presente Manual, se deberá dar por concluido el apoyo a las acciones y reintegrarse los recursos correspondientes.

En caso de extemporaneidad del reintegro, se deberán cubrir las cargas financieras correspondientes.

Por lo cual es responsabilidad de las ACU y SRL, reintegrar los recursos de acuerdo a los párrafos anteriores mediante el siguiente procedimiento:

- a. La ACU, SRL, deberán solicitar a la DIH o SATO la línea de captura para efectuar el reintegro a la TESOFE de los recursos federales de los casos indicados en los párrafos anteriores.

La DIH o SIH solicita a la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo la línea de captura para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados en el inciso anterior y posteriormente lo comunicarán a la ACU o SRL. Para el entero de productos y cargas financieras, la ACU o SRL, deberá generar la hoja de ayuda para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados.

- b. La ACU o SRL, deberá realizar el reintegro a la TESOFE, conforme a la línea de captura y hoja de ayuda, en su caso.
- c. La ACU o SRL deberá entregar a la DIH o SIH copia de la ficha de depósito del reintegro efectuado a la TESOFE, así como copia de la ficha de depósito de los productos financieros y cargas financieras en su caso.

## II. VALIDACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Para el caso de que los recursos se administren por el Comité Hidroagrícola.

### La ACU o SRL debe:

Una vez formalizado el convenio de concertación y autorizada la distribución de recursos federales por distrito de riego, ACU y SRL, o cada vez que existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, la ACU o SRL debe remitir de forma oficial a la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, la siguiente documentación:



- a. Copia protocolizada del acta de asamblea de usuarios en donde eligieron al consejo directivo y al consejo de vigilancia vigente, así como copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- b. Cuando la cuenta bancaria sea de reciente apertura, copia del contrato de la cuenta bancaria exclusiva, productiva y mancomunada para la Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque, donde aparezca la Denominación/Razón Social y RFC de la ACU o SRL, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE), o en su caso;
- c. Copia del estado de cuenta bancaria con vigencia no mayor a tres meses, donde aparezca la Denominación/Razón Social y RFC de la ACU o SRL, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).

Se entenderá por cuenta mancomunada aquella en la que intervenga el presidente y tesorero del Consejo Directivo en la formalización del contrato, o acorde a sus estatutos.

#### **La Jefatura del Distrito de Riego debe:**

- a. Verificar que el contrato bancario presentado se haya formalizado en forma exclusiva, productiva y mancomunada y que el presidente y tesorero del Consejo Directivo estén en funciones, conforme al acta de asamblea de elección protocolizada.
- b. Identificar en el contrato bancario o estado de cuenta bancaria la Denominación/Razón Social y RFC de la ACU o SRL, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y CLABE.
- c. Remitir la documentación presentada por la ACU o SRL, para el trámite de la radicación de recursos, a la DIH o SATO.

#### **La Dirección de la Comisión debe:**

- a. Verificar que la cuenta bancaria sea mancomunada cuando aplique, productiva y exclusiva para la Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque.
- b. Enviar a la Gerencia de Distritos de Riego (GDR) de forma oficial, una vez formalizado el convenio de concertación, o cuando existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, lo siguiente:
  - Copia del comunicado de la ACU o SRL, del Distrito de Riego donde remiten la documentación relativa a los datos bancarios en donde se transfieren los recursos de la Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque.
  - Copia del contrato bancario o estado de cuenta bancaria con vigencia no mayor a tres meses, donde aparezca la Denominación/Razón Social y RFC de la ACU o SRL, nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).
- c. Definir el importe mensual a transferir a cada ACU o SRL, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP, en los sistemas financieros de la Comisión.
- d. Solicitar a la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo la formulación de la Cuenta por Pagar (CxP), especificando los siguientes datos: "Programa S217, Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque" y marcar copia a la GDR.





- e. Informar a la Jefatura de Distrito de Riego la conclusión de la transferencia de los recursos, una vez notificada por la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo o derivado de la consulta en los sistemas financieros de la Comisión, de la transferencia de recursos de TESOFE a las cuentas de las ACU o SRL.

**La Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo debe:**

- a. Formular las cuentas por pagar (CxP) para la ACU o SRL, con la información que proporcione la DIH o SATO especificando los siguientes datos: "Programa S217, Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque".
- b. Dar seguimiento al trámite de la transferencia del recurso de TESOFE a las ACU o SRL y una vez transferido los recursos a la ACU o SRL informar a la DIH o SATO.

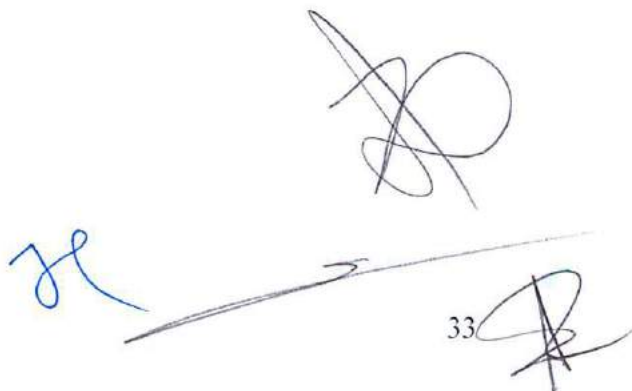
**Oficinas Centrales de la Comisión.**

- a. La Gerencia de Distritos de Riego (GDR) con la información y documentación que reciba de la DIH o SATO, y una vez capturada la CxP en el Sistema de Administración Integral (SAI) por la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo, valida la CxP, siempre y cuando se especifiquen los siguientes datos: "Programa S217, Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque", y que los datos bancarios sean correctos acorde a la documentación previamente enviada por la DIH o SATO.
- b. La Gerencia de Recursos Financieros, una vez validada la CxP por la GDR, la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo correspondiente efectúa los trámites necesarios, para la formulación de la cuenta por liquidar certificada (CLC), gestiona ante la TESOFE la transferencia de los recursos a la ACU o SRL, conforme a los montos definidos.
- c. La TESOFE conforme a la normatividad y plazos establecidos, transfiere el importe de los recursos federales de la CLC a la CLABE de la ACU o SRL.

## 12. DE LA INTERPRETACIÓN

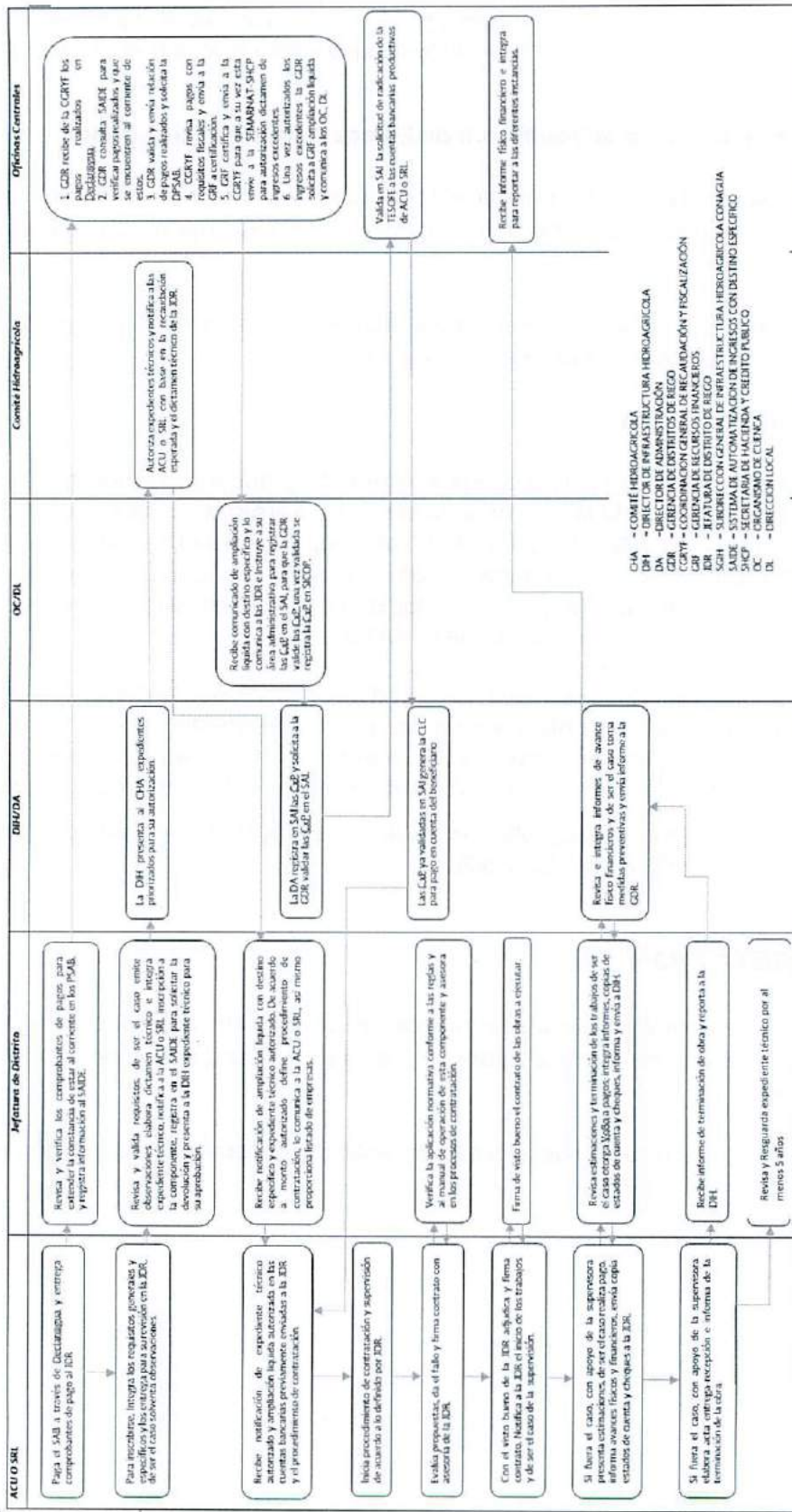
La Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, a través de la Gerencia de Distritos de Riego, está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en este Manual de Operación.

Cualquier consulta sobre la interpretación deberá ser presentada por escrito a la Gerencia de Distritos de Riego para su valoración y dictaminación.



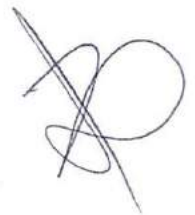
Handwritten signatures and a horizontal line.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE**



- COMITE HIDROAGRICOLA
- CONSEJO DE ADMINISTRACION
- DIA - DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA
- DA - DIRECTOR DE ADMINISTRACION
- GER - GERENCIA DE DISTRITOS DE REGO
- CCRYP - COORDINACION GENERAL DE REGADACION Y FISCALIZACION
- COB - GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
- IIR - INTENDENTE DE DISTRITO DE REGO
- SADE - SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE REGO
- SAEP - SECRETARIA DE AUTOMATIZACION DE REGO
- OC - ORGANISMO DE CLENIA CON DESTINO ESPECIFICO
- DL - DIRECCION LOCAL

# ANEXOS





(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

**FORMATO 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.**

Lugar y Fecha

A. Presidente del Comité Hidroagrícola en el estado de \_\_\_\_\_.

Los representantes de la (nombre oficial y completo de la ACU o SRL), manifestamos a usted nuestro interés para inscribirnos al *Programa de Apoyo a la Infraestructura hidroagrícola, Subprograma Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego*, **componente de Devolución de pagos por suministro de agua en bloque en distritos de riego**, al encontrarnos al corriente de pagos por el suministro de agua en bloque. En caso de ser autorizada nuestra solicitud dicho apoyo lo emplearíamos en la (s) siguiente (s) acción (es): (Descripción y Ubicación incluyendo el (los) municipio (s)).

(SEÑALAR ACCIONES)

Con un costo estimado, conforme a la devolución esperada en el presente año agrícola de: \$ (en número y letra)

En caso de ser beneficiados con apoyos de esta **componente**, nos comprometemos a mantenernos al corriente de los pagos por suministro de agua en bloque.

Manifestamos a usted que conocemos la normatividad vigente, aplicable a esta **componente** y estamos enterados que, en caso de hacer uso indebido de los Recursos Federales seremos acreedores a las sanciones correspondientes.

Solicitante: representantes de (nombre oficial y completo de la ACU o SRL)

\_\_\_\_\_  
Presidente

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



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



**CONAGUA**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

**Memorando**

**Lugar**

**Fecha**

**FORMATO 2**  
**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ESTAR AL CORRIENTE**  
**EN SUS PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE**

**Gerencia de Distritos de Riego**  
**Presente**

Conforme a lo señalado en el Art. 37 del PEF 2019 referido a la devolución de pagos por suministro de agua en bloque y en apego a la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable y vigente; y en seguimiento al plan de riegos autorizado, por este conducto se extiende la presente.

*"Constancia de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por suministro de agua en bloque"* efectuado conforme a lo siguiente:

Contribuyente	RFC	Periodo	Fecha de pago	Volumen de suministro en punto de control Millar de m3. *	Cuota de riego autorizado \$/Unidad de medida	Monto (m.n.) \$
					Actualización	
					Recargos	
					Total	

Por lo anterior, se determina que es procedente continuar con los tramites/gestiones para solicitar la devolución de los pagos generados con objeto de proceder a su aplicación conforme lo establecido en el Art.37 de referencia.

Atentamente

Nombre y firma

**El jefe del distrito de riego**

C.c.p.

\* Este documento es susceptible de ser impreso en cualquier formato y utilizado en internet, el uso para fines distintos a los autorizados en el programa es ilegal.  
<https://www.gob.mx/conagua>



**2019**

EMILIANO ZAPATA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* → **37** *[Handwritten signature]*



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



**CONAGUA**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

**FORMATO 3**  
**NOTIFICACIÓN INSCRIPCIÓN A LA**  
**COMPONENTE**  
**DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE**

Lugar y Fecha

**C.**  
**Presidente del consejo directivo de la**  
**(Nombre oficial y completo de la ACU o SRL)**  
**Presente**

Por medio del presente comunico a usted que la solicitud de apoyo para (descripción y ubicación de la acción inscrita incluyendo el (los) municipio (s), quedo inscrita en la componente Devolución de pagos por suministro de agua en bloque, lo anterior en virtud de que el expediente técnico respectivo cumplió con los requisitos, criterios de elegibilidad y el dictamen técnico respectivo es favorable. El distrito de riego a mi cargo, procederá a presentarlo al Comité Hidroagrícola para su autorización, previa presentación al Comité Hidráulico,

Cabe señalar que lo anterior no implica la autorización de apoyos federales por parte de Comité Hidroagrícola del Estado de \_\_\_\_\_, ya que está sujeta a la disponibilidad de recursos federales.

De ser autorizado el Expediente Técnico le será notificado por el Comité Hidroagrícola, el cual podrá ser ejecutado en parcialidades conforme se autoricen las ampliaciones liquidadas correspondientes.

Atentamente:

El Jefe del Distrito de Riego

Nombre y firma

C.c.p.-Nombre, DIH o SATO y Secretario Técnico del Comité Hidroagrícola del Estado de \_\_\_\_\_

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*

Personalizar dirección y teléfono

Insurgentes Sur 2416, col. Copilco el Bajo, Alcaldía Coyoacán, CP 04340 CDMX  
Teléfono: (55) 5174 4000  
<https://www.gob.mx/conagua>



**2019**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
EMILIANO ZAPATA





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



**CONAGUA**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

**FORMATO 4-DPSAB.**

**DICTAMEN TÉCNICO**

**Lugar y fecha**

**Dirección General del Organismo de Cuenca** \_\_\_\_\_

**Dirección Local** \_\_\_\_\_

**Distrito de Riego** \_\_\_\_\_

### **Dictamen técnico**

Con referencia a la solicitud de (nombre oficial y completo de la ACU o SRL) para participar en el ejercicio fiscal 2019, en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, Subprograma Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego, componente de Devolución de pagos por suministro de agua en bloque en Distritos de Riego, con la acción solicitada: (descripción y ubicación de la acción solicitada, incluyendo el (los) municipio (s), con un presupuesto base de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos \_\_/100 M.N.), con beneficios para \_\_\_ hectáreas y \_\_\_ usuarios, por el presente me permito informar que, una vez realizada la inspección física a los sitios propuestos y la revisión detallada de la documentación presentada se determina que:

La(s) acción(es) solicitada(s) se aplican dentro de la jurisdicción de este Distrito de Riego el cumple con la totalidad de los requisitos generales y específicos establecidos en las Reglas de Operación, para los programas de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola a cargo de la Comisión Nacional del Agua y en el manual de operación de la componente \_\_\_\_\_, vigentes.

Derivado de lo anterior y con base en los parámetros establecidos en el Plan Director de este Distrito de Riego, y en la normatividad aplicable, esta Jefatura a mi cargo dictamina que la acción solicitada es viable técnica y económicamente para recibir los apoyos de la componente \_\_\_\_\_.

Atentamente

El Jefe del Distrito de Riego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*

Personalizar dirección y teléfono

Insurgentes Sur 2416, Col. Copilco el Bajo, Alcaldía Coyoacán, CP 04340 CDMX  
Teléfono: 55 5174 4000  
<https://www.gob.mx/conagua>



*JL*

39

*[Signature]*





**Formato 6. Conciliación de Ejercicio 2019**

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA  
GERENCIA DE DISTRITOS DE RIEGO  
ORGANISMO DE CUENCA / DIRECCION LOCAL \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA  
SUBPROGRAMA DE REHABILITACION, MODERNIZACION, EQUIPAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO  
COMPONENTE REHABILITACION, MODERNIZACION Y TECNIFICACION DE DISTRITOS DE RIEGO

CONCILIACION EJERCICIO FISCAL 2019 MODALIDAD FOFAE/COMITE

No.	Instrumento Jurídico Formalizado	Beneficiario	IFC	Cuenta Institucional del Beneficiario	Cuenta por Pagar	Cuenta por Liquidar	Fecha Reducción	Monto Retenido	Monto Retenido Capital	Línea de Captura TELEFE	Fecha Retiro por Capital	Monto Retenido por Carga Financiera	Cuenta de Referencia y Cuenta de Dependencia	Fecha Retiro por Carga Financiera	Productos Financieros Generados	Productos Financieros Utilizados	Monto Retiro por Productos Financieros	Cuenta de Retiro y Cuenta de Dependencia	Fecha Retiro por Productos Financieros	Comentarios
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
<b>Total</b>																				

ELABORÓ:

NOMBRE  
RUBRO

REVISÓ:

NOMBRE  
RUBRO

AUTORIZÓ:

NOMBRE  
RUBRO



**Tabla 2. GUÍA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

I.- PLANEACIÓN					
REQUISITOS GENERALES		ORDEN TRABAJO/CO MPRA	ASIGNACIÓN DIRECTA	LICITACION PUBLICA/CONCURSO RESTRINGIDO/	
I.1.-	I.1.1	Acreditación de la personalidad jurídica (acta constitutiva y poder que acredite la personalidad del representante legal vigente)	✓	✓	✓
	I.1.2	Documento que compruebe estar al corriente de obligaciones fiscales (32-D SHCP) y Estados financieros	✓	✓	✓
	I.1.3	Convenio Concertación	✓	✓	✓
	I.1.4	Constancia de no atraso en la ejecución de las acciones autorizadas del último año que recibieron el apoyo (Formato libre emitido por el DR) y/o constancia de reintegro de saldos no ejercidos y respectivos intereses, del último apoyo recibido, en su caso	✓	✓	✓
	I.1.5	Estado de cuenta reciente exclusiva para la operación de esta componente	✓	✓	✓
REQUISITOS ESPECIFICOS					
I.2.-	I.2.1	Solicitud de inscripción a la componente (Formato 1)	✓	✓	✓
	I.2.2	Relación de los pagos en Declar@gua	✓	✓	✓
	I.2.3	Constancias de estar al corriente en PSAB expedida por el distrito de riego (Formato 2)	✓	✓	✓
	I.2.4	Programa detallado de trabajo factible de realizar conforme al diagnóstico de necesidades (Proyecto ejecutivo)	✓	✓	✓
	I.2.4.1	Planos o esquemas	NA	NA	✓
	I.2.4.2	Presupuesto base	✓	✓	✓
	I.2.4.3	Inversión calendarizada	✓	✓	✓
	I.2.4.4	Catálogo de conceptos	✓	✓	✓
	I.2.4.5	Especificaciones y/o consideración técnicas de las acciones	✓	✓	✓
	I.2.4.6	Croquis de localización	✓	✓	✓
I.2.5	Dictamen técnico emitido por la CONAGUA.	✓	✓	✓	
I.3	Notificación inscripción a la componente DPSAB (Formato 3)	✓	✓	✓	
I.4.-	Autorización de recursos del Comité Hidroagrícola de la componente	✓	✓	✓	
II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION					
II.1.-	Inicio del proceso	ORDEN TRABAJO/COMPRA	ASIGNACIÓN DIRECTA	LICITACION PUBLICA/CONCURSO RESTRINGIDO/	
II.2.-	Acta de visita a la obra	NA	NA	✓	
II.3.-	Acta de junta de aclaraciones	NA	NA	✓	

II.4.-	Acta de recepción y apertura de propuestas	NA	NA	□
II.5.-	Cuadro comparativo de las propuestas	NA	□	□
II.6.-	Dictamen técnico	□	□	□
II.7.-	Fallo (notificación de adjudicación)	NA	□	□
II.8.-	Propuesta de empresa ganadora.	NA	□	□
II.9.-	Fianza de garantía de cumplimiento de contrato	NA	□	□
II.10.-	Fianza de garantía de anticipo	NA	ES	ES
II.11.-	Contrato	NA	□	□
II.12.-	Orden de trabajo/compra	□	NA	NA
<b>III.- EJECUCION</b>				
III.1.-	Disposición del inmueble por la contratante.	ES	□	□
III.2.-	Escritos de designación de residentes de obra.	ES	□	□
III.3.-	Estimaciones (incluyendo facturas, estimación de obra, generadores, reporte fotográfico).	NA	□	□
III.4.-	Factura	□	□	□
III.5.-	Libro de control de obra (debiendo contener como mínimo hojas foliadas, número de notas y fechas; firma del responsable de la obra por parte de la contratante y del contratista, así como el registro de eventos relevantes).	NA	□	□
<b>IV.- RECEPCION Y FINIQUITO</b>				
IV.1.-	Oficio de notificación de la conclusión de los trabajos por parte de la contratista.	NA	□	□
IV.2.-	Fianza de vicios ocultos.	NA	□	□
IV.3.-	Actas de entrega-recepción y finiquito.	ES	□	□

NA= No aplica

ES = En su caso.

**Siglas y acrónimos:**

ACU	ASOCIACIÓN CIVIL DE USUARIOS DE RIEGO
COMISIÓN	COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA
CURP	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
FOFAE	FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO ESTATAL
GDR	GERENCIA DE DISTRITOS DE RIEGO
RFC	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
SGIH	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
SHCP	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SRL	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TESOFE	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
(CXP)	CUENTA POR PAGAR
GRF	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
SAIDE	SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE INGRESOS CON DESTINO ESPECIFICO