

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMPONENTE APOYOS
ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

SUBPROGRAMA DE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA
HIDROAGRÍCOLA,

2021

Enero, 2021

www.conagua.gob.mx



Manual de operación de la componente apoyos especiales y estratégicos

Edición 2021

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, Colonia Copilco el Bajo,
Código Postal 04340, Alcaldía 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.

Con fundamento en el artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua vigente, 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 de apoyos especiales y estratégicos.






Ing. Aarón Mastache Mondragón
Subdirector 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, tengo a bien expedir el manual de operación de la componente apoyos especiales y estratégicos, aplicable para el ejercicio fiscal 2021.



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



Ciudad de México, Enero de 2021.

Contenido

1. Presentación	1
2. Normatividad aplicable	1
3. Generalidades	1
3.1. Objetivo específico	1
3.2. Área de Enfoque	1
3.3. Cobertura	1
4. Acceso y características de los apoyos	2
4.1. Acceso a los apoyos	2
4.1.1. Requisitos generales	2
4.1.2. Requisitos específicos	3
4.1.3. Criterios de selección	4
4.2. Características de los apoyos	5
4.2.1. Tipos de apoyos	5
4.2.2. Monto máximo de los apoyos	6
5. Instancias participantes	6
5.1. Ejecutores	6
5.2. Órganos de decisión	7
5.3. Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes	7
6. Catálogo de empresas/instituciones de la Dirección de la Comisión	10
7. Procedimiento operativo	12
7.1. Generales	12
7.2. Revisión y validación de la documentación	12
7.3. Catálogo general de precios unitarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola	12
7.4. Mecánica operativa	13
7.4.1. Validación de las cuentas por pagar	16
7.4.2. Proceso de contratación	17
I. Convocatoria pública	18
II. Invitación a cuando menos cuatro personas	19
III. Asignación directa mediante orden de servicio	19
8. Sanciones	22
8.1. Sanciones al beneficiario	22

8.2 Mecánica	23
8.3 Penalizaciones a empresas/instituciones	24
9. Productos financieros y ahorros de contratación	24
10. Reintegros de recursos	24
10.1 Mecánica	25
11. Seguimiento	25
12. Cierre del ejercicio	25
13. De la interpretación	26
14. De la Contraloría social	27
Diagrama de flujo mecánica operativa componente Apoyos Especiales y Estratégicos	1
ANEXOS	6
Formato 1A. Solicitud de inscripción	7
Formato 1B. Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria.....	8
Formato 1C. Carta compromiso para la implementación de la medición del agua en distritos de riego	9
Formato 3. Guía de expediente técnico	11
Formato 4. Cierre de ejercicio de apoyos especiales y estratégicos	14

1. Presentación

El presente manual de operación para el ejercicio 2021, es el instrumento normativo que contiene en forma explícita y ordenada la información sobre las generalidades, requisitos, instrucciones, características de los apoyos, instancias participantes, procedimientos de selección y mecánica operativa, de la componente apoyos especiales y estratégicos.

2. Normatividad aplicable

Los apoyos de esta componente se otorgan a través de recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2021, como subsidios, por lo que deben ser ejercidos con estricto apego a las reglas de operación del programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola vigentes y al presente manual de operación, por lo que no están sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como tampoco a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni a sus reglamentos correspondientes; excepto cuando los recursos federales se ejerzan por entes públicos estatales o municipales en inversión pública, bienes muebles e inmuebles.

3. Generalidades

3.1. Objetivo específico

Contrarrestar eventos y circunstancias físicas y sociales que estén afectando o puedan afectar la infraestructura hidroagrícola y su operación, pongan en riesgo a seres humanos, generen pérdidas materiales, alteren el orden social, económico o limiten los servicios de riego y drenaje, mediante acciones de capacitación o de mejora en la operación, conservación, rehabilitación, tecnificación y administración de infraestructura hidroagrícola.

Asimismo, mediante la restitución de la cuota pagada por el servicio de riego a usuarios, cuyas parcelas se encuentren ubicadas en zonas de atención prioritaria; o vinculadas a compromisos del gobierno federal formalmente establecidos, en especial los presidenciales en atención de la pobreza, la marginación y el desarrollo de los pueblos originarios e indígenas. Se busca implementar acciones de capacitación o de mejora en la operación, conservación, rehabilitación y administración de la infraestructura hidroagrícola.

3.2. Área de Enfoque

Infraestructura administrada por usuarios hidroagrícolas y entes públicos que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación y el presente manual de operación, sujeto a disponibilidad presupuestal

3.3. Cobertura

Áreas agrícolas de los distritos de riego, unidades de riego y distritos de temporal tecnificado.

4. Acceso y características de los apoyos

4.1. Acceso a los apoyos

4.1.1. Requisitos generales

- a) Acreditación de la personalidad jurídica.
 - I. Personas físicas: Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar) o acta de nacimiento.
Para el caso de las personas físicas inscritas en el padrón de usuarios del distrito de riego en superficie no transferida, adicionalmente deben presentar:
 - ✓ Nombramiento de representación (carta poder simple o notariada, según especifique la legislación civil de cada entidad federativa).
 - II. Personas morales: Escrituras o documentos que acrediten su constitución, así como la personalidad del representante legal.
 - III. Productores hidroagrícolas no constituidos formalmente: nombramiento de representación e identificación oficial vigente de cada productor (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).
- b) Tener suscrito un convenio de concertación, o un instrumento equivalente, entre la Dirección de la Comisión y el beneficiario del apoyo o su representante, y en su caso el ente público estatal o municipal.
- c) Las ACU o SRL de los distritos de riego deben:
 - I. Presentar documento emitido por la Comisión "Constancia cumplimiento de estar al corriente en el pago de la cuota de por suministro de agua en bloque". Para lo cual debe solicitarlo a la Dirección de la Comisión mediante escrito libre en hoja membretada dirigida a dicha Comisión.
 - II. Demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, a través del formato 32-D que emite el Servicio de Administración Tributaria.
 - III. Presentar, debidamente formalizado, el informe de cierre de distribución de agua del año agrícola inmediato anterior al que se está solicitando el apoyo.
 - IV. Hacer constar, de acuerdo con lo establecido en la Ley, que se cuenta con los equipos e infraestructura de medición en los puntos de control para la entrega y recepción volumétrica del agua concesionada o entregar carta compromiso en la que especifiquen las acciones que realizarán para implementar dicha medición, para lo cual se debe utilizar el Formato 1C. Carta compromiso para la implementación de la medición del agua en distritos de riego

4.1.2 Requisitos específicos

Los usuarios hidroagrícolas y entes públicos estatales o municipales interesados en acceder a los apoyos deben presentar ante la Dirección de la Comisión:

- I. Solicitud para inscribirse a la componente, utilizando el Formato 1A "Solicitud de inscripción" o escrito libre (original en hoja membretada).

Se exceptúa la solicitud antes señalada cuando:

- Se trate de asuntos estratégicos o prioritarios y exista una autorización expresa de la SGIH para el destino de los recursos de la componente.
- Corresponda al otorgamiento de apoyos en cumplimiento de acuerdos establecidos por la Comisión a través de un instrumento legal vigente.

- II. En adición al requisito indicado en la fracción que antecede, el interesado, según el tipo de apoyo que corresponda, debe presentar la siguiente documentación:

- a. **Infraestructura hidroagrícola.**

➤ Acciones de rehabilitación, tecnificación y construcción:

- Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la Dirección de la Comisión o por quien esta designe (original en hoja membretada).

➤ Acciones de operación y mantenimiento:

- Términos de referencia para llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Comisión, de los usuarios o a cargo de entes públicos estatales o municipales, autorizado por la Dirección de la Comisión (original en hoja membretada).

- b. **Capacitación.** Cursos orientados a la atención de emergencia, operación, conservación, administración, rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola:

- 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. **Equipos y maquinaria.** Apoyos orientados a la operación, administración y mantenimiento de equipo y maquinaria a cargo de la Comisión, de usuarios o entes públicos estatales o municipales:

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

- d. **Estudios y proyectos.** Desarrollo de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con la infraestructura hidroagrícola tanto para la atención de emergencia como de casos especiales:

- Especificaciones o términos de referencia para la elaboración del estudio o el proyecto ejecutivo, y el costo estimado de la acción correspondiente (original en hoja membretada).
- e. Apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria y que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan o en regiones en las que se desarrolle un proyecto especial, en atención a la pobreza y la marginación por parte del gobierno federal:
- Solicitud por escrito para inscribirse al apoyo de la componente utilizando el Formato 1B "Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria" o escrito libre (Original en hoja membretada).
 - Relación de usuarios y constancia, expedida por la Dirección de la Comisión a través de la jefatura del distrito de riego, respecto de la vigencia de los derechos de riego acorde al padrón de usuarios de cada parcela que se pretende incorporar al apoyo económico de esta componente, la cual se debe encontrar ubicada dentro de una zona de atención prioritaria o en regiones en las que se desarrolle un proyecto especial, en atención a la pobreza y la marginación por parte del gobierno federal (original en hoja membretada).
- f. Para otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes no previstas en el programa.
- Solicitud por escrito del interesado, en donde se justifique, de manera explícita, el destino de los recursos y el monto requerido. (Original en hoja membretada)

En caso de que el beneficiario deba aportar recursos, para garantizar la disponibilidad de dichos recursos tendrá que presentar carta compromiso de la aportación que le corresponde, acompañada de carta bancaria que la respalde en firme o del instrumento de crédito que lo soporte utilizando para ello el Formato 2 "Carta compromiso de aportación de recursos" o escrito libre (original en hoja membretada).

4.1.3 Criterios de selección

La prelación para la asignación de recursos será la siguiente:

- I. Acciones que reduzcan el riesgo de pérdidas humanas o materiales y que mitiguen daños o efectos negativos a la infraestructura.
- II. Acciones que coadyuven a mantener el orden social motivado por conflictos hidroagrícolas.
- III. Acciones que mejoren los servicios de riego y drenaje agrícola y aquellas que permitan acelerar la atención de compromisos del gobierno federal. En especial los

presidenciales, en atención de la pobreza, la marginación y el desarrollo de los pueblos originarios e indígenas.

- IV. Atención a usuarios ubicados en las zonas de atención prioritaria, a fin de fortalecer a las asociaciones civiles de usuarios de las que forman parte.
- V. Cursos de capacitación orientados a la atención de emergencias, para funcionarios (de los tres órdenes de gobierno), así como para directivos y técnicos de las organizaciones de usuarios.

Para el caso de estudios tendrá el siguiente criterio de prelación:

1. Elaboración de estudios relacionados con la infraestructura hidroagrícola (diagnóstico, operación, medición, planeación, ingeniería básica e impacto ambiental, entre otros).
2. Elaboración de estudios para mejorar el funcionamiento operativo de las organizaciones de usuarios.

4.2 Características de los apoyos

4.2.1 Tipos de apoyos

Se otorgarán a los usuarios hidroagrícolas, así como entes públicos estatales o municipales previo dictamen de la Comisión, mismos que consistirán en:

- a) **Infraestructura hidroagrícola:** conservación, rehabilitación, tecnificación, construcción, operación y mantenimiento a cargo de los usuarios o de la Comisión que por su condición o situación se considere estratégica o pongan en riesgo pérdidas humanas o materiales, o altere el orden social o económico, o limiten los servicios de riego y drenaje:
 - Conservar, rehabilitar, complementar y construir canales, drenes, caminos, equipos, medidores, estructuras y edificaciones relacionadas con la infraestructura, así como proyectos ejecutivos.
 - Tecnificar integralmente infraestructura hidráulica y sistemas de riego colectivos.
 - Construir o complementar presas de almacenamiento o presas derivadoras.
 - Operar y mantener la infraestructura hidroagrícola.
 - Supervisar la realización de acciones de este apartado.
- b) **Capacitación:** en operación, conservación, administración, así como en rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola.
 - Realizar eventos de capacitación y asistencia técnica, en aspectos aplicables a la operación, conservación, administración, rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola de riego y drenaje.

- Eventos de capacitación orientados a la atención de emergencias.
- c) **Equipos y maquinaria.** Operación, administración y mantenimiento:
- Operar y dar mantenimiento a equipos y maquinaria de la Comisión, incluidos los dados en concesión a usuarios o en comodato a gobiernos locales o municipales, con objeto de atender casos especiales o de emergencia en obras estratégicas.
- d) **Estudios y proyectos ejecutivos** relacionados con la infraestructura hidroagrícola tanto para la atención de emergencia como de los casos especiales que se citan en este apartado.
- e) **Apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego** a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan) o en regiones en las que se desarrolle un proyecto especial, e atención a la pobreza y la marginación por parte del gobierno federal.
- Aplica a usuarios de los distritos de riego siempre y cuando estén al corriente del pago de la cuota por servicio de riego.
- f) **Otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes** no previstas en el programa, previo dictamen la Dirección de la Comisión y autorización de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

4.2.2 Monto máximo de los apoyos

Para las acciones señaladas en el numeral anterior el apoyo federal podrá ser de hasta el 100%.

5. Instancias participantes

5.1 Ejecutores

Los usuarios hidroagrícolas, o en su caso, los entes públicos estatales o municipales beneficiados con apoyos de esta componente, en los casos aplicables, 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 la ejecución de las acciones podrá realizarse con instituciones públicas de enseñanza, investigación y servicio que cuenten con la experiencia requerida en el ámbito de los proyectos y acciones hidroagrícolas en que participen.

Los casos no previstos en este manual deben ser resueltos por la SGIH.

5.2 Órganos de decisión

La SGIH y la Dirección de la Comisión son las instancias facultadas para la toma de decisiones inherentes a la autorización de los apoyos, de la transferencia de los recursos a los beneficiarios, del pago de las estimaciones de los trabajos, y en general del seguimiento de la ejecución de las acciones.

Cuando el ámbito de aplicación de los apoyos se circunscriba en algún distrito de riego o distrito de temporal tecnificado, la jefatura del distrito tendrá atribuciones y responsabilidades.

5.3 Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes

I. De la Comisión, en su Nivel Nacional, a través de la SGIH por sí o a través de alguna de sus Gerencias:

- a) Autorizar o rechazar la solicitud de apoyo tramitada por la Dirección de la Comisión, 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 se justifique o 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 a la periodicidad establecida.
- e) En el caso de que se suscriban convenio(s) de concertación o cualquier otro instrumento para formalizar el otorgamiento de los recursos de la componente, se realizarán las acciones siguientes:
 - Asesorar en el procedimiento de contratación a petición del beneficiario.
 - 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 expediente con registros asociados a los avances y conclusión 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 Dirección de la Comisión:

- a) Revisar las solicitudes presentadas por los usuarios hidroagrícolas y entes públicos estatales o municipales y resolver sobre su procedencia.
- b) Solicitar la autorización de los apoyos procedentes ante la SGIH y notificar al petitionerario de aquellos apoyos que hayan sido autorizados.
- c) Tramitar la radicación de los recursos de las solicitudes que sean procedentes, acorde a la disponibilidad presupuestal.
- d) Suscribir convenio de concertación o instrumento equivalente para formalizar el otorgamiento de los recursos de la componente, para cada solicitud que cuente con autorización de los apoyos.
- e) 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; lo anterior siempre y cuando sea procedente con base en las disposiciones establecidas en el presente manual.
- f) Participar en la delimitación de las áreas de zona de atención prioritaria cuando se trate de apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios de distritos de riego cuyas parcelas se encuentran dentro de dichas zonas.
- g) Asesorar en el procedimiento de contratación a petición del beneficiario.
- h) Otorgar la autorización de pagos parciales y final que presenten los beneficiarios, de la ejecución de las acciones, con base en la documentación soporte que presenten.

Esta atribución está a cargo de las jefaturas de los distritos de riego y distritos de temporal tecnificado cuando las acciones estén comprendidas en el ámbito de dichos distritos.

- i) Dar seguimiento e integrar los avances de la ejecución de las acciones y de los recursos.
- j) Resguardar el expediente técnico.
- k) 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 2022.

III. A través de las jefaturas de los distritos de riego o distritos de temporal tecnificado.

- a) Otorgar visto bueno de los pagos parciales y finales de los tipos de apoyo de esta componente, que presenten los usuarios hidroagrícolas, e informar a la DIH o SIH correspondiente.
- b) Cuando se trate de apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios de distritos de riego:
 - Delimitar las áreas de zona de atención prioritaria acorde a la información que para tal efecto publique la instancia facultada.
 - Expedir la relación de usuarios que son susceptibles del apoyo por estar debidamente inscritos en el padrón de usuarios y cuyas parcelas se encuentren circunscritas en la delimitación de Zonas de Atención Prioritaria.
 - Emitir constancia de vigencia de derechos de riego de cada parcela y de su registro en el padrón de usuarios.

IV. Los usuarios hidroagrícolas o ente público estatal o municipal:

- a) Cumplir los requisitos generales y específicos señalados en el presente manual, dependiendo del tipo de apoyo solicitado.
- b) Una vez autorizado el apoyo, formalizar el convenio de concertación o instrumento equivalente, acorde al modelo contemplado en el presente manual.
- c) Contratar las obras o acciones y ejercer el recurso para el fin autorizado.
- d) Aplicar sanciones a la contratista o el prestador de servicio en caso de incumplimiento a las condiciones contractuales.
- e) Aperturar una cuenta bancaria exclusiva y productiva para la radicación de los recursos federales.
- f) 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.
- g) Generar las estimaciones de pago, en función del avance de las acciones, y presentarlo a la jefatura del distrito de riego, jefatura del distrito de temporal, DIH, SIH o Gerencia, según corresponda, para su visto bueno
- h) Realizar los pagos parciales y final una vez autorizado por la instancia señalada en el inciso anterior.
- i) Informar a la jefatura de distrito de riego o temporal tecnificado, DIH, SIH 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.
- j) Entregar a la DIH, SIH o Gerencia, según corresponda, un informe final de las acciones realizadas, metas alcanzadas y los recursos erogados.

- k) Reintegrar a la TESOFE los saldos de recursos federales y en su caso, los intereses generados y cargas financieras.
- l) Cuando se trate de apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios de distritos de riego:
- La ACU deberá emitir comprobante de pago de la cuota por servicio de riego de los usuarios al corriente que tengan parcelas en las zonas de atención prioritaria ubicadas dentro del distrito y de la asociación.
 - La ACU deberá integrar la relación de usuarios que están al corriente, con parcelas dentro de las zonas prioritarias, y el monto pagado de la cuota por servicio de riego, entre otros datos.
 - Formular y tramitar las solicitudes de apoyo a la Dirección de la Comisión, acorde al Formato 1B.
 - Una vez que la Comisión le haya reintegrado el recurso, la ACU deberá entregar los recursos económicos a los usuarios beneficiados, mediante cheque, generando un expediente con la copia del cheque firmado de recibido y copia simple del documento de acreditación del beneficiario.
 - Informar cada dos meses, a partir del segundo semestre del año, del avance de la entrega de los recursos a la jefatura del distrito de riego.
 - En su caso reintegrar a la TESOFE los recursos no entregados al 31 de diciembre de 2021.

6. Catálogo de empresas/instituciones de la Dirección de la Comisión

Para que las personas físicas o morales, interesadas se inscriban en el catálogo de empresas/instituciones, la Dirección de la Comisión, es responsable de difundir la convocatoria en la página web de la Comisión, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la publicación del presente manual.

Las empresas interesadas deberán presentar, dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria, la documentación siguiente:

1. Solicitud por escrito en el cual indique su interés por participar en la ejecución de las acciones de esta componente; conteniendo los datos generales de la empresa: denominación o razón social, domicilio legal, número de teléfono, especialidad y nombre del representante legal. (original en hoja membretada).
2. Declaración fiscal o estados financieros dictaminados por auditor externo del último ejercicio fiscal inmediato anterior que acrediten el capital contable. En caso de empresas de nueva creación los más actualizados a la fecha (original).
3. Relación del personal directivo, técnico y administrativo que labora en forma permanente, con su respectivo currículum (original en hoja membretada).

4. En su caso presentar y acreditar la relación de maquinaria y equipo propio indicando marca, modelo, número de serie, capacidad y ubicación (original en hoja membretada).
5. Listado de obras y servicios ejecutados en los últimos tres años, similares a los 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 (original en hoja membretada).
6. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, de no habersele rescindido administrativamente algún contrato o encontrarse sancionada o impedida por la Secretaría de la Función Pública o algún órgano fiscalizador (original en hoja membretada).
7. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, señalando que no cuentan con antecedentes de incumplimiento contractual en acciones del programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola en los últimos 2 años, lo cual puede ser constatado por la Dirección de la Comisión (original en hoja membretada).
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
9. Para personas morales, acta constitutiva o estatutos y sus modificaciones en las que en su objeto social establezca que pueden llevar a cabo las acciones relacionadas con esta componente, así como documento que acredite la personalidad del representante legal otorgado mediante escritura pública (original para cotejo).
10. En caso de personas físicas, adicionalmente a lo solicitado en los puntos 1 al 8, presentar identificación oficial y CURP (original para cotejo).
11. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, manifestando que los socios no tienen participación en alguna u otras empresas que solicitan su inscripción al catálogo.
12. Última declaración anual del impuesto sobre la renta y opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (Formato 32D correspondiente al mes inmediato anterior a la presentación de la solicitud), emitido por la SHCP.
13. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social, opinión de cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo (Formato 32D).

Para el caso de las instituciones públicas de enseñanza e investigación, deberán de presentar los requisitos anteriores que les sean aplicables y:

1. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que se encuentra dotado de plena capacidad jurídica y técnica para ejecutar acciones del programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola (original en hoja membretada).

Lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la convocante, conforme a las reglas de operación y al presente manual de operación.

La Dirección de la Comisión, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir del cierre de la convocatoria, evalúa, emite el dictamen correspondiente, notifica a las empresas e instituciones dicho dictamen y, en su caso, indica que la vigencia de la inscripción será hasta la integración del nuevo catálogo de empresas/instituciones.

La Dirección de la Comisión publica en la página web de la Comisión las empresas e instituciones que quedaron inscritas en el catálogo de empresas/instituciones, clasificadas por tipo de apoyo, dándolas a conocer a los beneficiarios a través de la Dirección de la Comisión o de acuerdo al apoyo autorizado por el comité hidroagrícola.

Las instituciones públicas de enseñanza e investigación solo podrán participar en acciones de capacitación, elaboración de estudios y proyectos ejecutivos, así como para otorgar asistencia técnica en aspectos inherentes a esta componente, siempre y cuando dispongan de experiencia en proyectos hidroagrícolas.

7. Procedimiento operativo

7.1 Generales

Los interesados en acceder a los apoyos de la componente presentarán su solicitud con la documentación señalada en los requisitos generales y específicos, en las oficinas de la Dirección de la Comisión o en la Gerencia correspondiente de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

Las solicitudes recibidas serán dictaminadas conforme a los criterios de selección y jerarquización establecidos en el presente manual. En caso de ser rechazada la solicitud se notificarán las razones al solicitante.

7.2 Revisión y validación de la documentación

- a) La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, verifica la documentación recibida conforme lo señalado en los numerales 4.1.1. Requisitos generales y 4.1.2. Requisitos específicos.
- b) En caso de que la solicitud de apoyo corresponda a inversión en infraestructura hidroagrícola la Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, realizará la inspección en campo a fin de verificar la necesidad de inversión en dicha infraestructura, elaborando nota informativa de ello.
- c) La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, emitirá el dictamen en cuanto a la factibilidad de las acciones a realizar.

7.3 Catálogo general de precios unitarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola

El presupuesto base de las acciones deberá ser elaborado tomando como referencia el catálogo general de precios unitarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura

Hidroagrícola publicado en la página web de la Comisión, mismo que debe ser revisado y sancionado con la información que tenga la Dirección de la Comisión o la SGIH.

Cuando aplique, en tanto la SGIH pública en la página web de la Comisión el referido catálogo, la Dirección de la Comisión podrá optar por generar de manera local dicho catálogo para las acciones y con ello elaborar y revisar el presupuesto base.

Corresponde a la Dirección de la Comisión o a la SGIH, según sea el caso, autorizar el presupuesto base, debiendo tomar en cuenta para ello la disponibilidad y el presupuesto asignado.

7.4 Mecánica operativa

La mecánica operativa para esta componente es la siguiente:

1. Los interesados deben presentar su solicitud de apoyo, junto con los requisitos generales y específicos que apliquen según el tipo de apoyo solicitado, en las oficinas de la Dirección de la Comisión o de la SGIH.
2. La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, reciben las solicitudes, las revisan y determinan su procedencia.
3. De las solicitudes procedentes, la Dirección de la Comisión, solicita autorización a la SGIH para el otorgamiento del apoyo y los recursos necesarios.
4. La SGIH directamente o a través de la gerencia correspondiente aprobará o rechazará las solicitudes tomando en cuenta la opinión de la Dirección de la Comisión y la suficiencia presupuestal disponible.
5. La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, notificará la resolución de la solicitud de los apoyos al petitionerario.
6. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, suscribirá con el beneficiario un convenio de concertación o el instrumento equivalente según aplique;
- 7.- La Jefatura del distrito de riego, cuando se trate del apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios cuyas parcelas se ubiquen en zonas de atención prioritaria, revisa la documentación recibida de la ACU, acorde al numeral 17 de este apartado, y de ser necesario solicitará a la ACU complementar la información y/o documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles, para posteriormente enviar la documentación en forma oficial a la Dirección de la Comisión, indicando la cantidad de usuarios y monto pagado de la cuota por servicio de riego en cada ACU
8. Para la transferencia de los recursos federales, la Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, formulará la cuenta por pagar mediante el SAI, conforme a suficiencia presupuestal, acorde a lo establecido en el numeral 7. 4.1, para el

caso del tipo de apoyo reintegro de cuota por servicio de riego, se ampare la relación de los usuarios que hayan pagado su cuota por servicio de riego en cada ACU, enviada por la jefatura del distrito de riego acorde al numeral 7 de este apartado.

9. La SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, validará la cuenta por pagar mediante el SAI conforme a lo establecido en el numeral 7.4.1.
10. La Dirección de la Comisión mediante el SAI-SICOP formulará la cuenta por liquidar certificada en los términos señalados en el numeral 7.4.1.
11. La TESOFE radica el recurso a la cuenta del beneficiario.
12. El beneficiario llevará a cabo el proceso de contratación de las obras o de ejecución de acciones conforme a lo establecido en numeral 7.4.2.
13. El beneficiario comunica mediante escrito a la Dirección de la Comisión o a la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, el inicio de la ejecución de los trabajos de las acciones contratadas y de ser el caso de la supervisión.
14. El beneficiario informará, a más tardar el día 25 de cada mes o el siguiente día hábil, el informe del avance físico-financiero y presentará solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados a la Dirección de la Comisión o en su caso a la Gerencia correspondiente de la SGIH cuando aplique.

En la factura debe indicar la leyenda "El xxx% del importe de esta factura es de aportación federal a través de la Comisión Nacional del Agua". Asimismo, cuando se exceptúe el monto del IVA debido a que aplica tasa cero, agregar la leyenda fiscal correspondiente a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

15. La Dirección de la Comisión con el apoyo de la DIH o SIH, o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, revisa las solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados y en caso de ser procedentes autoriza dicho pago.
16. El beneficiario, para los tipos de apoyo que apliquen, con la autorización de la Dirección de la Comisión o en su caso de la gerencia de la SGIH, procede al pago de la estimación.
17. La ACU beneficiada con el tipo de apoyo e) "Apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria", de los recursos que le radique la TESOFE:

- Enviar a la jefatura del distrito de riego, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se recaude la cuota por servicio de riego, la relación de usuarios especificando el número de cuenta y subcuenta, nombre del usuario y el monto pagado, adjuntando copia simple de los recibos de pago emitido por la ACU, a efecto de entregar el recurso económico a cada usuario contemplado, mediante cheque, generando dos tanto de la relación con firma autógrafa del usuario que reciba el

apoyo e integrando un expediente con copia del cheque firmado de recibido y del documento que acredite la personalidad jurídica del usuario.

- Entrega a la jefatura del distrito de riego una tanto de la relación, con firma autógrafa, al momento de solicitar el trámite del siguiente mes.

Mismos que serán enviados junto con el reporte de avances mensual a la GDR.

18. La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, dará seguimiento a las acciones contratadas. La DIH o SIH conforme a su capacidad de recursos económicos y humano realizará visitas de inspección a obras en proceso, generando el informe correspondiente; esto con el fin de constatar el cumplimiento y, en su caso, emitir medidas preventivas y/o correctivas.

19. La Dirección de la Comisión integra el informe avance físico financiero y lo envía a la Gerencia de la SGIH para enterar lo que al efecto requiera reportarse.

20. El beneficiario debe informar, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre, a la Dirección de la Comisión, los saldos e intereses generados de los recursos depositados por el gobierno federal, adjuntando copia del estado de cuenta.

21. El beneficiario una vez concluidas las acciones, en particular los tipos de apoyos a, c, d y f cuando se refieran a infraestructura hidroagrícola, deberá:

- Informar a la Dirección de la Comisión para que designe un representante quién participará como testigo en el acta entrega-recepción. En dicho acto debe participar el beneficiario, la contratista, la supervisora cuando aplique y será convocada por el beneficiario con al menos 8 días naturales de anticipación especificando lugar, fecha y hora del acto, e invita a un representante de los organismos fiscalizadores, sin ser limitante su asistencia para llevar a cabo el acto. En dicho evento el contratista entrega la fianza de vicios ocultos, cuando el apoyo lo requiera.
- Levantar, conjuntamente con el contratista y la supervisora, cuando aplique, el acta de finiquito y en su caso la de extinción de derechos y obligaciones y de ser el caso, se procede a la elaboración y trámite de pago de la estimación final.

22. El beneficiario presenta la estimación e informe final, junto con la documentación soporte (señalados en el punto anterior cuando aplique), para su autorización.

23. La Dirección de la Comisión revisa la documentación soporte para el pago de la estimación, y de ser necesario solicita documentación complementaria, para en caso procedente autorizar el pago de la estimación final.

24. El beneficiario, de ser el caso, procede al pago de la estimación final a la empresa contratista y supervisora.

25. El beneficiario con el apoyo de la supervisora, cuando aplique, integrarán el expediente de obra o acción acorde al Formato 3. Guía de Expediente Técnico y en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término de la ejecución de la acción y cierre administrativo, entregarán el expediente a la Dirección de la Comisión. Ésta revisará el expediente y, de ser necesario, solicitará complementar la documentación al beneficiario, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para su solventación, y una vez cubierto el requisito se procederá a resguardarlo por lo menos durante cinco años.
26. Los beneficiarios deben reintegrar a TESOFE los recursos no ejercidos, ahorros de contratación, productos financieros y cargas financieras, en su caso, en los términos señalados en el numeral 10. Reintegro de recursos.
27. La Dirección de la Comisión, con los informes de avance físico financieros mensuales, deberá elaborar el cierre del ejercicio e informar a la Gerencia de la SGIH, a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se autoriza y se ejecuta la acción.

7.4.1 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 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. Copia del estado de cuenta bancario, con vigencia no mayor a dos meses, donde aparezca la denominación/razón social y RFC del beneficiario, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria y clave bancaria estandarizada (CLABE).
- c. Cuando la cuenta bancaria sea recién aperturada, copia del documento emitido por la institución bancaria con datos de la cuenta 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 clave bancaria estandarizada (CLABE).
 - La DIH, SIH o SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, debe:
 - a. Verificar que el contrato bancario presentado se haya formalizado en forma exclusiva y productiva.
 - b. Identificar en el contrato bancario o estado de cuenta la denominación/razón social y RFC del beneficiario, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria y CLABE bancaria.
 - c. Una vez formalizado el convenio, o cuando existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, enviar a la SGIH de forma oficial lo siguiente:

- ✓ Copia del comunicado del beneficiario donde remite la documentación bancaria.
 - ✓ Copia del documento emitido por la institución bancaria con datos de la cuenta bancaria y del estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a tres meses.
- d. Solicitar al área administrativa de la Dirección de la Comisión o la Gerencia de Recursos Financieros, la formulación de la cuenta por pagar, especificando los siguientes datos: "Programa S217 Componente Apoyos Especiales y estratégicos 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 Dirección de la Comisión o la Gerencia de Recursos Financieros debe:
- a. Formular la cuenta por pagar con la información que proporcione la DIH o SIH o Gerencia correspondiente, especificando los siguientes datos: "Programa S217 Componente Apoyos Especiales y estratégicos.
- b. Otorgar seguimiento a la transferencia del recurso económico de TESOFE a la cuenta bancaria del beneficiario y una vez transferido informar a la DIH o SIH o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente.
- Oficinas Centrales de la Comisión:
- a. La SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, con la información y documentación que recibe de la DIH o SIH y una vez registrada la cuenta por pagar correspondiente en el Sistema de Administración Integral (SAI), procederá a validarla.
- b. Una vez validada la cuenta por pagar acorde al inciso anterior y cuando el área administrativa de la Dirección de la Comisión complemente los trámites para la formulación de la cuenta por liquidar certificada, la Gerencia de Recursos Financieros gestiona ante la TESOFE la transferencia de los recursos económicos a la CLABE bancaria del beneficiario.
- c. La TESOFE, conforme a la normatividad y plazos establecidos, transfiere el importe de los recursos federales de la cuenta por liquidar certificada a la CLABE del beneficiario.

7.4.2 Proceso de contratación

El procedimiento, para los casos en que se requiere de contratación, será conforme al siguiente cuadro:

Monto total incluye IVA (en pesos m.n.)	Procedimiento de contratación
Mayor de 2,500,000.00	Convocatoria publica

Mayor de 500,000.00 y hasta 2,500,000.00	Invitación a cuando menos cuatro
Hasta 500,000.00	Asignación Directa

Para 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.

Se exceptúa el procedimiento de contratación para el tipo de apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria.

Con la autorización de la SGIH, 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, que hayan sido declarados y reconocidos 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 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, directa o a través de la Gerencia correspondiente, respecto el manejo de los recursos.

La Dirección de la Comisión a través de la DIH o SIH o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, con base en el monto total del apoyo autorizado, define el procedimiento de contratación al cual debe sujetarse el beneficiario, y pone a su disposición la documentación autorizada que deberá utilizar en el proceso de contratación, de acuerdo a lo siguiente:

I. Convocatoria pública

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a) Se entiende por convocatoria pública al procedimiento administrativo dirigido a toda persona física o moral que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria 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 o en la página web de la Comisión.
- 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.
- d) La convocatoria pública podrá ser consolidada, la cual puede contemplar varias acciones, correspondiendo cada una a un contrato.

- 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 convocatoria pública se declare desierta, la ACU o SRL podrá realizar el procedimiento de invitación a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo, siempre que no se modifiquen los requisitos señalados en las bases de la convocatoria. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia 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 convocatoria pública.
- g) Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.

II. Invitación a cuando menos cuatro personas

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a. La Jefatura del distrito de riego correspondiente hace del conocimiento de las ACU y SRL beneficiadas, el catálogo de empresas/instituciones de la Dirección de la Comisión.
- b. La ACU o SRL, invita a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo de la Dirección de la Comisión, de las cuales dos propone la ACU o SRL y dos la Dirección de la Comisión.
- c. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente en un procedimiento de invitación a cuando menos cuatro personas, 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 invitación a cuando menos cuatro, se podrá realizar por el procedimiento de asignación directa, siempre que no se modifiquen los requisitos y condiciones señalados en la invitación. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia 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 invitación a cuando menos cuatro.
- 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 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 llevar a cabo las acciones contratadas.

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) El beneficiario 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 debe incluir:
 - 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.
1. El beneficiario, cuando aplique, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la notificación de la autorización del apoyo deberá entregar la garantía de aportación de los recursos que le corresponde para los tipos de apoyo que lo requieran, así como iniciar el proceso de contratación (publicación de la convocatoria pública o emisión de invitaciones).

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

2. 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, SIH o SGIH, directamente o a la Gerencia correspondiente, y a los órganos fiscalizadores. La inasistencia de estos últimos 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 convocatoria pública o invitación a cuando menos cuatro personas. 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, 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 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. Las proposiciones presentadas serán firmadas por el beneficiario convocante, con al menos uno de los proponentes presentes, así como los servidores públicos de la DIH, SIH o la SCIH a través de la Gerencia correspondiente y en su caso de los órganos fiscalizadores.
- 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, la cual 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.
3. 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 a las reglas de operación vigentes y al presente manual de operación.
 4. 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.
 5. El beneficiario elabora el dictamen técnico y económico de las propuestas presentadas, con asesoría del personal de la Dirección de la Comisión, señalando la empresa que presenta la propuesta que resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el beneficiario, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
 6. 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 Nacional el Agua sólo aportará el porcentaje que le corresponde de acuerdo con el presupuesto base autorizado.

7. El beneficiario elabora el acta de fallo y adjudica el contrato a la empresa ganadora. En caso de que el beneficiario pretenda adjudicar el contrato a una empresa o institución distinta a la señalada en el dictamen como persona física o moral contratada, el proceso se declara desierto y para efectos de transparencia se deberá comunicar a la Dirección de la Comisión para los fines procedentes indicados en este manual.
8. El beneficiario firma con el representante de la empresa ganadora el contrato respectivo, previa entrega de la fianza de cumplimiento de contrato.
9. El beneficiario informa a la DIH, SIH o SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, con al menos cinco días de anticipación el inicio de los trabajos correspondientes al contrato formalizado.

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 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 este manual y a la normatividad aplicable.
- c) Realice pagos de anticipos y estimaciones sin contar con la autorización de la Dirección 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.
- e) No presente la documentación e informes establecidos en los documentos que suscriba.
- f) 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.
- j) Cuando se emita el fallo de adjudicación del contrato a una empresa o institución que no cumpla con las condiciones técnicas o económicas señaladas en las bases de licitación o en contravención a alguna de las disposiciones establecidas en el presente manual.

k) Cuando adjudique el contrato a una empresa o institución distinta a la señalada en el fallo como empresa ganadora.

8.2 Mecánica

1. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, cuando 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 a través de la Gerencia correspondiente, deberá prevenirlo por escrito y por una sola vez dentro del término de cinco días hábiles.
3. Una vez concluido el término a que se refiere en punto anterior, la Dirección de la Comisión o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente, en un plazo no mayor a quince días hábiles, podrá:

➤ Confirmar el incumplimiento y en su caso:

- Cancelar o suspender la aportación de los recursos federales.
- Solicitar el reintegro a la TESOFE de los recursos federales y de los intereses generados.
- 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>

Para los siguientes casos, se calcularán las cargas financieras conforme lo siguiente:

- En caso de recursos económicos 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 el apercibimiento y penalizaciones correspondientes.

8.3 Penalizaciones a empresas/instituciones

En caso de que el beneficiario detecte que la empresa o institución incumplen con los compromisos contraídos, o detecte una cancelación injustificada de facturas pagadas, podrá:

- 1.- Rescindir el contrato correspondiente y aplicar las penalizaciones y fianzas pactadas.
- 2.- Solicitar por escrito a la Dirección de la Comisión que, de ser el caso, la elimine del citado catálogo, debiendo remitir la justificación y el soporte documental que lo acredite, la cual no podrá participar en el siguiente ejercicio fiscal.
- 3.- De ser el caso que la empresa/institución que incumple haya sido adjudicada mediante convocatoria pública en el ámbito de distritos de riego, el beneficiario lo hará del conocimiento en el Comité Hidráulico del Distrito de riego correspondiente a efecto de las demás ACU prevean el incumplimiento de dicha empresa/institución para los efectos de futuras contrataciones.

9. 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.

10. Reintegros de recursos

Se consideran recursos no devengados los que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2021 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, deben ser enterados a la TESOFE dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal, así como los productos financieros que se generen con fecha posterior al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, los cuales también deberán ser enterados a la TESOFE.

Aunado a lo anterior, deberán reintegrarse a la TESOFE los recursos federales que al 31 de diciembre no se hayan 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 7.1 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.

10.1 Mecánica

- a) El beneficiario solicita a la DIH o SIH o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, la línea de captura para efectuar el reintegro a la TESOFE de los recursos federales, productos y cargas financieras.
- b) La DIH o SIH 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 el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados en el inciso anterior y posteriormente lo comunicarán al beneficiario que haya solicitado.

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

- c) El beneficiario realiza el pago en la institución bancaria autorizada, conforme a la línea de captura y hoja de ayuda, en su caso.
- d) El beneficiario debe entregar a la DIH o SIH 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.

11. Seguimiento

La DIH o SIH elabora el reporte mensual de los avances físicos-financieros, estos informes se enviarán a la Gerencia competente de la SGIH, 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. La SGIH, en los casos que le corresponden realizará internamente esta actividad a través de la Gerencia designada.

12. Cierre del ejercicio

La Dirección de la Comisión, 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 2022, 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 4 "Cierre de Ejercicio de 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 2021.

Independientemente de este informe, el área administrativa de la Dirección de la Comisión, 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 2021 hasta su total aplicación, que será hasta el último día hábil del mes de febrero de 2022, 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.

13. 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; y de conformidad con éstas, establecer las medidas conducentes para la mejor operación. Asimismo, analizará los casos especiales y publicará los precedentes en la página oficial www.gob.mx/conagua

Para lo cual los solicitantes deben fundamentar, justificar formal y técnicamente ante la Dirección de la Comisión la solicitud de casos especiales, y ésta a su vez debe emitir el dictamen correspondiente.

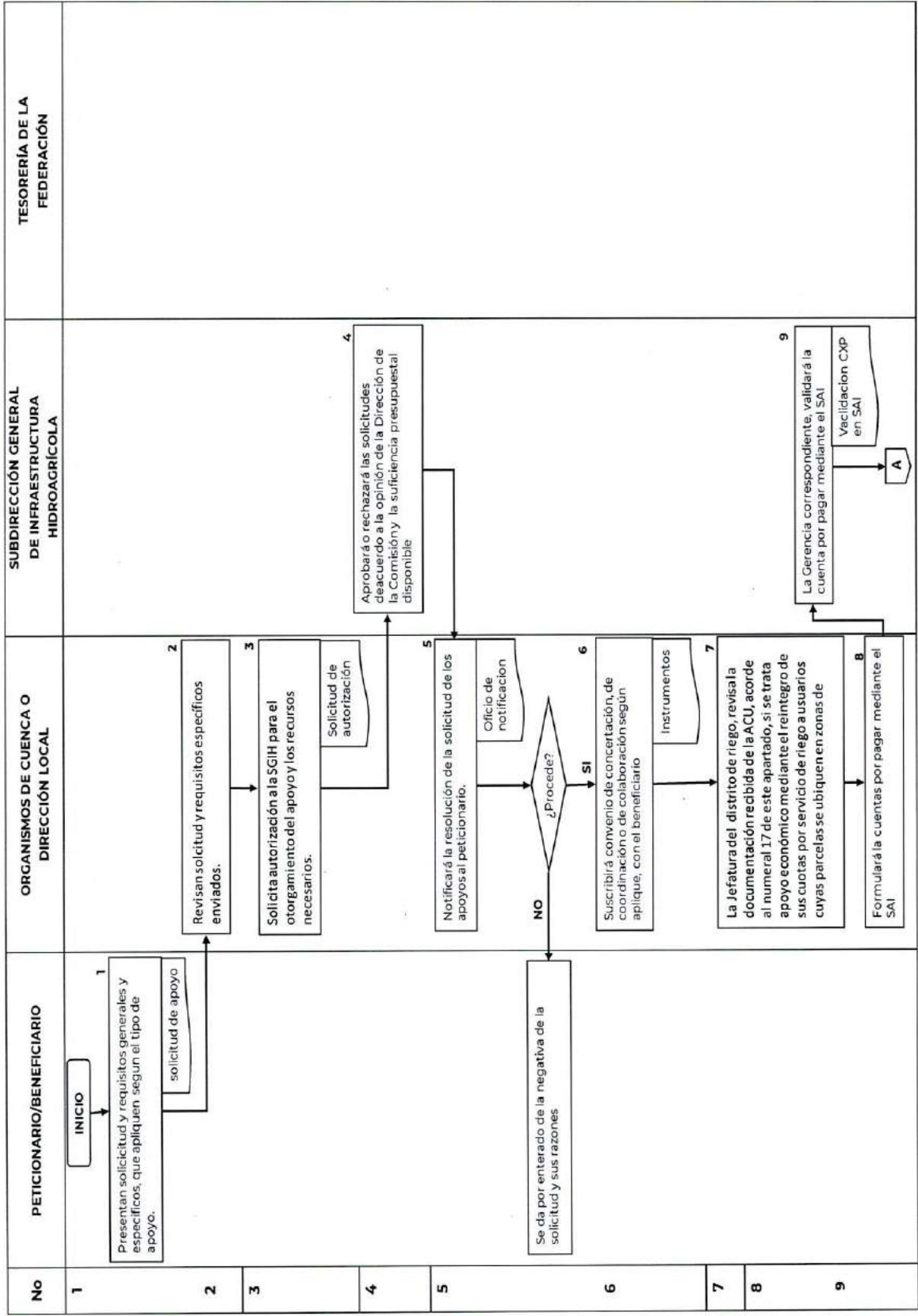
Cualquier consulta sobre la interpretación deberá ser presentada por escrito a la Gerencia correspondiente para su valoración y dictaminación dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

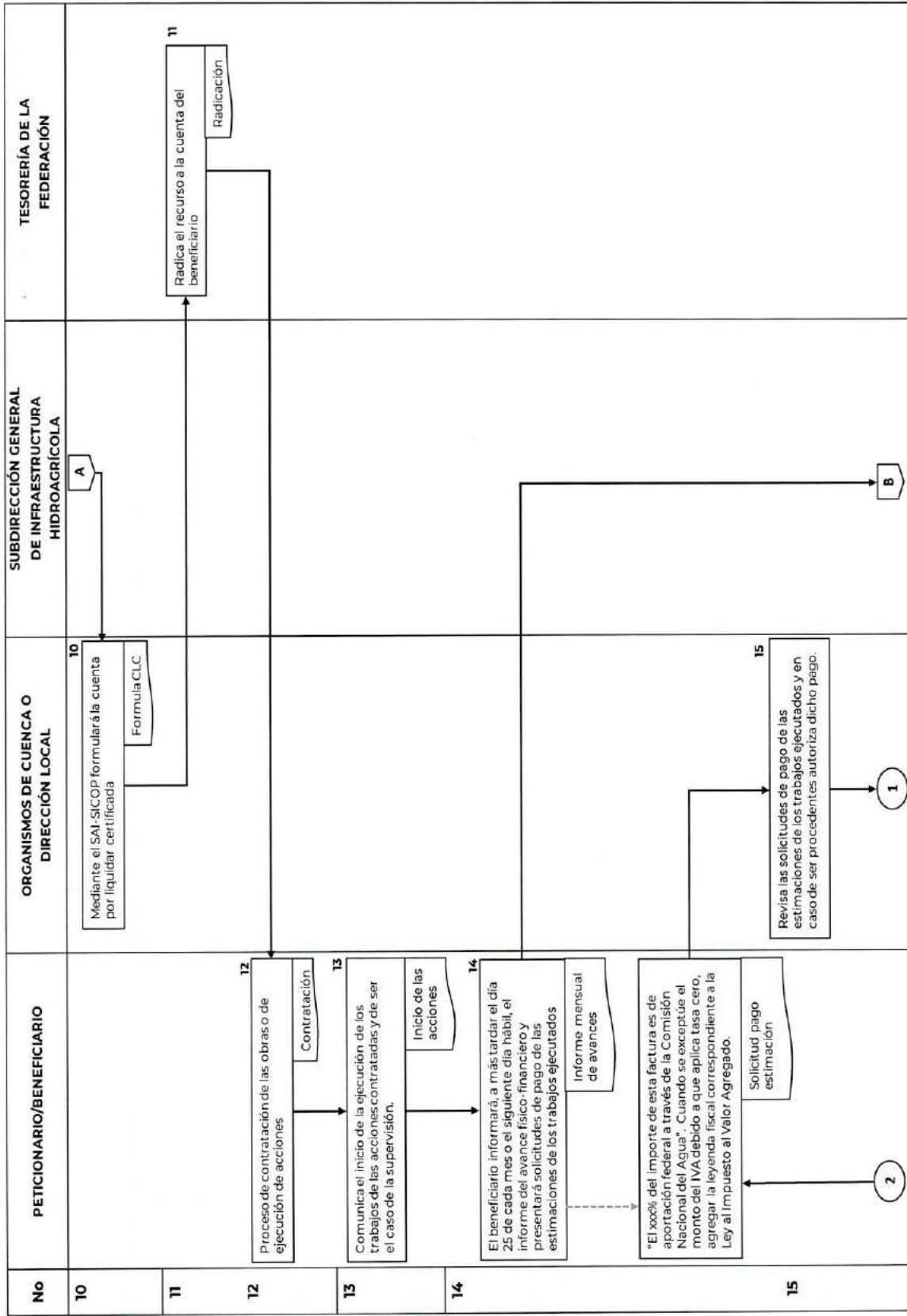
En caso de que se presenten quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las reglas de operación y este manual, estas se pueden presentar ante cualquiera de las siguientes instancias:

14. De la Contraloría social

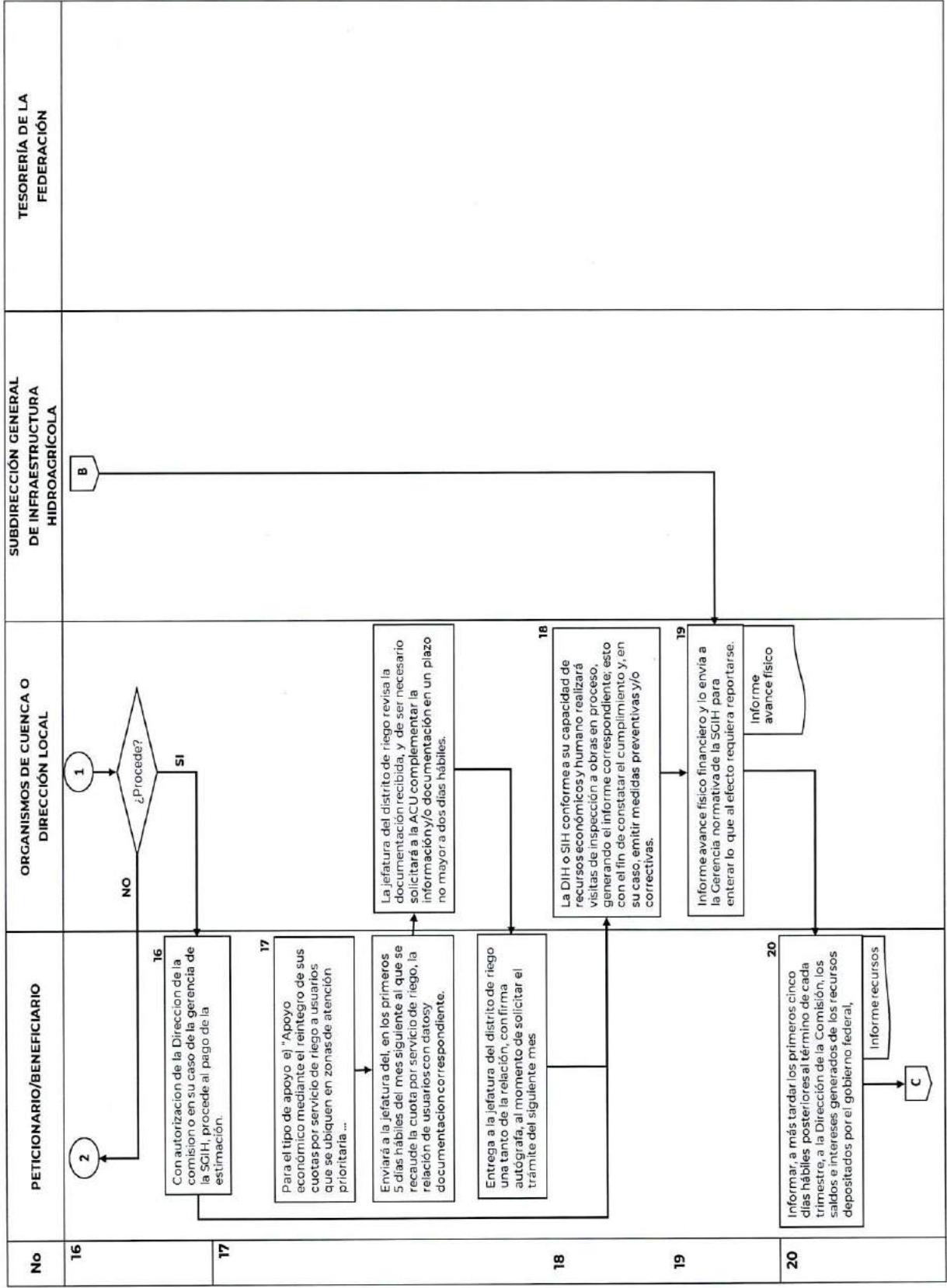
Para llevar a cabo las actividades de contraloría social, las personas beneficiarias interesadas, deberán basarse en los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa, elaborados conforme a los lineamientos vigentes de la Secretaría de la Función Pública, los cuales podrán consultarse en la página web de la Comisión.

Diagrama de flujo mecánica operativa componente Apoyos Especiales y Estratégicos





3



No	PETICIONARIO/BENEFICIARIO	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
21	<p>C</p> <p>Una vez concluida las acciones, en particular los tipos de apoyos Ia, IIc, IVd y VIr cuando se refieren a infraestructura hidroagrícola, deberá</p> <p>Informe término</p> <p>Informar a la Dirección de la Comisión para que designe un representante quien participará como testigo en el acta entrega-recepción.</p> <p>Levantar el acta de finiquito y en su caso la de extinción de derechos y obligaciones y de ser el caso, se procede a la elaboración y trámite de pago de la estimación final.</p>			
22	<p>22</p> <p>Presenta la estimación e informe final, junto con la documentación soporte.</p> <p>Estimación e informe final</p>			
23		<p>23</p> <p>Revisa la documentación soporte para el pago de la estimación.</p> <p>¿procede?</p> <p>NO</p> <p>Solicita documentación complementaria</p> <p>SI</p> <p>Autorizar el pago de la estimación final.</p>		
24	<p>24</p> <p>Procede al pago de la estimación final a la empresa contratista y supervisora.</p> <p>D</p>			

No	PETICIONARIO/BENEFICIARIO	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
25	<p>D</p> <p>Integrarán el expediente de obra o acción acorde al Formato 3y en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término de la ejecución de la acción y cierre administrativo, entregarán el expediente a la Dirección de la Comisión.</p> <p>Expediente de obra</p>	<p>Revisará el expediente</p> <p>¿procede?</p> <p>NO</p> <p>Solicitará complementar la documentación al beneficiario, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para su solventación</p> <p>SI</p>		
26	<p>Reintegrar a TESOFE los recursos no ejercidos, ahorros de contratación, productos financieros y cargas financieras, en su caso, en los términos señalados en el numeral 9.</p> <p>Reintegro TESOFE</p>	<p>Procederá a resguardarlo por lo menos durante cinco años.</p>		
27		<p>Con los informes de avance físico financieros mensuales, deberá elaborar el cierre del ejercicio e informar a la Gerencia de la SGH, a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se autoriza y se ejecuta la acción.</p> <p>Cierre</p>		

ANEXOS

(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

Formato 1A. Solicitud de inscripción

Lugar y fecha

C. _____

[Subdirector 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 económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria.

Lugar y Fecha:

[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 económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuario que se ubiquen en zonas de atención prioritaria y que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenecen” 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” deberán estar registrados en el padrón de usuarios del distrito de riego y cuyas parcelas se encuentren ubicadas en zonas de atención prioritaria de alta y muy alta marginación.

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”

(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

Formato IC. Carta compromiso para la implementación de la medición
del agua en distritos de riego

Lugar y fecha

C. Secretario Técnico del (Subcomité/Comité) Hidroagrícola en el estado de _____.

Presente

Los representantes de la (denominación/razón social de la ACU o SRL/ Personas físicas inscritas en el padrón de usuarios del distrito de riego en superficie no transferida) con (RFC) en complemento a nuestra solicitud de inscripción al programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola en su componente para la rehabilitación y tecnificación de distritos de riego, manifestamos que una vez que se cuente con los equipos e infraestructura de medición en los puntos de control para la entrega y recepción volumétrica del agua, nos comprometemos a recibirlo, para incorporarlo como parte de la infraestructura concesionada, así como a operarlo, conservarlo y mantenerlo en buenas condiciones físicas.

Así mismo, en nombre de los usuarios manifestamos nuestra total aceptación para interactuar de manera conjunta con la Comisión, con el fin de efectuar y reportar las mediciones asociadas a la entrega y recepción volumétrica del agua, en los términos y periodos de tiempo que la Comisión establezca.

Solicitantes representantes de la (denominación/razón social de la ACU o SRL).

[Nombre y Firma]

Presidente

[Nombre y Firma]

Secretario

[Nombre y Firma]

Tesorero

"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 o SRL solicitante)

Formato 2. Carta compromiso de aportación de recursos

Dirección General del Organismo de Cuenca, Dirección Local:

Asociación Civil de Usuarios (ACU) o Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) del distrito de riego 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 DEL RIEGO O UNIDAD DE RIEGO O TEMPORAL TECNIFICADO:

Formato 3. Guía de expediente técnico

Distrito de Riego/Unidad de Riego/Distrito de Temporal Tecnificado Número.

ACU o SRL: _____

Numero de contrato: _____

		Asignación directa	Invitación a cuando menos cuatro	convocatoria pública	
I.- REGISTRO DE SOLICITUD					
I.1.- REQUISITOS GENERALES					
	I.1.1	Acreditación de la personalidad jurídica.	✓	✓	✓
	I.1.1.1	Personas físicas: Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar) o acta de nacimiento.	✓	✓	✓
	I.1.1.2	Personas morales: Escrituras o documentos que acrediten su constitución, así como la personalidad del representante legal.	✓	✓	✓
	I.1.1.3	Productores hidroagrícolas no constituidos formalmente: nombramiento de representación e identificación oficial vigente de cada productor (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).	✓	✓	✓
	I.1.2	Tener suscrito un convenio de concertación, o un instrumento equivalente, entre la Dirección de la Comisión y el beneficiario del apoyo o su representante, y en su caso el ente público.	✓	✓	✓
	I.1.3	Para ACU o SRL de los distritos de riego deben:			
	I.1.3.1	Presentar documento emitido por la Comisión "Constancia cumplimiento de estar al corriente en el pago de la cuota de por suministro de agua en bloque". Para lo cual debe solicitarlo a la Dirección de la Comisión mediante escrito libre en hoja membretada dirigida a dicha Comisión.	✓	✓	✓
	I.1.3.2	Demstrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, a través del formato 32-D que emite el Servicio de Administración Tributaria.	✓	✓	✓
I.-	I.1.3.3	Hacer constar, de acuerdo con lo establecido en la Ley, que se cuenta con los equipos e infraestructura de medición en los puntos de control para la entrega y recepción volumétrica del agua concesionada o entregar carta compromiso en la que especifiquen las acciones que realizaran para implementar dicha medición, para lo cual se debe utilizar el Formato 1C. Carta compromiso para la implementación de la medición del agua en distritos de riego	✓	✓	✓
I.2.- REQUISITOS ESPECIFICOS					
	I.2.1	Solicitud para inscribirse a la componente, utilizando el Formato 1A "Solicitud de inscripción" o escrito libre (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
	I.2.2	En adición al requisito indicado en la fracción que antecede, el interesado, según el tipo de apoyo que corresponda, debe presentar la siguiente documentación:	✓	✓	✓
	I.2.2.1	Infraestructura Hidroagrícola. Acciones de rehabilitación, tecnificación y construcción:			
	I.2.2.1.1	Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la Dirección de la Comisión o por quién está designe (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
	I.2.2.2	Acciones de operación y mantenimiento:			
	I.2.2.2.1	Términos de referencia para llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Comisión, de los usuarios o a cargo de entes públicos, autorizado por la Dirección de la Comisión (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓

		Asignación directa	Invitación a cuando menos cuatro	convocatoria pública
1.2.2.3	Capacitación. Cursos orientados a la operación, administración, rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola:			
1.2.2.3.1	Objetivo, costo estimado del evento de capacitación, duración, número estimado de personas a capacitar, así como términos de referencia aplicables (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.2.4	Equipos y Maquinaria. Apoyos orientados a la operación, administración y mantenimiento de equipo y maquinaria a cargo de la Comisión, de usuarios o entes públicos:			
1.2.2.4.1	Descripción de las acciones y el costo estimado (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.2.5	Estudios y proyectos. infraestructura hidroagrícola tanto para la atención de emergencia como de casos especiales:			
1.2.2.5.1	Especificaciones o términos de referencia para la elaboración del estudio o el proyecto ejecutivo, y el costo estimado de la acción correspondiente (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.2.6	Apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria y que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan o en regiones en las que se desarrolle un proyecto especial, en atención a la pobreza y la marginación por parte del gobierno federal:			
1.2.2.6.1	Solicitud por escrito para inscribirse al apoyo de la componente utilizando el Formato 1B "Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria" o escrito libre (Original en hoja membretada).	✓	NA	NA
1.2.2.6.2	Relación de usuarios y constancia, expedida por la Dirección de la Comisión a través de la jefatura del distrito de riego, respecto de la vigencia de los derechos de riego acorde al padrón de usuarios de cada parcela que se pretende incorporar al apoyo económico de esta componente, la cual se debe encontrar ubicada dentro de una zona de atención prioritaria (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.2.7	Para otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes no previstas en el programa.			
1.2.2.7.1	Solicitud por escrito del interesado, en donde se justifique, de manera explícita, el destino de los recursos y el monto requerido. (Original en hoja membretada)	✓	✓	✓
	I.3.- CARTA COMPROMISO DE APORTACIÓN DE RECURSOS FORMATO 2	✓	✓	✓
	I.4.- AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DEL COMITÉ HIDROAGRÍCOLA DE LA COMPONENTE	✓	✓	✓
	I.5.- DOCUMENTACIÓN BANCARIA.	✓	✓	✓
	I.6.- ESPECIFICACIONES O TÉRMINOS DE REFERENCIA, CUANDO APLIQUE.	✓	✓	✓
II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION				
II.-	II.1.- Inicio del proceso			
	Solicitud de cotización	✓	NA	NA
	Emisión de convocatoria pública o invitación	NA	✓	✓
	II.2.- Acta de visita a la obra	NA	✓	✓
	II.3.- Acta de junta de aclaraciones	NA	✓	✓
	II.4.- Acta de recepción y apertura de propuestas	NA	✓	✓
	II.5.- Cuadro comparativo de las propuestas	NA	✓	✓

		Asignación directa	Invitación a cuando menos cuatro	convocatoria pública
	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	✓	✓	✓
	II.10.- Fianza de garantía de anticipo	✓	✓	✓
	II.11.- Contrato	✓	✓	✓
III.- EJECUCION				
III.-	III.1.- Disposición del inmueble por la contratante.	✓	✓	✓
	III.2.- Escritos de designación de residentes de obra.	✓	✓	✓
	III.3.- Estimaciones (incluyendo facturas, estimación de obra, generadores, reporte fotográfico).	✓	✓	✓
	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).	✓	✓	✓
IV.- RECEPCION Y FINIQUITO				
IV.-	IV.1.- Oficio de notificación de la conclusión de los trabajos por parte de la contratista.	✓	✓	✓
	IV.2.- Fianza de vicios ocultos.	✓	✓	✓
	IV.3.- Actas de entrega recepción física.	✓	✓	✓
	IV.4.- Acta de finiquito.	✓	✓	✓
	IV.5.- Informe de cierre del ejercicio presupuestal, Formato 4." Cierre de ejercicio de apoyos especiales y estratégicos".	✓	✓	✓
	IV.7.- informe definitivo de cierre de la componente.	✓	✓	✓

Siglas y acrónimos

ACU	Asociación Civil de Usuarios
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
SIH	Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola de la Dirección Local
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
Dirección de la Comisión	Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Comisión, según corresponda