

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMPONENTE APOYOS
ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

SUBPROGRAMA DE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, 2019

Abril 2019

www.conagua.gob.mx

Three handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive.

Manual de Operación del Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos,
2019 Componente Apoyos Especiales y Estratégicos

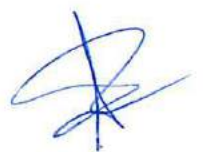
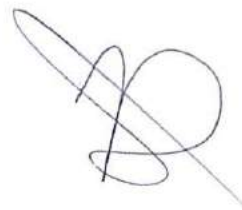
Edición 2019
D.R. © Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel
Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México.

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 programa.



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 las asociaciones civiles de usuarios o sociedades de responsabilidad limitada de los distritos y unidades de riego y de temporal tecnificado, así como con entes públicos que tengan a cargo infraestructura hidroagrícola y sean sujetos a beneficiarse porque con el apoyo se contrarresten circunstancias que puedan afectar la infraestructura, pongan en riesgo pérdidas materiales o humanas, alteren el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje.

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.

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 Apoyos Especiales y Estratégicos.

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:

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

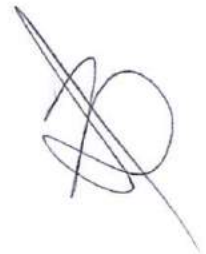
VI. *Expedir las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se sujetará la organización, 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 Apoyos Especiales y Estratégicos**, aplicable para el presente ejercicio fiscal.



Dra. Blanca Elena Jiménez Cisneros

Directora General de la Comisión Nacional del Agua

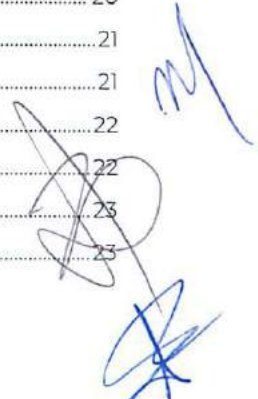


Ciudad de México, Abril de 2019




Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	1
2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE	1
3. GENERALIDADES.....	2
3.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA.....	2
3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMPONENTE.....	2
3.3 POBLACIÓN OBJETIVO DEL COMPONENTE	3
3.4 COBERTURA DEL 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.....	5
4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.....	6
4.2.1 TIPOS DE APOYOS.....	6
4.2.2 MONTO MÁXIMO DE LOS APOYOS.....	7
5. INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	8
5.1 EJECUTORES	8
5.2 ÓRGANOS DE DECISIÓN.....	8
5.3 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	8
6. Procedimiento Operativo.....	12
6.1 Generales.....	12
6.2 Revisión y validación de la documentación y expediente técnico.....	12
6.2.1 Revisión y validación de la documentación.....	12
6.2.2 Documentación requerida para integrar el expediente técnico.....	12
6.3 Catálogo de conceptos y especificaciones técnicas y precios unitarios de referencia.....	13
6.4 MECÁNICA OPERATIVA.....	13
6.4.1 Validación de las cuentas por pagar	15
6.4.2 Proceso de contratación.....	16
7. SANCIONES.....	20
7.1 SANCIONES AL BENEFICIARIO.....	20
7.2 MECÁNICA.....	20
7.3 PENALIZACIONES A EMPRESAS/INSTITUCIONES.....	21
8. Productos financieros y ahorros de contratación.....	21
9. Reintegros de recursos.....	22
9.1 Mecánica.....	22
10. Seguimiento.....	23
10.1 AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS	23



10.2 SISTEMA DE INSPECCIÓN Y CONTROL OPERATIVO	23
11. Cierre del Ejercicio.....	23
12. De la Interpretación.....	24
ANEXOS	25
FORMATO 1A. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA DE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS.....	26
FORMATO 1B. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL APOYO DE RENUNCIA VOLUNTARIA AL VOLUMEN DE AGUA DEL DERECHO DE RIEGO.....	27
FORMATO 2. CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA AL VOLUMEN DE AGUA DEL DERECHO DE RIEGO	28
FORMATO 4. GUÍA DE EXPEDIENTE TÉCNICO	30
FORMATO 5. CIERRE DE EJERCICIO APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS.....	31



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 Apoyos Especiales y Estratégicos.

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 Apoyos Especiales y Estratégicos 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 Apoyos Especiales y Estratégicos, en su única componente Apoyos Especiales y Estratégicos, para el ejercicio fiscal 2019.

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, 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 la Función Pública. Así también, la Comisión registrará en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance de los indicadores del Programa.

Los convenios o instrumentos que se formalicen con las ACU, SRL y entes públicos que tengan a cargo infraestructura hidroagrícola, serán difundidos en la página electrónica de la Comisión.

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

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 DEL COMPONENTE

Su propósito es contrarrestar circunstancias que puedan afectar la infraestructura, pongan en riesgo pérdidas materiales o humanas, alteren el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje, mediante acciones que contribuyan en el mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, a través de apoyos en la operación, conservación, reparación, rehabilitación, modernización, complementación y construcción de la infraestructura hidroagrícola administrada por la Comisión, por las organizaciones de usuarios en los distritos y unidades de riego, y distritos de temporal tecnificado, o bien las acciones anteriores en infraestructura hidroagrícola a cargo de entes públicos; así como apoyo para capacitación estratégica a las organizaciones de usuarios.

Asimismo, contribuir a equilibrar la oferta sustentable del agua disponible en las fuentes de abastecimiento con las concesiones, mediante el otorgamiento de apoyo económico a los usuarios de las asociaciones civiles de usuarios de los distritos de riego y unidades de riego o usuarios hidroagrícolas que decidan renunciar voluntariamente al volumen de agua del derecho de riego.

3.3 POBLACIÓN OBJETIVO DEL COMPONENTE

Las acciones comprendidas en este Componente se establecen sin distinción de género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación y están dirigidas a las asociaciones civiles de usuarios y sociedades de responsabilidad limitada de distritos y unidades de riego, distritos y unidades de temporal tecnificado y entes públicos que tienen a cargo infraestructura hidroagrícola, que cumplan los requisitos generales, específicos y procedimientos de selección, y se encuentran sujetas a disponibilidad presupuestal.

3.4 COBERTURA DEL COMPONENTE

Las acciones de esta componente están dirigidas a las asociaciones civiles de usuarios o sociedades de responsabilidad limitada de los distritos y unidades de riego y de temporal tecnificado, así como con entes públicos que tengan a cargo infraestructura hidroagrícola, que sean sujetos a beneficiarse porque con el apoyo se contrarresten circunstancias que puedan afectar la infraestructura, pongan en riesgo pérdidas materiales o humanas, alteren el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje.

4. ACCESO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

4.1 ACCESO A LOS APOYOS

4.1.1 REQUISITOS GENERALES

- I. Acta constitutiva y poder que acredite la personalidad del representante legal vigente.
- II. Que se haya suscrito un Convenio de Concertación entre el Gobierno Federal.
- III. Que acredite ser Asociación Civil de Usuarios (ACU) o Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) de un distrito o unidad de riego o temporal tecnificado.

4.1.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- I. Las Asociaciones Civiles de Usuarios (ACU) o Sociedades de Responsabilidad Limitada (SRL) de los distritos y unidades de riego y de temporal tecnificado, o los entes públicos, deberán presentar ante la unidad administrativa de la Comisión competente, la solicitud por escrito para inscribirse a la componente utilizando el **Formato 1A "Solicitud de inscripción al Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos"** o

escrito libre, para los diferentes tipos de apoyo de esta componente. (Original en hoja membretada)

Se exceptuará la solicitud por escrito cuando:

- Tratándose de asuntos estratégicos o prioritarios, exista una autorización expresa de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola (SGIH) para el destino de los recursos de la Componente.
- El otorgamiento de los apoyos sea para el cumplimiento de acuerdos de la Comisión, y exista respecto de ellos, convenio de concertación o un instrumento legal equivalente vigente.

II. En adición al requisito indicado en la fracción que antecede, dependiendo del tipo de apoyo, el peticionario, según corresponda deberá presentar:

a) Para acciones de rehabilitación, modernización y en su caso construcción de infraestructura:

- Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la unidad administrativa de la Comisión competente. (Original en hoja membretada)
- Cuando sea el caso, previamente a la realización de los trabajos, deberá tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y regularización de la tenencia de la tierra.

b) Capacitación estratégica:

- Objetivo, costo estimado del evento de capacitación, duración, número estimado de personas a capacitar, así como términos de referencia aplicables. (Original en hoja membretada)

c) Operación, administración y mantenimiento de equipos e infraestructura hidroagrícola a cargo de la Comisión, de los usuarios o a cargo de entes públicos:

- Descripción de las acciones y el costo estimado. (Original en hoja membretada)

d) Estudios, relacionados con la infraestructura hidroagrícola.

- Especificaciones o términos de referencia para la elaboración del estudio y el costo estimado de la acción correspondiente. (Original en hoja membretada)

e) Apoyo económico a beneficiarios, por renuncia voluntaria de forma total o parcial al volumen de agua de su derecho de riego:

- Solicitud por escrito para inscribirse al apoyo de la componente utilizando el **Formato 1B "Solicitud de incorporación al apoyo de renuncia voluntaria al volumen de agua del derecho de riego"** o escrito libre. (Original en hoja membretada)
- Acta de asamblea general de usuarios protocolizada ante notario público, que contenga el acuerdo de participar en la Componente y de que se les reduzca

de su título de concesión de aguas nacionales el volumen de agua que se apoye con esta componente. (Copia certificada u original y copia simple para cotejo)

- Constancia expedida por la Comisión a través de la Jefatura del Distrito de Riego o instancia facultada, respecto de la vigencia de su derecho de riego y registro en el padrón de usuarios de cada parcela que se pretende incorporar a esta Componente. (Copia certificada u original y copia simple para cotejo)
 - La relación de usuarios que desean renunciar los volúmenes de agua a que tienen derecho de riego en su parcela, especificando la superficie de riego a desincorporar del padrón de usuarios. (Original en hoja membretada)
 - Carta-Compromiso suscrita entre la Asociación Civil de Usuarios y el usuario, en la que éste acepta renunciar el volumen de agua que le corresponde a su parcela, así como desincorporarla del padrón de usuarios del distrito de riego. Para ello se deberá utilizar el **Formato 2 "Carta de renuncia voluntaria al volumen de agua del derecho de riego"**. (Original en hoja membretada)
- f) Para otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes no previstas en el programa.
- Solicitud por escrito del peticionario, en donde justifique el destino de los recursos y el monto requerido. (Original en hoja membretada)

En caso de aportación, el beneficiario deberá presentar carta compromiso de aportación de recursos, o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, para garantizar la disponibilidad de los recursos. **Formato 3 "Carta compromiso de aportación de recursos"**. (Original en hoja membretada)

4.1.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Dada la característica de la componente, el criterio de importancia y la prelación para asignación de recursos, será conforme a lo siguiente:

- I. Acciones que reduzcan el riesgo de pérdidas materiales o humanas, o acciones que mitiguen daños o efectos negativos a la infraestructura o aquellas que coadyuven a mantener el orden social motivado por conflictos del agua y sus bienes públicos inherentes;
- II. Acciones que mejoren los servicios de riego y drenaje agrícola y aquellas que permitan acelerar la atención de compromisos de gobierno federal;
- III. Renuncia voluntaria total al volumen de agua del derecho de riego;
- IV. Acuerdos adquiridos por la Comisión con organizaciones de usuarios, entes públicos relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes;

- V. Eventos de capacitación a directivos y técnicos de las organizaciones de usuarios;
- VI. Otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes, no previstas en el programa.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

4.2.1 TIPOS DE APOYOS

En complemento a los tipos de apoyo indicados en las Reglas de Operación vigentes se detallan las acciones correspondientes a la Componente Apoyos Especiales y Estratégicos:

- I. Infraestructura hidroagrícola, que por su condición o situación se considere estratégica o pongan en riesgo pérdidas materiales o humanas, o altere el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje:
 - Reparar, rehabilitar, modernizar, complementar y construir canales, drenes, caminos, estructuras y edificaciones relacionadas con la infraestructura así como proyectos ejecutivos.
 - Modernizar integralmente el riego.
 - Construir o complementar presas de almacenamiento o presas derivadoras.
 - Supervisar la realización de acciones de este apartado.
- II. Capacitación estratégica:
 - Realizar eventos de capacitación y asistencia técnica, en aspectos aplicables a la administración, operación, conservación, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego en alta o baja presión o por gravedad. Este apoyo también aplica en los rubros anteriores en infraestructura de drenaje.
- III. Operación, administración y mantenimiento de equipos e infraestructura hidroagrícola a cargo de la Comisión, de usuarios o de entes públicos:
 - El funcionamiento y mantenimiento de equipos de la Comisión dados en comodato a gobiernos locales o municipales con objeto de atender casos especiales en obras estratégicas.
 - La operación, administración y mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Comisión cuando así convenga a la institución.
- IV. Estudios relacionados con infraestructura hidroagrícola:

La prelación para asignación de recursos, en este tipo de apoyo, será:

 - 1. La elaboración de estudios relacionados con la infraestructura hidroagrícola, básicos de ingeniería, de impacto ambiental, entre otros.

2. Realizar estudios para mejorar el funcionamiento operativo de las organizaciones de usuarios.
- V. Apoyo económico a beneficiarios por renuncia voluntaria al volumen de agua de su derecho de riego.

Aplicable a usuarios donde los volúmenes de agua concesionados para riego sean superiores en un 20% a la disponibilidad sustentable de la(s) fuente(s) de abastecimiento, el cual se determinará por la Comisión a través de la SGIH, a fin de contribuir a equilibrar la oferta sustentable del agua disponible en las fuentes de abastecimiento con las concesiones emitidas. El apoyo económico a los usuarios se otorgará a través de sus asociaciones civiles de usuarios.

- VI. Otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes, no previstas en el programa.

4.2.2 MONTO MÁXIMO DE LOS APOYOS

El monto máximo del apoyo federal será acorde a lo siguiente:

- a) Para los tipos de apoyo Infraestructura Hidroagrícola (rehabilitación, modernización y estudios:

De hasta 100% federal, acorde al presupuesto base que autorice la unidad administrativa competente de la Comisión.

- b) Para el tipo de apoyo Infraestructura Hidroagrícola (construcción o complementación) tales como presas de almacenamiento o presas derivadoras; la operación, administración y mantenimiento de equipos e infraestructura hidroagrícola a cargo de la Comisión o a cargo de entes públicos; el apoyo económico a los beneficiarios:

De hasta 100% federal, acorde a los montos especificados en el convenio formalizado para tal fin.

- c) Para las acciones de capacitación estratégica:

De hasta 100% federal, conforme a las siguientes opciones:

- Acorde al estudio de mercado que la ACU o SRL realicen con el apoyo de la DIH o SATO, según sea el caso; o
- Tomando como referencia estudio de mercado que realice la SGIH a través de alguna de sus gerencias del nivel nacional, que definirá el monto máximo a autorizar para dichos eventos; o
- También se podrán considerar los costos estimados presentados por las ACU o SRL.

- d) Por renuncia voluntaria al volumen de agua de su derecho de riego, el apoyo será de hasta \$3.15 por metro cúbico de agua superficial y de hasta \$6.30 por metro cúbico de agua subterránea.

El monto específico se calculará para cada distrito o unidad de riego, conforme al ingreso neto de los cuatro cultivos dominantes.

- e) Para otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes, no previstas en el programa:

De hasta 100% federal, acorde a los montos especificados en el convenio formalizado para tal fin.

5. INSTANCIAS PARTICIPANTES

5.1 EJECUTORES

Las ACU y SRL de los distritos y unidades de riego y de temporal tecnificado, o en su caso, los entes públicos, beneficiados con apoyos de esta componente, llevarán a cabo los procesos de contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito, integración del expediente técnico o de obra y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas, en estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al presente Manual de Operación.

La supervisión de los apoyos otorgados se realizará tanto con instituciones públicas de enseñanza, investigación y servicio que dispongan de experiencia en proyectos hidroagrícolas (siempre y cuando no sea supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola), conforme a lo establecido en el numeral 10 de la mecánica operativa.

Los casos no previstos en este Manual de Operación, deben ser resueltos por la SGIH.

5.2 ÓRGANOS DE DECISIÓN

Los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales son las instancias facultadas para autorizar los apoyos a los peticionarios, previa autorización de la SGIH. Lo anterior sin perjuicio de que la SGIH pueda autorizar los apoyos directamente a los peticionarios.

5.3 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES

- I. De la Comisión en su Nivel Nacional, a través de la SGIH:

Por las características que reviste el Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos, la SGIH por sí o a través de alguna de las Gerencias adscritas a ella, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Autorizar o rechazar las solicitudes presentadas por las Direcciones Locales y los Organismos de Cuenca, acorde a la disponibilidad presupuestal previo cumplimiento de los requisitos generales y específicos.

Lo anterior sin perjuicio de que la SGIH pueda autorizar o rechazar los apoyos directamente a los peticionarios cuando así lo considere conveniente.

- b) Notificar la suspensión o cancelación de la ministración de recursos federales y en su caso, el reintegro, así como el entero de intereses y cargas financieras, cuando sea procedente alguna de las sanciones señaladas en el presente Manual.
- c) Validar las cuentas por pagar como proceso previo a la radicación de los recursos federales, de TESOFE a los beneficiarios.
- d) Informar a la SHCP, a través del Portal Aplicativo, el avance de los indicadores conforme la periodicidad establecida.
- e) En el caso de que suscriba convenios, para formalizar el otorgamiento de los recursos de la componente, realizará las acciones siguientes:

- A petición de los solicitantes, asesorar en el procedimiento de contratación.
- Otorgar el Visto Bueno de los pagos parciales y final que presenten los beneficiarios, de la ejecución de las acciones, con base en la documentación soporte que presenten.
- Dar seguimiento e integrar los avances de la ejecución de los recursos.
- Resguardar el expediente técnico.

- f) Autorizar otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes no previstas en el programa.

II. De la Comisión en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales:

- a) Revisar las solicitudes presentadas por las ACU, SRL y entes públicos y resolver sobre su procedencia.
- b) Solicitar la autorización de la SGIH y la radicación de los recursos para las solicitudes que sean procedentes.

- c) Suscribir convenios para formalizar el otorgamiento de los recursos de la componente, de las solicitudes procedentes.
- d) Emitir la notificación de suspensión o cancelación de la ministración de recursos federales y en su caso, el reintegro, así como el entero de intereses y cargas financieras, cuando sea procedente alguna de las sanciones señaladas en el presente Manual.
- e) Cuando se trate de apoyo económico a beneficiarios por renuncia voluntaria al volumen de agua de su derecho de riego, emitir un nuevo título de concesión de aguas nacionales y para el uso de la infraestructura hidroagrícola a favor del beneficiario, al concluir el otorgamiento del apoyo.

En caso de que el beneficiario se ubique en dos o más regiones hidrológico-administrativas o el distrito de riego o unidad de riego se ubique en cuencas transfronterizas, la emisión del título de concesión de infraestructura corresponde a la SGIH y el título de concesión de aguas nacionales a la SGAA.

- f) A petición de los solicitantes asesorar en el procedimiento de contratación.
- g) Otorgar el Visto Bueno de los pagos parciales y final que presenten los beneficiarios, de la ejecución de las acciones, con base en la documentación soporte que presenten.

Esta atribución se podrá delegar a las Jefaturas de los Distritos de Riego y Distritos de Temporal cuando las acciones se realicen en el ámbito exclusivo de dichos distritos.

- h) Dar seguimiento e integrar los avances de la ejecución de los recursos.
- i) Resguardar el expediente técnico.
- j) Integrar el informe de cierre del ejercicio y remitirlo en documento y medios magnéticos a la SGIH, a más tardar el último día hábil de enero del año 2020.

III. A través de las Jefaturas de los Distritos de Riego o Distritos de Temporal.

- a) Otorgar Visto Bueno de los pagos de los tipos de apoyo de esta componente, que presenten las ACU o SRL, e informar a la DIH o SATO correspondiente.
- b) Para el caso del apoyo económico a beneficiarios por renuncia voluntaria al volumen de agua de su derecho de riego:
 - Emitir constancia de vigencia de derechos de riego de cada parcela y de su registro en el padrón de usuarios, tomando en cuenta la relación de parcelas y las cartas de renuncia voluntaria que envíe la ACU.

- Formular la relación de usuarios beneficiados, en la que se especifique: nombre del usuario, número de cuenta y subcuenta de la parcela.
 - Cuando se trate de usuarios de un distrito de riego, deberán señalar superficie de riego, volumen de agua renunciado y el monto del apoyo económico otorgado a cada usuario.
 - Integrar un expediente con la documentación generada.
- IV. De la Asociación Civil de Usuarios (ACU), Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) y Entes Públicos.
- a) Cumplir los requisitos específicos señalados en el presente Manual, dependiendo del tipo de apoyo solicitado.
 - b) Una vez autorizado el apoyo, formalizar el convenio de concertación, de coordinación o de colaboración según aplique, llevar a cabo el proceso de contratación de las obras o de las acciones, y ejercer el recurso para el fin autorizado.
 - c) Aplicar las sanciones correspondientes a la contratista o el prestador de servicio en caso de incumplimiento a las condiciones contractuales.
 - d) Contar con una cuenta bancaria exclusiva y productiva para la radicación de los recursos.
 - e) Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados para realizar visitas de inspección.
 - f) Generar las estimaciones de pago, en función del avance de las acciones, y presentarlo a la DIH, SATO o Gerencia, según corresponda, para su visto bueno, y de ser favorable, realizar el pago correspondiente.
 - g) Informar a la DIH, SATO o Gerencia, según corresponda, de manera mensual o la periodicidad que defina la Comisión, los avances físicos, financieros y de metas, de los proyectos de inversión autorizados, hasta su total conclusión.
 - h) Entregar a la DIH, SATO o Gerencia, según corresponda, un informe final de las acciones realizadas, metas alcanzadas y los recursos erogados.
 - i) Reintegrar a la TESOFE los saldos de recursos federales y en su caso, los intereses generados y cargas financieras.



6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

6.1 GENERALES

Los posibles beneficiarios presentarán su solicitud de apoyo correspondiente y la documentación requerida en las oficinas de la Dirección General del Organismo de Cuenca, Dirección Local o en la Gerencia correspondiente de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, quien con el apoyo del personal técnico, integrarán la documentación en un expediente técnico conforme a los requisitos específicos.

Las solicitudes recibidas deberán contar con un folio asociado a la fecha de recepción y se dictaminarán conforme a los criterios de selección y jerarquización establecidos en el presente manual. En caso de ser rechazada la solicitud se notificará las razones al solicitante.

6.2 REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTE TÉCNICO

6.2.1 REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- a) La Dirección de la Comisión o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente, verificará la documentación especificada en el presente manual, en los numerales 4.1.1. Requisitos Generales y 4.1.2. Requisitos específicos y emitirá dictamen concluyente en cuanto a la factibilidad de las acciones a realizar.
- b) En caso de infraestructura hidroagrícola la Dirección de la Comisión o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente, según sea el caso, realizará la inspección previa en campo y los datos correspondientes deberán ser registrados.
- c) La Dirección de la Comisión o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente emitirá el dictamen que proceda.

6.2.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO

Será responsabilidad de los beneficiarios la integración del expediente técnico de las obras o acciones que se realicen con los recursos de esta componente. Una vez integrado, entregará un ejemplar en original a la instancia de la Comisión que corresponda, para su resguardo durante un periodo de cinco años.

El expediente técnico antes referido debe contener la documentación comprobatoria del gasto, proceso de contratación, así como todos y cada uno de los registros documentales derivados de los procedimientos referidos, considerando al menos los documentos señalados en el **Formato 4 "Guía del expediente técnico"**.

6.3 CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA.

Los presupuestos base de las acciones, deberán ser elaborados tomando como referencia y consulta el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las obras hidroagrícolas, que al efecto difunda la Comisión.

En caso de que no se difundan los citados catálogos de referencia y consulta, la Dirección de la Comisión podrá optar por generar de manera local el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las obras hidroagrícolas, y con base en ello elaborar el presupuesto base.

Corresponde a la DGOC o a la DL autorizar el Presupuesto Base, debiendo tomar en cuenta para ello el presupuesto asignado.

Los precios unitarios de referencia para los subsidios otorgados en este componente, deben incluir costos directos, indirectos, de financiamiento y de utilidad.

6.4 MECÁNICA OPERATIVA

La mecánica operativa para esta componente es la siguiente:

1. Los peticionarios deberán presentar su solicitud de apoyo, junto con los requisitos específicos que apliquen según el tipo de apoyo solicitado, en las oficinas de la Comisión correspondiente;
2. La SGIH a través de la Gerencia correspondiente, o los Organismos de Cuenca o las Direcciones Locales reciben las solicitudes, les asignan un folio de recepción, las revisan y determinan su procedencia;
3. Los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales, de las solicitudes procedentes, solicitarán autorización a la SGIH, para el otorgamiento del apoyo y los recursos necesarios;
4. La SGIH aprobará o rechazará las solicitudes con base a la suficiencia presupuestal;
5. La SGIH a través de la Gerencia correspondiente o los Organismos de Cuenca o las Direcciones Locales notificará la resolución de la solicitud de los apoyos a los peticionarios;
6. La SGIH a través de la Gerencia correspondiente o los Organismos de Cuenca o las Direcciones Locales, suscribirán con el beneficiario un convenio de concertación, de coordinación o de colaboración según aplique;
7. La SGIH o el Organismo de Cuenca o la Dirección Local, formulará la cuenta por pagar conforme a suficiencia presupuestal;

8. La SGIH validará las cuentas por pagar conforme a lo establecido en el numeral 6.4.1.
9. La TESOFE radica el recurso a la cuenta del beneficiario;
10. El beneficiario llevará a cabo el proceso de contratación de las obras o de las acciones conforme a lo establecido en numeral 6.4.2;

El procedimiento de contratación para los tipos de apoyos señalados en el numeral 4.2.1., serán conforme al siguiente cuadro:

Monto total incluye IVA (en pesos)	Procedimiento de contratación
Mayor de 2,500,000.00	Licitación Pública
Mayor de 500,000.00 y hasta 2,500,000.00	Concurso restringido
Hasta 500,000.00	Asignación Directa

Para el caso de acciones de capacitación, asistencia técnica, supervisión, estudios y proyectos ejecutivos, las instituciones de enseñanza e investigación, así como asociaciones civiles sin fines de lucro, podrán participar conforme a los procedimientos del citado cuadro.

Por lo que respecta a renuncia voluntaria al volumen de agua del derecho de riego, los beneficiarios que deseen acceder a este tipo de apoyo, se exceptúan de los procedimientos de contratación.

Con la autorización de la SGIH y de manera excepcional, se podrá apoyar mediante el procedimiento de asignación directa, independientemente del monto, a aquellas acciones apremiantes y urgentes que deban realizarse por causa de desastres naturales declarados por la Administración Pública Federal o situaciones graves justificadas, siempre y cuando se observen criterios, entre otros, de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y bajo la consideración de que se respeten las especificaciones y características del Subprograma Apoyos Especiales y Estratégicos.

Aunado a lo anterior, en el supuesto de que exista contraparte, se requerirá de la opinión de la SGIH respecto el manejo de los recursos.

11. La SGIH a través de la Gerencia correspondiente, los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales según sea el caso, dará seguimiento a las acciones contratadas.
12. Los beneficiarios según sea el caso, informarán los avances parciales y al término del mismo entregarán un informe final.
13. Los beneficiarios deberán reintegrar a TESOFE, los recursos no ejercidos, ahorros de contratación, productos financieros y cargas financieras, en su caso.

6.4.1 VALIDACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Una vez formalizado el Convenio o cada vez que existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, el beneficiario debe remitir de forma oficial a la Dirección de la Comisión o a la SGIH a través de la Gerencia correspondiente, la siguiente documentación:

- a. Copia del registro federal de contribuyentes (RFC).
- b. Cuándo la cuenta bancaria sea recién aperturada; copia de la Carta con datos de la cuenta bancaria exclusiva y productiva para la Componente, donde aparezca la Denominación/Razón Social y RFC del beneficiario, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clabe bancaria estandarizada (CLABE); o en su caso;
- c. Copia del estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a tres meses, donde aparezca la Denominación/Razón Social y RFC del beneficiario, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria y clabe bancaria estandarizada (CLABE).

La DIH, SATO o SGIH a través de la Gerencia correspondiente debe:

- a. Verificar que el contrato bancario presentado se haya formalizado en forma exclusiva, productiva.
- b. Identificar en el contrato bancario o estado de cuenta bancario la Denominación/Razón Social y RFC del beneficiario, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancario y CLABE bancaria.
- c. La DIH o SATO o la Gerencia correspondiente, deberá enviar a la SGIH de forma oficial, una vez formalizado el Convenio, o cuando existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, lo siguiente:
 - ✓ Copia del comunicado del beneficiario donde se remite la documentación relativa a los datos bancarios en donde se transferirán los recursos económicos de la Componente.
 - ✓ Copias de la Carta con datos de la cuenta bancaria y del estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a tres meses, donde aparezca la Denominación/Razón Social y RFC del beneficiario, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria y clabe bancaria estandarizada (CLABE).
- d. Solicitar la formulación al Área Administrativa de la DGOC y/o DL o GRF, de la Cuenta por Pagar (CxP), especificando el Programa y el Componente y marcar copia a la SGIH.
- e. Informar al beneficiario la conclusión de la transferencia de los recursos económicos a su cuenta bancaria.

El área administrativa de la DGOC Y/O DL o GRF debe:

- a. Formular las cuentas por pagar (CxP) para los beneficiarios, con la información que proporcione la DIH o SATO o Gerencia correspondiente, especificando Programa y Componente.
- b. Dar seguimiento al trámite de la transferencia del recurso económico de TESOFE a las cuentas bancarias del beneficiario y una vez transferido el recurso económico informar a la DIH o SATO o Gerencia correspondiente.

Oficinas Centrales de la Comisión:

- a. La SGIH con la información y documentación que recibe de la DIH o SATO o la Gerencia correspondiente, y una vez registrada la CxP correspondiente en el Sistema de Administración Integral (SAI), procederá a validar la CxP.
- b. Una vez que es validada la Cuenta por Pagar (CxP) por la SGIH y cuándo el Área correspondiente complementa los trámites, para la formulación de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), la GRF gestiona ante la TESOFE la transferencia de los recursos económicos a las cuentas del beneficiario, conforme a los montos requeridos.
- c. La TESOFE conforme a la normatividad y plazos establecidos, transfiere el importe de los recursos federales de la CLC a la CLABE del beneficiario.

6.4.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. La DIH o SATO o la Gerencia correspondiente, con base en el monto total de las acciones a realizar define el procedimiento de contratación al cual debe sujetarse el beneficiario, además pone a disposición del beneficiario la documentación autorizada que debe utilizar en el proceso de contratación, de acuerdo a lo siguiente:

1.1. Licitación pública.

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 los tipos de apoyo establecidos en el numeral 4.2.1. del presente Manual, que celebre el beneficiario con apoyos federales de esta componente.

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a) La licitación podrá considerar más de un proceso de contratación.
- b) Un representante de la ACU, SRL o ente público es el responsable de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

- c) Las bases de la licitación pueden tener un costo, por recuperación de la publicación y reproducción de las bases, donde dicho monto es definido por el beneficiario.
- d) En caso de que la convocatoria se realice en forma consolidada cada ACU, SRL o ente público beneficiada debe formalizar el contrato respectivo.
- e) El número de propuestas susceptibles de evaluación deben ser al menos tres, en caso contrario, los beneficiarios procederán a desechar la licitación y deberán iniciar nuevamente el proceso.

La DIH, SATO o Gerencia correspondiente, verificará que las acciones solicitadas por el beneficiario no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por licitación pública.

1.2. Concurso restringido.

Se entiende por concurso restringido, al procedimiento de contratación mediante el cual el beneficiario invita a cuando menos cuatro personas físicas o morales, de las cuales dos deberán ser propuestos por la DIH, SATO o Gerencia correspondiente. Las empresas/instituciones invitadas deberán manifestar por escrito que aceptan participar en el procedimiento.

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a) La ACU, SRL o ente público integran la(s) carpeta(s) de concurso.
- b) El número de propuestas susceptibles de análisis cuantitativo, deben ser al menos tres, en caso contrario, se deberá iniciar nuevamente el proceso.
- c) En el supuesto del inciso anterior, queda a consideración del beneficiario, invitar a otras empresas/instituciones o a las mismas.
- d) El lugar donde se llevarán a cabo los procedimientos de contratación, serpa definido por el beneficiario.

La DIH, SATO o Gerencia correspondiente, verificará que las acciones solicitadas por el beneficiario no se fraccionen para quedar comprendidos en el procedimiento de asignación directa mediante orden de servicio.

1.3. Asignación Directa mediante Orden de Servicio.

Se entiende por Asignación Directa, al procedimiento de contratación mediante orden de servicio en el cual el beneficiario obtiene cotizaciones de cuando menos cuatro personas físicas o morales, que cuenten con la capacidad y experiencia necesaria para las acciones.

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a) La empresa/institución a quien se le asigne la Orden de Servicio, debe ofrecer las mejores condiciones técnicas y económicas para las acciones que se le encomienden.
 - b) La ACU, SRL o ente público verifica que la empresa/institución cumpla con los requisitos señalados en la solicitud de cotización y consideraciones técnicas.
 - c) Invariablemente la documentación que debe integrar el expediente son:
 - Tres cotizaciones que incluyan los catálogos o características propuestas por la empresa/institución.
 - Las consideraciones técnicas.
 - Orden de servicio.
 - Factura con los requisitos fiscales.
 - Acta de entrega recepción.
2. El beneficiario, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la notificación de autorización del apoyo deberá entregar la garantía de aportación de los recursos que le corresponde para los tipos de apoyo que lo requieran, debe iniciar el proceso de contratación (publicación de la licitación pública o emisión de invitaciones).

En caso de no cumplir con el plazo anterior, se podrá cancelar la autorización del apoyo federal.

3. En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el beneficiario invita cuando menos con 48 horas de anticipación a los servidores públicos de la DIH, SATO o Gerencia correspondiente, y a los Órganos Fiscalizadores, donde la inasistencia no es impedimento para continuar con dicho procedimiento.

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

a. 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.

b. Las proposiciones deberán ser entregadas al inicio del acto al beneficiario convocante que presida, en sobres cerrados en forma inviolable, los que serán numerados en el orden de su presentación.

c. 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.

d. El beneficiario convocante, al menos uno de los proponentes presentes, así como los servidores públicos presentes de DIH, SATO o Gerencia correspondiente y en su caso de los Órganos Fiscalizadores, firmarán las proposiciones presentadas.

e. El beneficiario 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.

f. En caso de que no se reciban proposiciones suficientes o las presentadas fueren desechadas, se deberá asentar en el acta e iniciar nuevamente el proceso.

4. El beneficiario evalúa las propuestas presentadas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de contratación y presupuesto base, con apego las Reglas de Operación vigentes, Convenio y al presente Manual de Operación.
5. Si resulta que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el beneficiario convocante, el contrato se adjudica a quien presente la propuesta que resulte económicamente más baja.
6. El beneficiario elabora el dictamen técnico y económico de las propuestas presentadas, el cual sirve de base para la elaboración del acta de fallo en el cual se señala a la empresa ganadora.
7. En caso de que la propuesta solvente más baja rebase el presupuesto base autorizado, el beneficiario podrá aportar adicionalmente el 100 % de la diferencia entre el presupuesto base autorizado y la propuesta solvente más baja y la Comisión solo aportará el porcentaje correspondiente del presupuesto base autorizado.
8. El beneficiario elabora el acta de fallo y adjudica el contrato a la empresa ganadora.
9. El beneficiario firma con el representante de la empresa ganadora el contrato respectivo, previa entrega de la fianza de cumplimiento de contrato.
10. El beneficiario informa a la DIH, SATO o Gerencia correspondientes con al menos cinco días de anticipación el inicio de los trabajos correspondientes al contrato formalizado.

7. SANCIONES

7.1 SANCIONES AL BENEFICIARIO

La Comisión podrá imponer sanciones a la ACU, SRL o Ente Público beneficiado, cuando:

- a) No cumpla con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y en el Manual de Operación vigentes.
- b) Aplique los recursos en proyectos o acciones no autorizadas, o no los aplique en los términos autorizados o conforme a la normatividad aplicable.
- 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 respectivo.
- i) Cuando por falta de pago propicie la cancelación de facturas de la empresa/institución que contrata.

7.2 MECÁNICA

1. La Dirección de la Comisión o la SGIH una vez que 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 correspondiente.

2. En caso de que el beneficiario no acuda o no presente la documentación requerida, la Dirección de la Comisión o la SGIH, deberá prevenirlo por escrito y por una sola vez.

3. Posteriormente la Dirección de la Comisión o la SGIH, 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;jsessionid=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 su radicación;
- Para el caso de recursos económicos no devengados, 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.

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

En el supuesto anterior, la empresa/institución no podrá participar en el ejercicio fiscal siguiente.

8. PRODUCTOS FINANCIEROS Y AHORROS DE CONTRATACIÓN

Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la cuenta y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente en la inversión de la componente para:

- Ampliación de metas
- Estudios
- Evaluación de la componente
- Capacitación.

9. REINTEGROS 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, productos financieros y ahorros de contratación 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 o conforme al contrato o convenio correspondiente.

Así mismo, en el supuesto de que se determine la cancelación del apoyo al beneficiario por alguna de las causales establecidas en el numeral 8.1 del presente Manual, se deberán reintegrar los recursos correspondientes.

Los productos financieros que se generen posterior al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, deberán ser enterados a la TESOFE.

9.1 MECÁNICA

- a) La Dirección de la Comisión o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente, solicita a la ACU, SRL o ente público el reintegro del monto de los recursos federales, productos y cargas financieras.
- b) La DIH o SATO o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente solicita a la Dirección de Administración, Subdirección de Enlace Administrativo o a la Gerencia de Recursos Financieros la línea de captura para efectuar el reintegro.

Para el entero de productos y cargas financieras, el beneficiario deberá generar la hoja de ayuda para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados.

- c) La ACU, SRL o ente público realiza el pago en la institución bancaria autorizada, conforme a la línea de captura y hoja de ayuda, en su caso.

- d) La ACU, SRL o ente público deberá entregar a la DIH o SATO o a la SGIH a través de la Gerencia correspondiente copia de la ficha de depósito del reintegro efectuado a la TESOFE, así como de la ficha de depósito de los productos financieros y cargas financieras en su caso.

10. SEGUIMIENTO

10.1 AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS

La DIH o SATO elaborará el reporte mensual de los avances físicos-financieros, estos informes se enviarán a la Gerencia competente, a más tardar los días 25 de cada mes, con el objeto de informar oportunamente a las áreas de control y a los directivos de la Comisión; ya que son la base para la toma de decisiones en las afectaciones del ejercicio fiscal vigente.

10.2 SISTEMA DE INSPECCIÓN Y CONTROL OPERATIVO

La DIH o SATO o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente conforme a su capacidad de recursos realizará visitas de inspección a obras en proceso, realizando el informe correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad y las especificaciones y en su caso, emitir las medidas preventivas y/o correctivas técnicas y normativas que el beneficiario debe realizar.

11. CIERRE DEL EJERCICIO

El Organismo de Cuenca o la Dirección Local, con el informe que proporcione el beneficiario, revisará y presentará los resultados alcanzados para conocimiento de la SGIH a más tardar el último día hábil de enero de 2020, para los fines procedentes. Cuando en la SGIH se formalice un convenio, el informe antes referido será presentado por el beneficiario ante la Gerencia competente.

En dicho informe, se recomienda además de los resultados alcanzados, identificar por tipo de apoyo otorgado, el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal, así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados pendientes de pago conforme al artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual se utilizará el **Formato 5 “Cierre de Ejercicio Apoyos Especiales y Estratégicos”**.

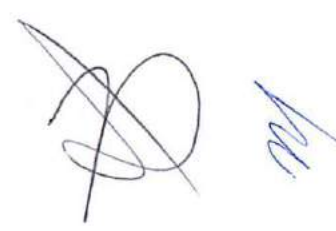
Los recursos se consideran devengados pendientes de pago, una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario a través de la autorización de la acción por parte de la unidad administrativa competente de la Comisión antes del 31 de diciembre de 2019.

Independientemente de este informe, el área administrativa de la Comisión competente, está obligada a seguir informando mensualmente a la SGIH los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal 2019 hasta su total aplicación, que será hasta el último día hábil del mes de febrero de 2020, 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 de cierre de la componente.


12. DE LA INTERPRETACIÓN

La Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, a través de la Gerencia correspondiente, 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 correspondiente para su valoración y dictaminación dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.



ANEXOS



25



(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

**FORMATO 1A. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA DE APOYOS ESPECIALES Y
ESTRATÉGICOS**

Lugar y fecha

C. _____

[Subdirectora General de Infraestructura
Hidroagrícola] [Director General del Organismo
de Cuenca] [Director Local] _____.

PRESENTE.

El C. (Nombre del representante legal de la ACU o SRL, del distrito o unidad de riego o temporal tecnificado) en mi carácter de representante de la (asociación o sociedad) lo que acredito con escritura pública No. _____, de fecha _____, pasada ante la fe del (la) Licenciado(a) _____, Notario Público No. _____, en la Ciudad de _____, Estado de _____, mediante el presente manifestamos a usted nuestro interés para inscribirnos al **Subprograma Apoyos Especiales y Estratégicos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola**. En caso de ser autorizada nuestra solicitud, el apoyo federal lo emplearíamos en la siguiente acción: (descripción y ubicación incluyendo el (los) municipio (s)).

_____.

Con un costo estimado de \$ _____ (_____ pesos M.N.), en beneficio de _____.

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que tenemos conocimiento de que el Subprograma al que deseamos inscribirnos se rige por las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola y al Manual de Operación de la Componente Apoyos Especiales y Estratégicos, que la contratación la realizamos los suscritos y la ejecución y supervisión de la acción solicitada es nuestra responsabilidad.

Así mismo estamos enterados que en caso de hacer uso indebido de los recursos federales seremos acreedores a las sanciones correspondientes.

NOMBRE Y CARGO DEL

REPRESENTANTE LEGAL ASOCIACIÓN CIVIL DE USUARIOS (ACU) O SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (SRL) DEL DISTRITO O UNIDAD DE RIEGO O TEMPORAL
TECNIFICADO:

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

(Usar hoja membretada de la ACU solicitante)

**FORMATO 1B. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL APOYO DE RENUNCIA VOLUNTARIA AL
VOLUMEN DE AGUA DEL DERECHO DE RIEGO.**

Lugar y Fecha:

[Subdirectora General de Infraestructura
Hidroagrícola] [Director General del Organismo
de Cuenca] [Director Local] _____.

PRESENTE.

Los que suscribimos, integrantes del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia de la (nombre oficial de la asociación civil de usuarios), manifestamos a Usted que enterados del alcance del "Apoyo de renuncia voluntaria al volumen de agua del derecho de riego" que se otorga en el Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, en lo sucesivo "Apoyo", en nombre de nuestros representados solicitamos su intervención para ser considerados y obtener el beneficio antes referido.

Sabemos que como requisito los usuarios beneficiarios del "Apoyo" renunciarán a su derecho de riego, por lo tanto la parcela se desincorporará del padrón de usuarios y el volumen de agua que renuncien contribuirá a restablecer el equilibrio entre la oferta sustentable de la(s) fuente(s) de abastecimiento y los volúmenes concesionados a las organizaciones de usuarios del Distrito de Riego (anotar número y nombre del distrito de riego).

Además, como Asociación, de ser aceptada, entregaremos el original del título de concesión de aguas nacionales de nuestra Asociación, y al término de la ejecución del "Apoyo", recibiremos un nuevo título de concesión de aguas nacionales con una cifra menor del volumen, y dicha cantidad será el máximo que utilizaremos en cada año agrícola, aun cuando haya disponibilidad, y menor a la concesión cuando la disponibilidad no lo permita.

De ser beneficiados con el "Apoyo", nos comprometemos a aperturar una cuenta bancaria a nombre de la asociación civil de usuarios en donde se radicarán los recursos federales, y seremos el conducto para entregar el apoyo a los usuarios beneficiarios a través de cheques no negociables.

Finalmente y para este efecto, nos permitimos remitir la documentación señalada en los requisitos generales y específicos establecidos en el Manual de Operación del Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, así mismo proporcionaremos la documentación que se requiera para la integración del expediente y del avance físico y financiero del "Apoyo".

ATENTAMENTE

El Consejo de Administración o Consejo Directivo

Presidente

Secretario

Tesorero

El Consejo o Comisario de Vigilancia

Comisario del Sector Ejidal

Comisario de la Pequeña Propiedad

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

(Escrito libre del usuario solicitante)

FORMATO 2. CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA AL VOLUMEN DE AGUA DEL DERECHO DE RIEGO

Lugar y Fecha:

C. _____

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA

PRESENTE.

El que suscribe (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno), con identificación oficial emitida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral folio _____ y Clave Única de Registro de Población (CURP) _____; en mi calidad de usuario del Distrito de Riego _____, que pertenezco [al Ejido _____] [a la Pequeña Propiedad] [a los Colonos] con derechos vigentes en el Padrón de Usuarios, con número (cuenta)-(subcuenta), parcela que ampara una superficie con derecho a riego de (hectáreas)-(áreas)-(centiáreas) hectáreas, perteneciente a la sección No. ____ del Módulo No. _____, manifiesto el compromiso irrevocable de RENUNCIAR de manera voluntaria, a la fecha de la firma del presente documento, al volumen de agua de riego de la parcela a que tengo derecho, y entregarlo a la Comisión Nacional del Agua, que ampara la explotación, uso o aprovechamiento de _____ metros cúbicos de aguas [superficiales][subterráneas], equivalentes a nivel punto de control del módulo, para su retiro y cancelación correspondiente, en consecuencia, la Comisión dará de baja del padrón de usuarios del Módulo y del Distrito de Riego la parcela antes señalada.

Lo anterior, porque es mi voluntad ser beneficiario del "Apoyo de renuncia voluntaria al volumen de agua del derecho de riego" que se otorga en el Subprograma de Apoyos Especiales y Estratégicos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, a cargo de la Comisión, por lo que adjunto la documentación que avala la propiedad de la parcela antes referida.

Así mismo, me comprometo a ejecutar las acciones necesarias para inhabilitar las obras de infraestructura hidroagrícola, que se encuentren aledañas o adyacentes a mi parcela, previa instrucción de esa a su cargo y dando aviso de inicio y conclusión de las mismas, así como otorgar las facilidades para que la Jefatura del Distrito de Riego constate lo realizado, y en su caso, para el acceso de la maquinaria que inhabilite obras de gran magnitud.

ATENTAMENTE

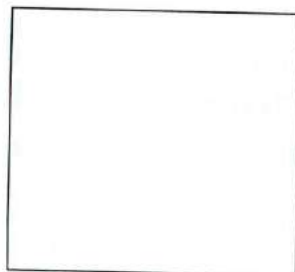
(Nombre y firma)

Vo. Bo. DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION CIVIL DE USUARIOS _____, A.C.

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

TESORERO _____



SELLO DEL MÓDULO

Nota. Se adjunta copia de mi identificación oficial (Credencial IFE o INE vigente) y de mi CURP.

(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

Formato 3. Carta compromiso de aportación de recursos

Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola o Dirección General del Organismo de Cuenca, Dirección Local:

Asociación Civil de Usuarios (ACU) o Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) del distrito o unidad de riego o temporal tecnificado:

En el Municipio de _____.

En apoyo a la solicitud de recursos de la componente, se manifiesta que: se está enterado(s) y de acuerdo en participar con un porcentaje del costo total de las acciones y que esta participación es:

1. Efectivo (___) ya que se cuenta con \$_____.
Actualmente en: Poder del usuario(s) (___), de la Asociación/Sociedad (___), en la cuenta No._____, de la Institución Bancaria: _____.
2. Con mano de obra (___), monto estimado \$ _____.
3. Con equipo (___), monto estimado \$ _____ consistente en: _____.

Estamos enterados que la selección y contratación de las acciones será responsabilidad de nosotros con el apoyo técnico de la CONAGUA y que los acuerdos que celebremos con el contratista seleccionado, requerirán de la sanción de esa Autoridad.

NOMBRE Y CARGO DEL

REPRESENTANTE LEGAL ASOCIACIÓN CIVIL DE USUARIOS (ACU) O SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (SRL) DEL DISTRITO O UNIDAD DE RIEGO O TEMPORAL TECNIFICADO:

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

FORMATO 4. GUÍA DE EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico que se integre con motivo de las solicitudes de apoyo deberá contener la siguiente información:

- 1.-** Solicitud del usuario.
- 2.-** Solicitud del Organismo de Cuenca o Dirección Local.
- 3.-** Respuesta a la solicitud del Organismo de Cuenca o Dirección Local.
- 4.-** Respuesta a la solicitud de los usuarios.
- 5.-** Documento bancario del expediente de la cuenta.
- 6.-** Convenio.
- 7.-** Especificaciones o términos de referencia, cuando aplique.
- 8.-** Documentación del proceso de contratación.
- 9.-** Informe final.



FORMATO 5. CIERRE DE EJERCICIO APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

ORGANISMO DE CUENCA _____ / DIRECCIÓN LOCAL _____

SUBPROGRAMA APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS
COMPONENTE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

**CIERRE DE EJERCICIO FISCAL 2019
LISTADO DE BENEFICIARIOS Y MONTO FEDERAL APOYADO**

DR	RFC	DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO	TIPO DE APOYO	APOYO FEDERAL (\$)
TOTAL DE MONTO FEDERAL OTORGADO				
Otros:				
En trámite de reintegro a TESOFE				
Reintegrado a TESOFE				
Otros (describir):				
MONTO TOTAL RADICADO				

ELABORÓ
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA (OC) **VISTO BUENO**
 CUENCA _____ **DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DE**
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA (DL) **DIRECTOR LOCAL** _____

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

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ACU	ASOCIACIÓN CIVIL DE USUARIOS DE RIEGO
CLABE	CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA
CLC	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
CxP	CUENTA POR PAGAR
Comisión	COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA
DIH	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA DEL ORGANISMO DE CUENCA
GDR	GERENCIA DE DISTRITOS DE RIEGO
GRF	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
RFC	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
SATO	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA
SGIH	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
SHCP	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SRL	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TESOFE	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
SGAA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA
DGOC	DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE CUENCA
DL	DIRECCIÓN LOCAL

