

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMPONENTE PARA
LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR EL SUMINISTRO DE
AGUA EN BLOQUE EN DISTRITOS DE RIEGO.

SUBPROGRAMA DE REHABILITACIÓN, TECNIFICACIÓN
Y EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA
HIDROAGRÍCOLA,
2021

Enero 2021
www.gob.mx/conagua



Manual de operación de la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque, distritos de riego 2021.

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
subprograma.

l
m

Con fundamento en el artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, 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 para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque en distritos de riego.



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 para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque en distritos de riego 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.....	1
4.1 Acceso a los apoyos.....	1
4.1.1 Requisitos generales.....	1
4.1.2 Requisitos específicos.....	2
4.1.3 Criterios de selección.....	3
4.2 Características de los apoyos.....	3
4.2.1 Tipos de apoyos.....	3
4.2.2 Montos máximos y mínimos.....	4
5. Instancias participantes.....	5
5.1 Ejecutores.....	5
5.2 Comité hidroagrícola.....	5
5.3 Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes.....	5
6. Catálogo de empresas/instituciones de la Dirección de la Comisión.....	7
7. Procedimiento operativo.....	8
7.1 Generales.....	8
7.2 Criterios de distribución de inversión federal.....	9
7.3 Catálogo general de precios unitarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.....	15
7.4 Mecánica operativa.....	15
7.5 Trámite y gestión de los pagos por el suministro de agua en bloque.....	16
7.6 Radicación de recursos.....	18
7.7 Selección del tipo de contratación.....	20
7.8 Procedimiento de contratación.....	21
I. Convocatoria pública.....	21
II. Invita a cuando menos cuatro personas.....	21
III. Asignación directa.....	22
IV. Orden de trabajo.....	22
V. Orden de compra.....	23
7.9 Actividades en los procesos de contratación.....	23
7.10 Ejecución de los trabajos.....	26
7.11 Supervisión Externa.....	27
7.12 Informes.....	28
7.13 Registro de contratos en SAIDE.....	28

8. Sanciones	31
8.1 Sanciones a los beneficiarios.....	31
8.2 Mecánica	31
8.3 Penalizaciones a empresas/instituciones	32
9. Cierre de ejercicio.....	33
10. Reintegro de recursos.....	34
10.1 Mecánica	34
11. Validación de las cuentas por pagar.....	34
12. De la interpretación.....	36
12.1. De la Contraloría Social.....	37
Diagrama de flujo Mecánica operativa de la componente para la de devolución de pagos por el suministro de agua en bloque	38
Anexos.....	39
FORMATO A.....	40
FORMATO 1.....	41
FORMATO 2.....	42
FORMATO 3.....	43
FORMATO 4.....	44
FORMATO 5.....	45
FORMATO 6.....	46
FORMATO 7.....	47
TABLA 2. Guía de integración del expediente técnico.....	53
Siglas y acrónimos.....	55

✓

3

1. Presentación

El presente manual de operación para la componente devolución de pagos por el suministro de agua en bloque 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, procedimiento de selección y operativo.

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 dichos recursos deben ser ejercidos con apego a las reglas de operación del programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola vigentes, y al presente manual de operación y no están sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni a sus reglamentos correspondientes.

3. Generalidades

3.1 Objetivo específico

Mejorar las condiciones de la infraestructura hidroagrícola concesionada a los distritos de riego mediante acciones de conservación.

3.2 Área de enfoque

Infraestructura administrada por usuarios hidroagrícolas que cumplan con los requisitos en las reglas de operación y el presente manual.

3.3 Cobertura

Áreas agrícolas de los distritos de riego.

4. Acceso y características de los apoyos

4.1 Acceso a los apoyos

4.1.1 Requisitos generales

Las ACU y SRL, para acceder a los apoyos de esta componente, deberán de cumplir con lo siguiente:

- a) Acreditación de la personalidad jurídica:
 - Personas morales: Escrituras o documentos que acrediten su constitución, así como, la personalidad del representante legal.
- b) Haber suscrito un convenio de concertación entre el gobierno federal y el representante de los usuarios a beneficiar, en virtud de ser una componente en donde la aportación es 100% federal y no está sujeta a la aportación de los usuarios.
- c) Presentar "Constancia cumplimiento de estar al corriente en el pago de la cuota de suministro de agua en bloque" emitida por la Comisión. Para lo cual debe solicitarlo a

la Dirección de la Comisión (presentando escrito libre en hoja membretada dirigida a dicha Comisión).

- d) Demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales a través del Formato 32-D que emite el Servicio de Administración Tributaria.
- e) Presentar, debidamente formalizado, el informe de cierre de distribución de agua del año agrícola inmediato anterior al que se está solicitando el apoyo.
- f) 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 o entregar carta compromiso en la que especifiquen las acciones que realizarán para implementar dicha medición, para lo cual deben utilizar el Formato A. Carta compromiso para la implementación de la medición del agua en distritos de riego.

4.1.2 Requisitos específicos

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

Podrán participar las ACU y SRL que presenten, en las oficinas de la Jefatura de distrito de riego correspondiente, los documentos siguientes:

1. Solicitud de inscripción para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque en distritos de riego. **Formato 1 Solicitud de inscripción.**
2. Comprobante de pagos (Declar@gua) por suministro de agua en bloque del año agrícola en el que se presenta la solicitud, conforme el. **Formato 2 Constancia de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por suministro de agua en bloque.**

Para lo anterior, la ACU o SRL debe mantener actualizados los datos en el padrón único de usuarios y contribuyentes (PUUC), ingresando al Declar@gua de conformidad con lo señalado en la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable y vigente.

3. Programa de trabajo para la conservación de la infraestructura concesionada autorizado por la Dirección de la Comisión, el cual incluye de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente: **Formato de programa de actividades de obra transferida CNA DR PO2 – DPSAB**, planos o esquemas, presupuesto base, inversión calendarizada, catálogo de conceptos, especificaciones y/o consideraciones técnicas de las acciones y croquis de localización.
4. Contar con una cuenta bancaria exclusiva para los recursos de la devolución por el pago del suministro de agua en bloque; es importante resaltar que dicha cuenta debe ser mancomunada, productiva, acorde al estatuto de la ACU o SRL, y contar con la CLABE interbancaria para la transferencia de recursos de esta componente.

Es responsabilidad de cada distrito de riego registrar, en el sistema de automatización de ingresos con destino específico (SAIDE), las constancias de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por suministro de agua en bloque, mencionada en el punto 2 anterior, mismas que deben estar requisitadas correctamente.

4.1.3 Criterios de selección

Participarán todas las ACU o SRL que conformen el distrito de riego, siempre y cuando estén al corriente en sus respectivos pagos por el suministro de agua en bloque en el presente año agrícola y no tengan adeudos.

Para ser susceptible de apoyo, el programa de acciones para el ejercicio de estos recursos deberá contemplar la distribución siguiente: 65% en conservación y mantenimiento de los canales y drenes menores; 25% en conservación de la red mayor de canales y drenes principales; 8% en mantenimiento de obras de cabeza y 2% en supervisión y gastos de operación. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del PEF 2021.

De la tarjeta de inventario actualizada de cada ACU y SRL, se considerará el porcentaje anterior acorde al nivel operativo: obra de cabeza, red mayor y red menor.

En el caso particular de las ACU o SRL que tienen a su cargo obras de cabeza, se les reintegra el porcentaje correspondiente.

4.2 Características de los apoyos

4.2.1 Tipos de apoyos

Los recursos de la DPSAB se aplicarán anualmente en conceptos de conservación y mantenimiento en canales y drenes con la prioridad siguiente:

- a) Estructuras de control, medición y regulación (compuertas, medidores, represas, etc.).
- b) Mantenimiento de equipos mecánicos y electromecánicos en obras de abastecimiento y medición.
- c) Conservación de secciones hidráulicas en canales abiertos y cerrados (sellos, tapones, reposición de losas de revestimiento, tubería, etc.).
- d) Trabajos de conservación en tramos críticos y tapones en la de red de drenaje.
- e) Reposición o reforzamiento de bordos en canales y drenes, excepcionalmente, se podrán aplicar recursos en la superficie de rodamiento (caminos de operación) sobre bordos que confinan la sección geométrica de canales o drenes, toda vez que el bordo forma parte de los mismos.
- f) Excepcionalmente se podrán aplicar recursos en la superficie de rodamiento (caminos de operación) vinculados a canales y drenes.
- g) Para los distritos de riego con bombeo y mixtos se podrán aplicar recursos en la conservación de equipo de medición y equipo electromecánico, de protección y monitoreo.
- h) Ante casos de emergencia operativa o climática, plenamente justificada, el recurso podrá ser excepcionalmente utilizado en la adquisición de insumos para que la ACU o la SRL realicen obra de conservación por administración.

Se entenderá por emergencia:

- Operativa. Aquella que ocurre en: situaciones imprevistas y afecta la operación y funcionamiento de la infraestructura (la falta de recaudación o pago de servicios básicos, no se considera emergencia operativa).

- Climática. Aquella que ocurre por efecto de la presencia de fenómenos naturales y afecta la infraestructura hidroagrícola.

Para la comprobación de la excepcionalidad la Jefatura de distrito de riego debe presentar al comité hidroagrícola la siguiente documentación:

- Dictamen técnico autorizado por la Dirección de la Comisión
- Tipo de obra a ejecutar.
- Relación de insumos cantidades y costos aplicados en la obra, con su respectiva factura, en caso de mano de obra presentar lista de raya.
- Cantidades de obra ejecutada.
- Acta de conclusión de obra ejecutada.

Con la información presentada por la Jefatura del distrito de riego, el comité hidroagrícola dictamina la comprobación del gasto mediante acta de conclusión de la obra ejecutada, la cual será cargada en el SAIDE.

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

Para los tipos de apoyo señalados del inciso a) al g), las acciones a ejecutar, deben ser acordes al Diagnóstico de Necesidades Medias Anuales de Conservación Normal (DNMACN), de aquí se desprende el Programa anual de conservación de infraestructura concesionada entregado en el presente año agrícola, el cual debe haber sido aprobado por la Dirección General del Organismo de Cuenca correspondiente y autorizado por la GDR.

Las solicitudes de acciones de conservación que no estén previstas en este manual, presentadas por las ACU o SRL se analizarán por el comité hidráulico, elaborando un dictamen técnico para envío al comité hidroagrícola para su aprobación.

4.2.2 Montos máximos y mínimos

La aportación del gobierno federal para las acciones contempladas en esta componente tendrá las consideraciones siguientes:

- El monto máximo que podrá otorgarse a cada ACU o SRL corresponderá a la recaudación total esperada en función del plan de riegos autorizado a nivel ACU o SRL, de ser el caso, se podrán considerar adicionalmente los pagos de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, siempre y cuando cuenten con dictamen favorable de la SHCP.
- Única y exclusivamente se tramitará la devolución de pagos que hayan sido realizados del 1º enero al 30 de septiembre del año fiscal correspondiente. No se gestionarán pagos realizados en los meses de octubre, noviembre y diciembre del presente año fiscal.
- El recurso producto de la DPSAB es 100% federal, por lo que no está sujeta a la aportación de los usuarios.

- Para acciones de supervisión de esta componente, por parte de la Comisión, se podrá destinar hasta el 2% asignado a cada distrito de riego, conforme a lo indicado en el artículo 35 del PEF para el ejercicio fiscal 2021.

La devolución pendiente al 31 de diciembre de 2020, por concepto de suministro de agua en bloque, se cubrirá con parte de los recursos aprobados en el PEF 2021, siempre y cuando exista resolución favorable emitida en 2020 por la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de ingresos de la SHCP, por haber acreditado la recaudación y entero a la TESOFE por el suministro de agua en bloque.

La ejecución de las acciones de esta componente podrá durar como máximo 120 días naturales a partir de que el recurso se encuentre en las cuentas de los beneficiarios, quienes deberán informar a la Dirección de la Comisión para su seguimiento.

En caso de que existan ahorros de contratación y productos financieros, se deben aplicar en ampliación de metas en cualquier acción de esta componente, formalizando la acción y comunicándolo a la GDR para su visto bueno.

5. Instancias participantes

5.1 Ejecutores

Las acciones de esta componente son ejecutadas por las propias ACU o SRL beneficiadas, quienes llevarán a cabo los procesos de contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pagos, finiquito, integración del expediente técnico y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas por el comité hidroagrícola, en estricto apego a la normatividad establecida en las reglas de operación vigentes y al presente manual de operación, ejecutándose con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

La contratación de la supervisión será obligatoria para la ejecución de acciones físicas asociadas con la infraestructura.

Los casos no previstos en este manual deberán ser analizados y resueltos por la SGIH.

5.2 Comité hidroagrícola

El comité hidroagrícola estará integrado por representantes del gobierno federal, usuarios, y de ser el caso el gobierno del estado, conforme lo siguiente:

- El presidente del comité: será el titular o encargado de la Dirección de la Comisión.
- El secretario técnico: será el titular o encargado de la Dirección o Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola de la Comisión en el Estado.
- Los vocales: un representante de los usuarios que se elegirá de entre los presidentes de las ACU y SRL de los distritos de riego y de ser el caso un representante del Gobierno del Estado.

5.3 Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes

En apego a lo señalado en el Anexo I de las reglas de operación vigentes y con la finalidad de que la ACU o SRL de los distritos de riego de las entidades federativas nombren al representante

titular de los usuarios que fungirá como vocal en el comité hidroagrícola, se debe aplicar el procedimiento siguiente:

De la Asociación Civil de Usuarios o Sociedad de Responsabilidad Limitada

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

- En reunión de comité hidráulico, y como un punto del orden del día, los representantes de las ACU o SRL que acrediten la vigencia de su nombramiento, designan libremente, entre ellos, al representante titular y su suplente del distrito de riego, quién participará en la elección del representante titular de los usuarios y del suplente de todos los distritos de riego de la entidad ante el comité hidroagrícola. En ausencia del titular, asumirá la responsabilidad el suplente, mientras que en ausencia de ambos ninguna otra persona.

En caso de que no exista consenso, se establece lo siguiente:

- En el distrito de riego para designar al representante titular y al suplente, se designa como representante titular al presidente de la SRL y su suplente al presidente de la ACU del módulo de riego con mayor superficie.
- Cuando exista más de una SRL, se designa como titular al presidente de la SRL que atienda mayor superficie y como suplente al presidente de la SRL que le siga en superficie.
- Cuando no exista SRL, se designa como titular al presidente de la ACU del módulo de riego con mayor superficie y como suplente al presidente de la ACU del módulo de riego que le siga en superficie.
- Dentro de los primeros dos meses de cada año, la Dirección de la Comisión convoca a reunión a los representantes titulares de cada distrito de riego de la entidad, para elegir libremente al representante titular de los usuarios y al suplente ante comité hidroagrícola, levantándose acta o minuta de acuerdos.

En caso de que no exista consenso, se establece lo siguiente:

- Se designa como representante titular de los usuarios al representante titular del distrito de riego con mayor superficie en la entidad y como suplente al representante titular del distrito de riego que le siga en superficie en la entidad.

En las entidades federativas donde exista sólo un distrito de riego con varias ACU, la designación del representante titular de los usuarios y del suplente se lleva a cabo en el comité hidráulico, conforme lo señalado anteriormente. Cuando ese único distrito de riego esté conformado por un solo módulo de riego, se designa como representante titular de los usuarios al presidente de la ACU y como suplente el tesorero de la misma.

Si durante el periodo del encargo ante el comité hidroagrícola el representante titular de los usuarios no puede continuar con su encomienda, el suplente ocupará dicho puesto y se procederá a nombrar a un nuevo suplente en sesión que convoque la Dirección de la Comisión. Si el suplente se encuentra en una situación similar que el representante titular de los usuarios, se debe iniciar el procedimiento de elección como un nuevo proceso.

En caso de que el representante titular de los usuarios o suplente concluya su periodo de gestión en la ACU o SRL, deben continuar el periodo para el cual fueron elegidos ante el comité hidroagrícola.

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 la ACU o SRL a través de la Jefatura del distrito de riego 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

Para apoyos del ejercicio fiscal 2021, los requisitos generales y específicos se recibirán a partir del primer día hábil y hasta sesenta días hábiles a partir de la fecha en que entran en vigor 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 2021.

Solo se gestionarán los pagos que se realicen del 1º de enero al 30 de septiembre del presente que cumplan con los requisitos específicos de esta componente, estos pagos deberán ser registrados a más tardar el 15 de octubre del año fiscal correspondiente

7.2 Criterios de distribución de inversión federal

Se reitera lo que ya se había indicado en puntos anteriores, conforme lo siguiente:

- a. En apego a lo señalado en el PEF del ejercicio fiscal 2021, referente a la DPSAB, el programa de obras de conservación en que se aplica, debe respetar la siguiente distribución: 65% en conservación y mantenimiento de los canales y drenes menores, 25% en conservación de la red mayor de canales y drenes principales, 8% en mantenimiento de obra de cabeza y 2% en supervisión y gastos de operación.
- b. Considerando las tarjetas de inventario actualizadas de cada distrito de riego, se determina el porcentaje de la infraestructura concesionada correspondiente a cada nivel: obra de cabeza, red mayor y red menor.
- c. Para el caso de las ACU o SRL que tienen a su cargo las obras de cabeza, se reintegra el porcentaje correspondiente.
- d. En la siguiente tabla se precisa lo correspondiente a cada organismo de cuenca:

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

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La Comisión	ACU	La Comisión	SRL	ACU	La Comisión	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
I. Península de Baja California	14	10			25				65	3 ORG. OP, ACU'S
	66		10			25			65	ACU
II. Noroeste	18	10		25			65			LA CONAGUA
	37		10			25			65	ACU
	38	10			25				65	SRL
	41	10			25				65	SRL
	51		10			25			65	ACU

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La Comisión	ACU	La Comisión	SRL	ACU	La Comisión	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
	84		10			25			65	LA CONAGUA-ACU
	83	10				25			65	ACU
III. Pacifico norte	10	10				25			65	ACU
	63	10				25			65	ACU
	74	10		2		23			65	ACU
	75	10				25			65	ACU
	76	10		6	19				65	ACU
	108	10		7		18			65	ACU
	109	10				25			65	ACU
	111	10				25			65	ACU
	52	10				25			65	ACU
	43	10				25			65	ACU
IV. Balsas	30	10		6	19				65	SRL
	56	10				25			65	ACU
	16	10				25			65	ACU
	68	10				25			65	ACU
	57	10				25			65	ACU

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La Comisión	ACU	La Comisión	SRL	ACU	La Comisión	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
	45	10				25			65	ACU
	97	10		11		14			65	ACU - CFE
	98	10				25			65	ACU - CFE
	99	10				25			65	ACU
V. Pacifico sur	19	10			25				65	SRL-PEMEX
	110	10		19		6			65	ACU
	95	10				25			65	ACU
	104	10				25			65	ACU
	105	10				25			65	ACU
VI. Río Bravo	4	10			25				65	ACU
	31	10				25			65	ACU
	6	10		1		24			65	ACU
	25	10			25				65	ACU
	26	10		25					65	ACU
	50	10				25			65	ACU
	5	10			25				65	SRLC-SRLSP
	9	10		10		15			65	La CONAGUA-ACU

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La Comisión	ACU	La Comisión	SRL	ACU	La Comisión	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
	42	10				25			65	ACU
	89	10				25			65	ACU
	90	10				25			65	ACU
	103	10				25			65	ACU
	113*	10				25			65	ACU
VII. Cuencas centrales del norte	17	10		13		12			65	ACU
	34	10				25			65	ACU
VIII. Lerma Santiago pacifico	1	10				25			65	ACU
	11	10				25			65	ACU
	85	10				25			65	ACU
	13	10				25			65	ACU
	93	10				25			65	ACU - ORG_OP
	94	10				25			65	ACU
	53	10				25			65	ACU
	20	10				25			65	ACU
	24	10				25			65	ACU
61	10				25			65	ACU	

✓
3

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La Comisión	ACU	La Comisión	SRL	ACU	La Comisión	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
	87	10		2		23			65	ACU
	33	10				25			65	ACU
IX. Golfo norte	2		10			25			65	ACU
	29	10				25			65	ACU
	86	10		15		10			65	ACU
	92 P	10				25			65	SRL
	8	10				25			65	ACU
	28	10				25			65	ACU
	23	10		24		1			65	ACU
	49	10				25			65	ACU
	60		10			25			65	ACU
	92C	10		15		10			65	ACU
92A	10		3		22			65	ACU	
X. Golfo centro	35	10		2		23			65	ACU
	82	10		5		20			65	ACU
XI. Frontera sur	46	10				25			65	ACU
	59	10				25			65	ACU
	101	10				25			65	ACU

Organismo de Cuenca	Distrito	Obra de cabeza		Red mayor			Red menor			Pagos realizados por:
		La Comisión	ACU	La Comisión	SRL	ACU	La Comisión	SRL	ACU	
		%	%	%	%	%	%	%	%	
	107	10				25			65	ACU
XII. Península de Yucatán	48		10			25			65	ACU
	102		10			25			65	ACU
XIII. Valle de México	3	10		17		8			65	CFE- LA CONAGUA - ACU
	100	10		6		19			65	LA CONAGUA - ACU
	112	10				25			65	LA CONAGUA - ACU
	44	10				25			65	ACU
	73	10				25			65	ACU
	88	10				25			65	ACU
	96	10				25			65	ACU

*En proceso el decreto de creación del distrito de riego

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

En caso de requerir modificación a los porcentajes de radicación, la Dirección de la Comisión, debe solicitarlo a la GDR antes del último día hábil del mes de marzo, enviando la justificación y anexando la tarjeta de inventario longitudinal aprobado por la Dirección de la Comisión y autorizado por la GDR, con un dictamen por el distrito de riego donde manifieste la factibilidad del cambio respecto a las causales que, si lo permitan, siempre y cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

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

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

Los presupuestos base se deberán elaborar a partir del catálogo general de precios unitarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, mismos que deberán ser revisados y sancionados con la información que tenga la Dirección de la Comisión.

En tanto que la SGIH publica, en la página web de la Comisión, el referido catálogo, la Dirección de la Comisión podrá optar por generar de manera local dicho catálogo regionalizado para las obras hidroagrícolas, y con base en este se podrá elaborar y autorizar el presupuesto base.

Corresponde a la Dirección de la Comisión autorizar el presupuesto base, debiendo tomar en cuenta para ello el presupuesto asignado.

Los precios unitarios regionalizados para las acciones de esta componente, deben incluir costos directos, indirectos, de financiamiento y de utilidad.

7.4 Mecánica operativa

En este capítulo se presentan, entre otros elementos de actuación, la mecánica operativa, los procedimientos para el trámite, así como la aprobación, autorización, contratación, supervisión, seguimiento y cierre de las acciones de esta componente.

La mecánica operativa que la ACU o SRL que se debe aplicar es la siguiente:

1. La Dirección de la Comisión, conjuntamente con el Gobierno del Estado, la ACU o SRL promueven y difunden los beneficios, alcances y requisitos generales y específicos para participar en esta componente.

Esta promoción y difusión debe realizarse mediante alguno de los siguientes medios:

- Reuniones de comité.
 - Trípticos y carteles.
 - Página web de la Comisión.
2. En reunión de comité hidráulico se dará a conocer la normatividad establecida para esta componente (reglas y manual de operación vigentes), debiendo quedar documentado en el acta correspondiente.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la Comisión y en su caso los ejecutores, deben incluir la siguiente leyenda:

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

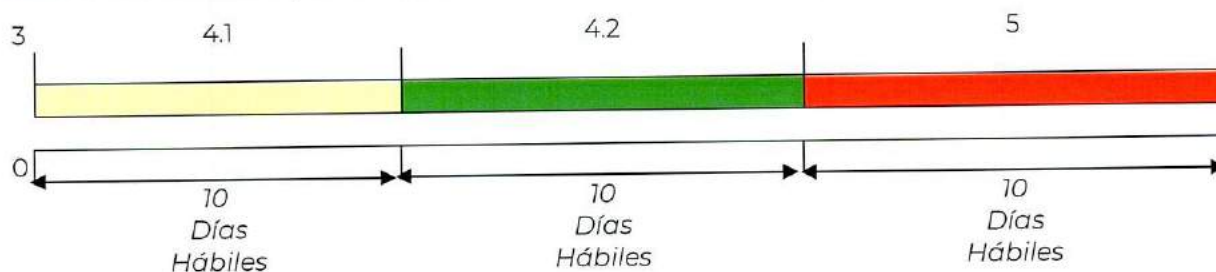
Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

La anterior leyenda, se debe incluir en la papelería y documentación oficial siguiente:

- Publicación del listado de beneficiarios a quienes se les otorgará el apoyo
- Convocatoria para integrar la relación de empresas/instituciones
- Solicitud de inscripción
- Carta compromiso de aportación de recursos

- Carta de autorización de apoyos
 - Carta de invitación o convocatoria
 - Contrato
 - Acta de entrega-recepción
 - Acta de finiquito (en su caso)
3. La ACU o SRL integra en un expediente los requisitos generales y específicos, incluyendo la supervisión y los entrega para su revisión en la Jefatura del distrito de riego.
 4. La Jefatura del distrito de riego revisa los requisitos generales y específicos, y en caso de ser procedentes, emite el dictamen técnico en el cual se establece o no la factibilidad técnica y normativa de realizar la acción solicitada.
 - 4.1 En caso de observaciones, documentos faltantes o no procedentes, la Jefatura del distrito de riego lo debe notificar a la ACU o SRL, acto que realizará en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción de los requisitos generales y específicos.
 - 4.2 Así mismo, la ACU o SRL contará con diez días hábiles posteriores a la notificación de observaciones o documentos faltantes, para dar respuesta y en su caso solventar las observaciones o complementar los documentos faltantes, de no dar respuesta se tendrá por no presentada la solicitud.
 - 5 La Jefatura del distrito de riego debe emitir el dictamen de procedencia y la notificación de inscripción a esta componente a más tardar en diez días hábiles una vez que el expediente esté debidamente integrado conforme a los requisitos generales y específicos. El dictamen y la notificación se realizará a través de los Formatos 3. Dictamen técnico y 4. Notificación inscripción a la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque y deben ser integrados al expediente técnico respectivo.

En el siguiente esquema se señalan gráficamente los plazos establecidos en los numerales del 3 al 5, desde la entrega de requisitos generales y específicos en la Jefatura del distrito de riego hasta el momento en que se comunica a la ACU o SRL su inscripción a esta componente.



7.5 Trámite y gestión de los pagos por el suministro de agua en bloque

Las ACU o SRL registran y mantienen actualizados los datos solicitados en el Padrón Único de Usuarios Contribuyentes.

El distrito de riego comunica a las ACU o SRL los volúmenes entregados en el mes.

Las ACU o SRL realizan los pagos que se derivan de los volúmenes que registra el distrito de riego y las cuotas correspondientes, acción que se ejecuta mediante transferencia bancaria por concepto de aprovechamiento por el suministro de agua en bloque previa generación de línea de captura en el sistema Declar@gua, la cual contiene el importe a pagar (incluye actualizaciones y recargos correspondientes en su caso) como lo establecen las reglas de operación vigentes.

Realizados los pagos por transferencia bancaria el distrito de riego verifica que el monto se haya reflejado en el SAIDE (en 72 horas posteriores al pago) y que la ACU o SRL no tenga adeudos en el pago por el Suministro de Agua en Bloque, emitiendo el Formato 2 "Constancia de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por suministro de agua en bloque" la cual debe cargarse en SAIDE.

Las ACU o SRL beneficiadas, entregan al distrito de riego copia legible de su estado de cuenta reciente que contenga la CLABE interbancaria, quien, a su vez, coteja la información y remite a la Dirección de la Comisión, turnando copia a la GDR.

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

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

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

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

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

Nota: De conformidad con el párrafo noveno del artículo 10 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2021 en tanto no sean autorizados los aprovechamientos por el suministro de agua en bloque por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2021, se aplicarán los vigentes al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2020 multiplicados por el factor 1.034 que corresponde al mes de enero.

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

El archivo que se registra en el SAIDE como constancia de estar al corriente de sus pagos Formato 2 Constancia de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por suministro de agua en bloque deben nombrarse con la siguiente nomenclatura:

DR no. distrito (5 caracteres)

No. módulo (menor a 8 caracteres)

Mes de derecho (2 caracteres)

Año de derecho (4 caracteres)

PC (Pago de Contribución) o F2 (formato 2)

Ejemplo de la nomenclatura del Formato 2:

Documento: Constancia de estar al corriente de los pagos DR 10 del módulo IVI del mes de septiembre del año 2021.

Nombre del Archivo: DR010MIVI-0920F2.pdf

La GDR recibe en SAIDE la base de datos de los pagos registrados en el sistema Declar@gua y una vez verificados valida aquellos que cumplen en tiempo y forma los requisitos y solicita a la CGRF trámite para su devolución.

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

Con el dictamen favorable, la CGRF lo envía a la GDR para que esta solicite la ampliación líquida con destino específico a la SHCP, a través de la GRF, considerando los porcentajes establecidos en el artículo 35 del PEF 2021.

Una vez autorizada la ampliación líquida con destino específico la GDR, en base a la tarjeta de inventario actualizada de cada ACU y SRL, se considerará el porcentaje del párrafo segundo del Artículo 4.3.2.2 de las reglas de operación vigentes, acorde al nivel operativo (obra de cabeza, red mayor y red menor), comunicando a la Dirección de la Comisión y el distrito de riego, los recursos autorizados correspondientes a cada beneficiario.

La Dirección de la Comisión, instruye a su área administrativa quien es la responsable de generar, en el sistema de administración integral (SAI), la (CxP) previo registro y validación de los datos generales de la ACU o SRL.

La GDR valida las cuentas por pagar en SAI con base en la información anteriormente señalada que envían las áreas administrativas de la Dirección de la Comisión.

Una vez validadas las cuentas por pagar por la GDR, la Dirección de la Comisión instruye a su área administrativa que registre la (CxP) (Layout) en el sistema contable y presupuesto (SICOP), lo anterior para que a través de la GRF se realice la gestión del pago a las cuentas de los beneficiarios.

Las ACU o SRL son responsables de revisar que su cuenta bancaria exclusiva para esta componente este vigente y activa.

7.6 Radicación de recursos

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

- Convenio de concertación celebrado entre el Gobierno Federal a través de la Comisión y el representante de los usuarios en el Estado, registrado en la Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Copia simple de estado de cuenta bancaria productiva vigente y activa por cada ACU o SRL beneficiada (con firma mancomunada del presidente y tesorero del consejo directivo de la ACU o SRL y que no cuente con más de dos meses su fecha de emisión por parte del banco).
- Contar con el memorando de autorización de la ampliación líquida con destino específico que emite la GDR.

➤ La Jefatura del distrito de riego.

- Verifica, en el contrato bancario o en el estado de cuenta, los siguientes datos de la ACU o SRL: RFC y nombre oficial, nombre de la institución bancaria, números de cuenta y CLABE interbancaria.
- Verifica que las ACU o SRL estén debidamente constituidas, y de no ser el caso se pondrá en contacto con la subgerencia de evaluación y seguimiento de la GDR para su regularización.
- Remite a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local, la relación de las ACU o SRL que hayan enviado copia del contrato o estado de cuenta bancario y cumplan con los requisitos. Debe anexar copia del RFC de la ACU o SRL y del documento donde aparezca la CLABE interbancaria.
- Informa en reunión del comité hidráulico la situación de la radicación de los recursos a cada ACU o SRL, una vez notificada por la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.

➤ La Dirección de Infraestructura Hidroagrícola o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola.

- Envía los datos bancarios a la GDR, la relación de las ACU y SRL, así como la documentación bancaria, esto último cuando se trate de la primera radicación.
- Solicita a la Dirección de Administración y/o Subdirección de Enlace Administrativo la formulación de las cuentas liquidadas por certificar (CLC).
- Informa a cada Jefatura de distrito de riego la radicación de los recursos, esto una vez que haya sido previamente notificada por la Dirección de Administración y/o Subdirección de Enlace Administrativo.

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

- Realiza las gestiones correspondientes para formular la CLC para cada ACU o SRL con la información que envía la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.
- Da seguimiento al trámite de radicación y una vez radicados los recursos a la ACU o SRL informa a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.

➤ La Gerencia de Distritos de Riego.

- Valida las cuentas por pagar capturadas por la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo, siempre y cuando coincida con la información de la ACU o SRL y los datos bancarios, recibidos a través de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local.

- Una vez validadas las cuentas por pagar, la GRF de la Subdirección General de Administración efectúa los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para el pago.
- La TESOFE, conforme a la normatividad y plazos establecidos, radica el importe de los recursos federales a cada ACU o SRL en la cuenta bancaria vigente y activa para esta componente.

7.7 Selección del tipo de contratación

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

- a. La DIH o SIH, con base en la autorización comité hidroagrícola define el procedimiento de contratación a la cual debe sujetarse la ACU o SRL para la acción autorizada en esta componente y, de acuerdo a cada notificación de radicación, se define el procedimiento de contratación conforme al cuadro siguiente:

Cuadro 1. Montos para definir procedimientos de contratación

Monto por radicación \$ M.N.	Procedimiento de contratación
Mayor de 1,500,000.00	Convocatoria Pública
Mayor a 500,000.00 y Hasta 1,500,000.00	Invitación a cuando menos cuatro personas
Mayor a 300,000.00 y Hasta 500,000.00	Asignación Directa
Hasta 300,000.00	Orden de Trabajo/ Orden de Compra

- Las ACU o SRL no podrán invitar a la misma empresa en más de dos acciones, excepto en los casos en que el catálogo de empresas/instituciones de la Dirección de la Comisión sea limitado.
 - Pueden sumarse radicaciones siempre y cuando el proceso de contratación se realice por convocatoria pública, no importando los montos establecidos en el cuadro 1, y respetando los plazos de comprobación.
 - Para importes de hasta treinta mil pesos bastará, contar con la orden de trabajo o la orden de compra, acta de entrega recepción y la factura correspondiente.
 - Independientemente de que se descuente el porcentaje para supervisión por parte de las ACU o SRL, se debe considerar el importe total radicado para definir la modalidad de contratación de obra, mientras que la supervisión se define conforme a lo indicado en el numeral 7.11.
 - En el caso donde las SRL reciben la radicación del recurso se pueden realizar dos contratos. Uno en el que se ejerza el importe correspondiente al porcentaje de la infraestructura a su cargo y el otro que represente el porcentaje de la infraestructura concesionada a cada una de las ACU.
- b. Considerando el origen de los recursos de la DPSAB que implica radicaciones de los montos autorizados, éstos deben ejercerse de inmediato y en forma expedita, para lo

cual cuenta como máximo 120 días naturales, contabilizados a partir de que el recurso se encuentre en firme en las cuentas de los beneficiarios, para la ejecución de las acciones de conservación.

Los actos inherentes al proceso de contratación deben efectuarse en oficinas de la ACU, SRL o de la Comisión, para lo cual deben recabar las firmas pertinentes en los documentos que acrediten dichos actos, en la cual la Comisión actúe como testigo.

7.8 Procedimiento de contratación

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 devuelto.
- 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 Jefatura del distrito de riego correspondiente, verificará que los proyectos y obras solicitadas por la ACU o SRL no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por convocatoria pública.
- g. Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.

II. Invita 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 personas, se podrá realizar por el procedimiento de asignación directa, siempre que no se modifiquen los requisitos y condiciones señalados en la invitación. La Jefatura del distrito de riego correspondiente, verificará que los proyectos y obras solicitadas por la ACU o SRL no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por invitación a cuando menos cuatro personas.
- 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

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

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

IV. Orden de trabajo

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a. La ACU o SRL obtiene la orden de trabajo de la empresa del catálogo de la Dirección de la Comisión, que cuente con la experiencia y equipo necesario para realizar el servicio solicitado, quien deberán contar con los requisitos fiscales pertinentes.

- b. La empresa a quien se le asigne la orden de trabajo, ofrecerá las mejores condiciones técnicas y económicas para el desarrollo del trabajo ordenado.
- c. La ACU o SRL verificará que la empresa cumpla con los requisitos pedidos en la solicitud de cotización y consideraciones técnicas.
- d. Invariablemente la documentación requerida en el expediente para este tipo de contratación es:
 - Cotización que incluya los alcances de los trabajos solicitados.
 - Consideraciones técnicas.
 - Orden de trabajo.
 - Factura (requisitos fiscales pertinentes).
 - Acta de entrega recepción.

V. Orden de compra

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

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

7.9 Actividades en los procesos de contratación

- a) Elaboración de carpetas de bases de convocatoria pública o invitación a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo de la Dirección de la Comisión.

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

Para la elaboración, en su caso, de las bases de cualquier procedimiento de contratación, la Subgerencia de Conservación de la GDR entrega las claves de acceso para ingresar a través del Intranet de la Comisión al sistema de catálogos general de precios unitarios de conceptos, mediante la liga.

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

El sistema de catálogo de conceptos contiene las especificaciones técnicas, los catálogos de conceptos y las matrices de los precios unitarios los cuales deberán actualizarse para el ejercicio vigente, que se podrán utilizar para la elaboración de las carpetas de concurso de las acciones

aprobadas de esta componente. Esta herramienta se diseñó como un apoyo la cual es ilustrativa, más no limitativa.

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

b) **Convocatoria pública o invitación a cuando menos cuatro personas**

La ACU o SRL convoca al público o invita a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo de la Dirección de la Comisión, conforme al punto 7.7 Selección del tipo de contratación.

c) **Visita de obra, junta de aclaraciones y apertura de propuestas**

Este acto debe hacerse invariablemente con la presencia de un representante del distrito de riego, a efecto de verificar el apego al procedimiento de contratación.

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

En el acto de presentación y apertura de proposiciones la ACU o SRL invita cuando menos con 48 horas de anticipación a los servidores públicos de la Jefatura del distrito de riego correspondiente y de los órganos fiscalizadores.

Para el caso de los órganos fiscalizadores, su inasistencia no será impedimento para continuar con dicho procedimiento.

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

- I. Se dará inicio en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria o invitación. Los participantes en este acto se comportarán con toda seriedad y respeto. En la hora señalada, se cerrará la puerta del recinto, y no se aceptarán más proposiciones a partir de ese momento.
- II. Las proposiciones deberán ser entregadas al inicio del acto al representante de la ACU o SRL convocante que presida, en sobres cerrados en forma inviolable, los que serán numerados en el orden de su presentación.
- III. Una vez recibidas las proposiciones, se llevará a cabo la apertura de las mismas con el orden en que fueron numerados, y se procederá a su análisis cuantitativo sin entrar a la revisión de su contenido, leyendo en voz alta el importe de dichas proposiciones. Dejando asentado en el acta correspondiente las que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos o no hayan anexado copia del recibo de pago correspondiente a la adquisición de las bases.
- IV. Los representantes de la ACU o SRL convocante, al menos uno de los proponentes presentes, así como los servidores públicos presentes de la Jefatura del distrito de riego correspondiente y en su caso de los órganos fiscalizadores, firmarán de las proposiciones presentadas, el programa general de ejecución de los trabajos, en los que se consignan montos y cantidades de obra mensuales a ejecutar, y el catálogo de conceptos en el que se consignan precios unitarios y el importe total de los trabajos objeto de este procedimiento, respectivamente.

- V. La ACU o SRL convocante levantará el acta correspondiente, que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas, así como las que hubieren omitido algún documento; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún concursante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En esta acta se señalará la fecha, hora y lugar en que se emitirá el fallo del concurso.
- VI. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declarará desierto el procedimiento, situación que quedará asentada en el acta.

d) **Evaluación de propuestas**

La ACU o SRL, con asesoría del personal de la Jefatura del distrito de riego, evalúan las propuestas presentadas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases, presupuesto base y en apego a la normatividad establecida en las reglas de operación vigentes y éste manual.

e) **Dictamen de adjudicación**

Una vez realizada la evaluación de las propuestas, la ACU o SRL, con asesoría del personal de la Jefatura del distrito de riego, procede a realizar el dictamen para adjudicación señalando la empresa que presenta la propuesta que resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la ACU o SRL, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

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

No aplica para los procedimientos de orden de trabajo y orden de compra, ya que se establecen por montos fijos en dichos procedimientos.

f) **Fallo de adjudicación**

A partir del dictamen de adjudicación, la ACU o SRL con asesoría del personal de la Jefatura del distrito de riego, procede a dar el fallo de adjudicación del contrato a la empresa ganadora.

En caso de que la ACU o SRL pretenda adjudicar el contrato a una empresa distinta a la señalada en el dictamen como persona física o moral contratada, el proceso se declara desierto y para efectos de transparencia se dará de conocimiento a la Dirección de la Comisión para los fines procedentes indicados en este manual.

Si resultara que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudica a quien presente la proposición que resulte económicamente más baja, notificando a la empresa ganadora.

La ACU o SRL a través de la Jefatura del distrito de riego carga en el SAIDE el acta de fallo y adjudicación de la empresa ganadora que cumplió con todos los requisitos solicitados en las bases de concurso y normatividad establecida.

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

g) **Inconformidades**

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

h) **Contrato**

La ACU o SRL firma con el representante de la empresa ganadora el contrato y anexos respectivos, firmando como testigo el responsable del distrito de riego correspondiente, previa entrega de la fianza de cumplimiento y cuando aplique, de la fianza de anticipo.

En su caso, cuando se exceptúe el monto por el Impuesto al Valor Agregado, debido a que se aplica tasa cero, agregar en el contrato, la leyenda fiscal correspondiente a la Ley al Impuesto al Valor Agregado.

Si resultase que la empresa contratada incumple las obligaciones del contrato sin previa justificación, la ACU o SRL hará efectiva la garantía de cumplimiento y en su caso la de anticipo, comunicando a la Jefatura del distrito de riego que iniciará un nuevo proceso de contratación.

De igual forma, si resultase que la ACU o SRL incumple los pagos de estimaciones establecidas en el contrato sin previa justificación, a solicitud de la empresa constructora o de servicios, la ACU o SRL debe pagar gastos financieros conforme a la tasa establecida en el artículo 8, fracción I de la Ley de Ingresos de la Federación del presente ejercicio.

Dichos gastos se calculan sobre las cantidades no pagadas y se acumulan por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la empresa.

Los gastos financieros deben ser cubiertos por las ACU o SRL, sin tomarlos de los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la cuenta de la ACU o SRL de la aportación federal, ni de los ahorros de contratación.

Para la aplicación de los ahorros de contratación, se podrán hacer convenios modificatorios al contrato original siempre y cuando no rebasen el 25% en tiempo y monto o hacer un nuevo contrato por el importe del ahorro de contratación para ejecutar en las acciones contempladas en esta componente.

7.10 Ejecución de los trabajos

La ACU o SRL a la que se le radicó el apoyo es la responsable de la comprobación de la ejecución de la obra, mediante soporte documental a su nombre, para lo cual dispone como máximo 120 días naturales contabilizados a partir de que el recurso se encuentre en firme en las cuentas de los beneficiarios para ejecutar los trabajos, de lo contrario reintegrará dicho apoyo (los no ejercidos incluidos los productos financieros que se generen).

La ACU o SRL comunica mediante escrito a la Jefatura del distrito de riego correspondiente, el inicio de la ejecución y en su caso, de la supervisión de los trabajos de las acciones autorizadas.

La ACU o SRL presenta las estimaciones de pago de los avances de las acciones, en su caso a través de la empresa supervisora que hayan contratado, requiriéndose el visto bueno de la Dirección de la Comisión, a través de quien ésta designe o de la Jefatura de distrito de riego, mismas que sirven a las ACU o SRL para emitir el pago correspondiente. El visto bueno consiste en revisar cuantitativamente que la estimación cuente con la documentación mínima para su trámite.

La Dirección de Infraestructura Hidroagrícola en el Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola en la Dirección Local, conforme a su capacidad en recursos realizará un muestreo de las obras en proceso para ejecutar visitas de inspección a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad y las especificaciones marcadas en los proyectos, elaborando el informe correspondiente.

Las facturas deben estar a nombre de la contratante y forman parte del expediente técnico. Asimismo, cuando se exceptúe el monto por el Impuesto al Valor Agregado debido a que se aplica tasa cero, agregar la leyenda fiscal correspondiente a la Ley al Impuesto al Valor Agregado.

Una vez concluidas las acciones realizadas con apoyos de esta componente, la ACU o SRL informa a la Jefatura del distrito de riego correspondiente, para que verifique la terminación de los trabajos y con el visto bueno, la contratante con la empresa contratista y en su caso la supervisora, procedan a elaborar el acta de entrega-recepción y finiquito a cuyo acto se invita al representante del distrito de riego correspondiente.

La contratante notifica a las instancias mencionadas en el párrafo anterior el lugar, fecha y hora del acto de entrega-recepción y finiquito, en el que se levantara el acta correspondiente con los asistentes. En su caso, en dicho evento la contratista hace entrega de la fianza de vicios ocultos.

La fianza de vicios ocultos no aplica para los procedimientos de orden de trabajo y orden de compra.

En dicha acta se especificarán los importes de las estimaciones generadas, dicha documentación deberá formar parte del expediente técnico correspondiente.

Al término de la ejecución de la acción y cierre administrativo la Jefatura del distrito de riego en un plazo no mayor a 15 días hábiles, recibe de manera oficial el expediente técnico y revisa cualitativamente que cumpla con lo señalado en la guía de Integración del expediente de esta componente. De lo contrario, informa de manera oficial a los beneficiarios, otorgando un plazo de prevención de cinco días hábiles para que proceda a su solventación y de esta manera, resguardarlo por lo menos durante un periodo de cinco años.

7.11 Supervisión Externa

Para la supervisión e integración del expediente técnico, se podrá asignar hasta el 10% de cada monto de radicación a cada ACU o SRL. Derivado de que en esta componente existen montos por radicación cuyo importe del 10% no es susceptible para realizar un contrato de servicios de supervisión externa, se podrá aplicar dicha supervisión en contratos de obra cuyo monto sea mayor a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Así mismo de ser el caso, las ACU o SRL en un distrito de riego podrán organizarse para contratar una sola supervisión de los trabajos autorizados que se van a ejecutar a cubrir con la suma de parte proporcional que corresponda a la radicación de cada ACU o SRL.

Para efectos de comprobación la empresa supervisora debe otorgar facturas en forma proporcional a los montos de participación de cada ACU o SRL.

El procedimiento de contratación para la supervisión se realizará de acuerdo a los montos establecidos en el Cuadro 2. Montos de supervisión.

Cuadro 2. Montos de supervisión.

Monto de supervisión \$ M.N.	Procedimiento de contratación
Mayor de 200,000.00	Invitación a cuando menos cuatro
Hasta 200,000.00	Orden de trabajo

La ACU o SRL contratante, proporcionará en tiempo y forma la información o documentación requerida por la Jefatura del distrito de riego.

7.12 Informes

Las ACU o SRL debe presentar a más tardar el día 25 de cada mes o el siguiente día hábil, el avance físico, financiero y de metas a la Jefatura del distrito de riego correspondiente, quien coteja y valida dicha información y lo registra en el SAIDE.

Estos avances deben hacerse del conocimiento en reunión de comité hidráulico.

Será responsabilidad de las ACU o SRL, informar a la Dirección de la Comisión de manera trimestral, el informe desglosado de los saldos e intereses generados y de los recursos depositados por el Gobierno Federal de la componente, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.

La Jefatura del distrito de riego correspondiente, para la correcta aplicación de los recursos producto de la devolución de la ampliación líquida con destino específico, debe dar seguimiento a los avances, aplicación de recursos con los procesos de contratación establecidos y a la entrega-recepción y finiquito de las acciones que se ejecuten.

La ACU o SRL debe reportar fotografías y la ubicación geográfica de las acciones realizadas.

7.13 Registro de contratos en SAIDE

Es responsabilidad de cada Jefatura de distrito de riego registrar en el sistema de automatización de ingresos con destino específico (SAIDE), la comprobación del gasto de las acciones autorizadas en el comité hidroagrícola, y una vez registrado informar a la GDR para su revisión y validación.

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

- 1) Ingresa al sistema con el usuario y clave que tiene cada distrito de riego.
- 2) Se sitúa en el menú: DPSABDR>contratos.
- 3) Selecciona el año fiscal correspondiente a las acciones a comprobar, el distrito de riego que corresponda.
- 4) Se registra la siguiente información considerando el formato para los avances físico financiero del manual de operación de esta componente:
 - Para la información registrada en SAIDE I. CONTRATO corresponde lo siguiente:
 - No. de distrito (lo registra el sistema cuando se carga el contrato).

- Nombre del distrito de riego (lo registra el sistema cuando se carga el contrato).
 - Nombre de la ACU o SRL (este se registra en observaciones).
 - Autorización del comité hidroagrícola, la fecha y el monto (esto se registra en observaciones).
 - Procedimiento de contratación (esto se registra en modalidad).
 - Fecha de firma del contrato (Nota: todas las fechas que tiene el sistema se registrarán si son procedentes conforme al procedimiento de contratación).
 - No. de contrato (se registra en contrato, siguiendo la nomenclatura establecida por la GDR).
 - Descripción de la obra (se registra en objeto del contrato).
 - Contratista o prestador de servicios (se registra en contratista).
 - Importe del contrato (se registra en monto del contrato con IVA).
 - Los avances físicos y financieros (se registrarán en montos pagados por mes).
 - Hectáreas beneficiadas (se registra en superficie beneficiada, para el cálculo de las hectáreas se considera el factor 0.0001894).
 - Usuarios beneficiados (se registra en familias beneficiadas).
 - La fecha del acta de entrega recepción (se registra en observaciones).
 - También se debe registrar, el estatus del contrato, RFC del contratista y si lo requiere el contrato poner notas.
- Para la información registrada en SAIDE II. DOCUMENTOS se debe anexar los siguientes documentos, dependiendo del proceso de contratación realizado:
- a) Acta de fallo.
 - b) Contrato.
 - c) Acta de entrega-recepción y finiquito.
 - d) Factura(s).
 - e) Registro fotográfico de la obra (antes, durante y después).
 - f) Ubicación geográfica de la obra (coordenadas UTM).
 - g) Acta de comité hidroagrícola de autorización del proyecto.
 - h) Reintegro a TESOFE, en su caso.

Estos documentos deben tener la siguiente nomenclatura:

DR No. distrito (5 Caracteres).

No. Modulo (menor a 8 caracteres).

No. Contrato (2 Caracteres).

Tipo de documento (máximo 10 caracteres).

Ejemplo:

DR010_I-1_01_AFALLO
DR010_I-1_01_CONTRATO
DR010_I-1_01_AERECEP
DR010_I-1_01_AFINIQ
DR010_I-1_01_FACTURA
DR010_I-1_01_ACTACH
DR010_I-1_01_FOTOS
DR010_I-1_01_REINTEGRO

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

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

Todos los contratos que se realicen en esta componente, su objeto debe de ser "Conservación de: *(descripción de las acciones de conservación a realizar)*" y tener la nomenclatura oficial establecida para tal efecto la cual debe ser:

Nomenclatura de los contratos de la componente para la DPSAB

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

- I. Identificación de la componente:
AB: Devolución de pagos por el suministro de agua en bloque
- II. Acciones que se realizan:
O: Obras de conservación
S: Supervisión
- III. Siglas de la entidad federativa donde se realiza la obra, utilizar hasta cuatro caracteres:
Ejemplo: SIN, MICH
- IV. Identificación del distrito de riego, utilizar los tres dígitos que lo identifican:
Ejemplo: 013, 061, 111
- V. Identificación del módulo de riego, utilizar hasta cuatro caracteres y entre paréntesis, si fuera el caso, de preferencia utilizar los números romanos o arábigos:
Ejemplo: VII1, MOD1
- VI. Procedimiento de contratación:
CP: Convocatoria pública
I4: invitación a cuando menos cuatro personas
AD: Asignación directa
OT: Orden de trabajo
OC: Orden de compra

EX: Excepcionalidad

VII. Número consecutivo por distrito de riego, utilizar tres dígitos por contrato.

Ejemplo: 001, 011

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

Ejemplo: 21

AB-O-SIN-010-(V-2)-AD-003-21

8. Sanciones

8.1 Sanciones a los beneficiarios

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 vigente.
- b) Aplique los recursos en proyectos o acciones no autorizadas por el comité hidroagrícola, o no los aplique en los términos autorizados conforme a la normatividad aplicable.
- c) Realice pagos de anticipos y estimaciones sin contar con el visto bueno 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 para la ejecución de las acciones autorizadas.
- g) 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.
- h) Cuando se emita el fallo de adjudicación del contrato a una empresa o institución que no cumpla con las condiciones técnicas y económicas señaladas en las bases de licitación o en contravención a alguna de las disposiciones señaladas en el presente manual.
- i) Cuando adjudique el contrato a una empresa distinta a la señalada en el fallo como empresa ganadora.
- j) Presente desistimiento a un apoyo autorizado, que afecte el cumplimiento de metas.

8.2 Mecánica

1. La Dirección de la Comisión 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 correspondientes.

2. En caso de que el beneficiario no acuda o no presente la documentación requerida, la Dirección de la Comisión, 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 el numeral anterior, la Dirección de la Comisión 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 que se reintegren a la TESOFE los recursos federales y el entero 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>

Las cargas financieras se calculan 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, la Dirección de la Comisión deberá notificar al comité hidroagrícola, que el beneficiario no será susceptible de apoyo hasta en tanto regularice el cumplimiento de sus obligaciones. En el supuesto de los incisos b), c), e), h) y i) 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 incumple 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 catálogo de empresas/instituciones de la Dirección de la Comisión, debiendo remitir la justificación y el soporte documental que lo acredite, la cual no podrá participar en el siguiente ejercicio fiscal.
- 3.- En caso de que la empresa/institución que incumple fuera adjudicada mediante convocatoria pública, el beneficiario lo hará de conocimiento en el Comité Hidráulico

del Distrito de riego correspondiente a efecto de que las demás ACU prevean el incumplimiento de dicha empresa/institución para efectos de futuras contrataciones,

9. Cierre de ejercicio

Debido a que los recursos son operados y administrados por las ACU o SRL, el comité hidroagrícola es el responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de esta componente.

Dicho informe debe ser entregado a la Dirección de la Comisión y ésta a su vez deberá remitirlo al área responsable de la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque de la GDR, para que se proceda a su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

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

Así mismo, la Dirección de la Comisión deberá integrar la conciliación respecto de las cifras; formalizada, radicada, ejercida, reintegrada, entre otras, para lo cual se utilizará el Formato 6. Conciliación de ejercicio 2021.

Los recursos se consideran devengados pendientes de pago, una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario a través de la autorización del proyecto y obra por parte del comité hidroagrícola a más tardar el 31 de diciembre de 2021.

Adicionalmente el comité hidroagrícola, a través de la Dirección de la Comisión estarán obligados a seguir informando mensualmente a la GDR los avances en la aplicación de los recursos tanto reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal 2021, hasta su total aplicación, que será hasta el último día hábil del mes de enero 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.

En caso de que se haya autorizado ampliaciones liquidadas por parte de la SHCP en el último trimestre del ejercicio fiscal, las obras y/o acciones podrán concluir su ejecución de acuerdo a lo indicado en el séptimo párrafo del punto 4.2.2 Montos máximos y mínimos de este manual.

Para ello, la SGIH analizará los casos en que las ACU o SRL, solicite prórroga a la aplicación total de los recursos con motivos debidamente justificados, previo análisis y dictamen de la Dirección de la Comisión. Dicha justificación no podrá ser por incumplimiento a lo indicado en el inciso b del numeral 7.7. Selección del tipo de contratación de este manual, por retrasos imputables al incumplimiento al programa de ejecución de obra/acciones o por motivos de carácter administrativo u organizacional de la ACU o SRL.

Al término de cualquiera de los dos casos se deberá elaborar el informe definitivo de cierre de la componente, para lo cual deberá utilizar el Formato 7 Informe definitivo de Cierre de la componente _____ de Distrito de Riego del ejercicio fiscal _____, programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola, subprograma de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de distritos de riego del ejercicio fiscal 2021, del presente manual.

10. Reintegro de recursos

Se consideran recursos no devengados, los que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2021, no cuenten con la autorización de la acción por parte del comité hidroagrícola.

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, siendo responsabilidad de las ACU o SRL beneficiadas el reintegro de los mismos.

Aunado a lo anterior, deberán reintegrarse a la TESOFE los recursos federales devengados al 31 de diciembre, que no se ejercieron en su totalidad, conforme a lo señalado en el presente manual en relación a los 120 días naturales como máximo para la ejecución y culminación de las acciones de conservación.

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

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

10.1 Mecánica

- a) La ACU o SRL, deberán solicitar a la DIH o SIH la línea de captura para efectuar el reintegro a la TESOFE de los recursos federales (ahorros de contratación y productos financieros) no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- b) La DIH o SIH solicita a la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo la línea de captura para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados en el inciso anterior y posteriormente lo comunicarán a la ACU o SRL.

Para el entero de productos y cargas financieras, el beneficiario deberá generar la hoja de ayuda para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados.
- c) La ACU o SRL, deberá realizar el reintegro a la TESOFE, conforme a la línea de captura y hoja de ayuda, en su caso.
- d) La ACU o SRL deberá entregar a la DIH o SIH copia de la línea de captura, hoja de ayuda, ficha de depósito del reintegro, productos financieros y en su caso cargas financieras efectuados a la TESOFE.

11. Validación de las cuentas por pagar

La ACU o SRL debe:

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

- Copia protocolizada del acta de asamblea de usuarios en donde eligieron al consejo directivo y al consejo de vigilancia vigente, así como copia del registro federal de contribuyentes (RFC).

Y en el caso de cualquiera de los siguientes incisos:

- a) Cuando la cuenta bancaria sea de reciente apertura. Copia del contrato de la cuenta bancaria exclusiva para recibir y operar los recursos de la componente devolución de pagos por el suministro de agua en bloque, que debe ser productiva, mancomunada y enteramente activa para hacer pagos o recibir depósitos, donde aparezca la denominación/razón social y RFC de la ACU o SRL, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE)
- b) Cuando sea seguimiento de una cuenta ya existente con las características anteriores. Copia del estado de cuenta bancaria con vigencia no mayor a dos meses, donde aparezca la denominación/razón social y RFC de la ACU o SRL, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).

Se entenderá por cuenta mancomunada aquella en la que intervenga el presidente y tesorero del consejo directivo.

La Jefatura del distrito de riego debe:

- a. Verificar que el contrato bancario presentado se haya formalizado en forma exclusiva, productiva, mancomunada y que el presidente y tesorero del consejo directivo estén en funciones, conforme al acta de asamblea de elección protocolizada.
- b. Identificar en el contrato bancario o estado de cuenta bancaria la denominación/razón social y RFC de la ACU o SRL, RFC y el nombre de la institución bancaria, así como el número de cuenta y CLABE. El seguimiento de cuentas bancarias ya existentes debe de ser mensual y en caso de incumplimiento de entrega de dicha documentación por parte de la ACU o SRL, enviarles una notificación mediante oficio para la regularización de dicho incumplimiento.
- c. En su momento, remitir la documentación presentada por la ACU o SRL, para el trámite de la radicación de recursos, a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola de la Dirección Local.

La Dirección de la Comisión debe:

- a. Verificar que la cuenta bancaria sea mancomunada, productiva y exclusiva para la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque.
- b. Enviar a la GDR de forma oficial, una vez formalizado el convenio de concertación de manera mensual, o cuando existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, lo siguiente:
 - Copia del comunicado de la ACU o SRL, al distrito de riego donde remiten la documentación relativa a los datos bancarios en donde se transfieren los recursos de la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque.
 - Copia del contrato bancario o estado de cuenta bancaria con vigencia no mayor a dos meses, donde aparezca la denominación/razón social y RFC de la ACU o SRL, nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).

- c. Definir el importe mensual a transferir a cada ACU o SRL, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP, en los sistemas financieros de la Comisión.
- d. Solicitar a la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo la formulación de la CxP, especificando los siguientes datos: "Programa S217 Componente para la Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque" y marcar copia a la GDR.
- e. Informar a la Jefatura de distrito de riego la conclusión de la transferencia de los recursos, una vez notificada por la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo o derivado de la consulta en los sistemas financieros de la Comisión, de la transferencia de recursos de TESOFE a las cuentas de las ACU o SRL.

La Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo debe:

- a. Formular las cuentas por pagar (CxP) para la ACU o SRL, con la información que proporcione la DIH o SIH especificando los siguientes datos: "Programa S217, componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque".
- b. Dar seguimiento al trámite de la transferencia del recurso de TESOFE a las ACU o SRL y una vez transferido los recursos a la ACU o SRL informar a la DIH o SIH.

Oficinas Centrales de la Comisión.

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

12. De la interpretación

La Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, a través de la GDR, está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en las reglas y 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.

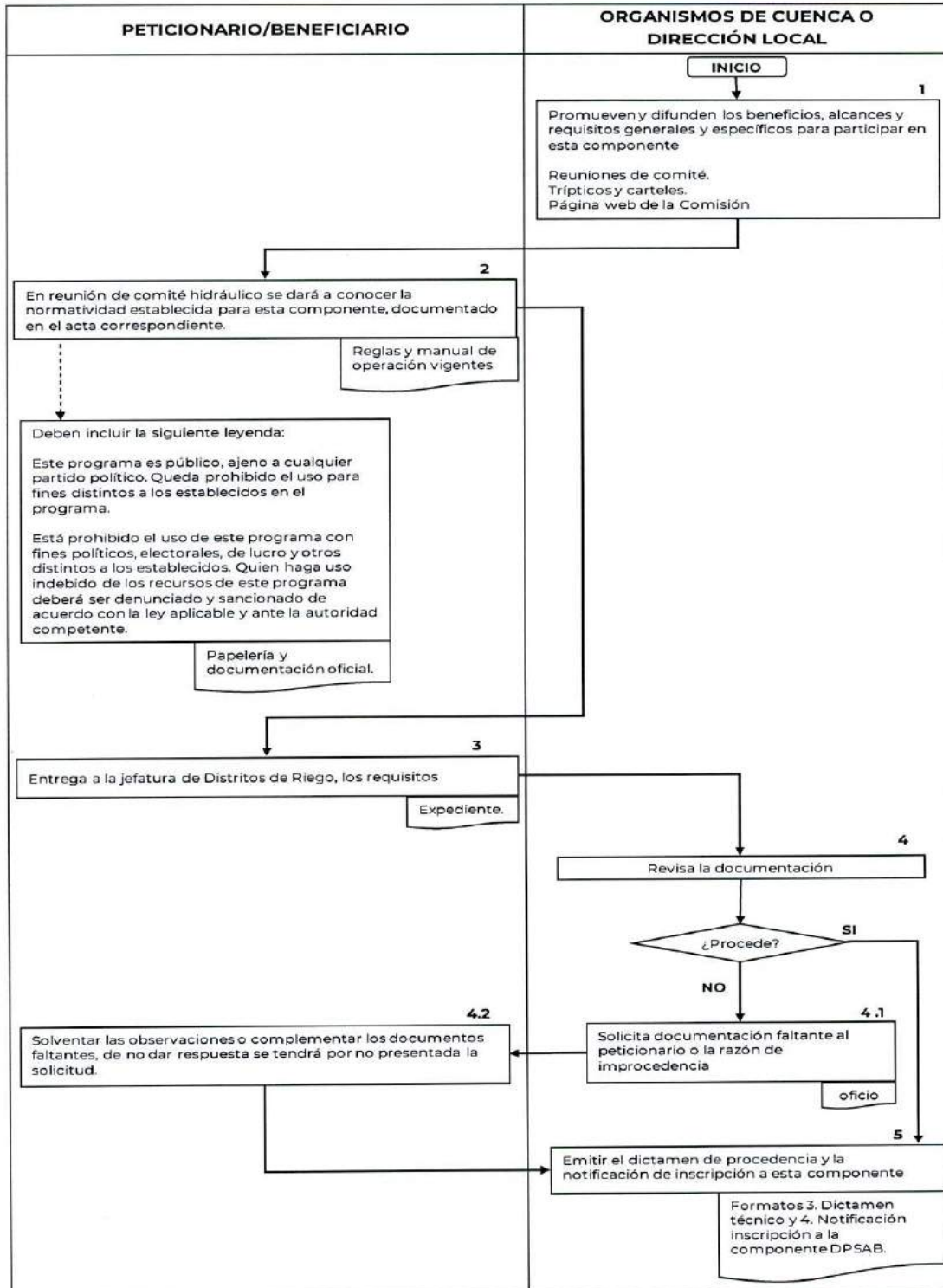
Para lo cual, los solicitantes deben de fundamentar, justificar formal y técnicamente ante la Dirección de la Comisión la solicitud de casos especiales y, esta a su vez, debe emitir el dictamen correspondiente.

Cualquier consulta sobre la interpretación deberá ser presentada por escrito a la Gerencia de Distritos Riego, quien en un plazo no mayor a diez días hábiles dará respuesta.

12.1. 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 de la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque



Anexos



(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

FORMATO A

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

Lugar y fecha

C. Secretario técnico del (/comité) hidroagrícola en el estado de _____
Presente

Los representantes de la (denominación/razón social de la ACU o SRL) con (RFC) en complemento a nuestra solicitud de inscripción al programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola en su Componente para la devolución de pagos para el suministro el agua en bloque, 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 1
Solicitud de inscripción

Lugar y Fecha

A. Presidente del comité hidroagrícola en el estado de _____.

Los representantes de la (nombre oficial y completo de la ACU o SRL), manifestamos a usted nuestro interés para inscribirnos al *programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola, subprograma rehabilitación, tecnificación y equipamiento de distritos de riego*, componente para la **devolución de pagos por el suministro de agua en bloque** en distritos de riego, al encontrarnos al corriente de pagos por el suministro de agua en bloque. En caso de ser autorizada nuestra solicitud dicho apoyo lo emplearíamos en la (s) siguiente (s) acción (es): (Descripción y Ubicación incluyendo el (los) municipio (s)).

(SEÑALAR ACCIONES)

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

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

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

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

Presidente

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



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Memorando
No. XXX-20

Lugar
Ciudad de México

Fecha

FORMATO 2
Constancia de cumplimiento de estar al corriente en sus pagos por el suministro de agua en bloque

Gerencia de Distritos de Riego
Presente

Conforme a lo señalado en el artículo 35 del PEF 2021 referido a la devolución de pagos por suministro de agua en bloque y en apego a la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable y vigente; y en seguimiento al plan de riegos autorizado, por este conducto se extiende la presente.

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

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

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

Atentamente

Nombre y firma
El Jefe del distrito de riego.

C.c.p.





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Memorando

No. XXX-20

Lugar

Ciudad de México

Fecha

FORMATO 3

DPSAB - Dictamen técnico

Dirección General del Organismo de Cuenca _____

Dirección Local _____

Distrito de Riego _____

Dictamen técnico

Con referencia a la solicitud de (nombre oficial y completo de la ACU o SRL) para participar en el ejercicio fiscal 2021, en el programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola, subprograma rehabilitación, tecnificación y equipamiento de distritos de riego, componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque en distritos de riego, con la acción solicitada: (descripción y ubicación de la acción solicitada, incluyendo el (los) municipio (s), con un presupuesto base de \$_____ (_____ pesos ___/100 M.N.), con beneficios para ___ hectáreas y ___ usuarios, por el presente me permito informar que, una vez realizada la inspección física a los sitios propuestos y la revisión detallada de la documentación presentada se determina que:

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

Derivado de lo anterior y con base en los parámetros establecidos en la normatividad aplicable, esta Jefatura a mi cargo dictamina que la acción solicitada es viable técnica y económicamente para recibir los apoyos de la componente _____.

Atentamente

El Jefe del distrito de riego ____

Nombre y firma

C.c.p.-





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Oficio
No. XXX-20

Lugar
Ciudad de México

Fecha

FORMATO 4
Notificación inscripción a la componente para la devolución de pagos por el suministro de agua en bloque

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

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

Cabe señalar que lo anterior no implica la autorización de apoyos federales por parte de comité hidroagrícola del Estado de _____, ya que está sujeta a la disponibilidad de recursos federales.

De ser autorizado el Expediente Técnico le será notificado por el comité hidroagrícola, el cual podrá ser ejecutado en parcialidades conforme se autoricen las ampliaciones liquidas correspondientes.

Atentamente:

El Jefe del distrito de riego

Nombre y firma

C.c.p.-Nombre, Dirección de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca o la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola de la Dirección Local DIH y secretario técnico del comité hidroagrícola del Estado de _____





FORMATO 6
Conciliación de ejercicio 2021

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROGRÍCOLA
GERENCIA DE DISTRITO DE RIEGO
ORGANISMO DE CUENCA / DIRECCIÓN LOCAL _____

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA HIDROGRÍCOLA
SUBPROGRAMA DE REHABILITACIÓN, TECNIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO
COMPONENTE PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE

FORMATO DE CONCILIACIÓN EJERCICIO FISCAL 2021

No.	Instrumento Jurídico Formalizado	Importe Federal Formalizado	Beneficiario	RFC	Cuenta Interbancaria del Beneficiario	Cuenta por Pagar	Cuenta por Liquidar	Fecha Radicación	Monto Radicado	Importe Ejecido	Monto Reintegrado Capital	Línea de Captura TESOFI	Fecha de Reintegración Capital	Monto Reintegrado por Cargas Financieras	Línea de Captura TESOFI	Fecha Reintegración Cargas Financieras	Productos Financieros Generados	Productos Financieros Utilizados	Monto Reintegrado Productos Financieros	Clave de Referencia y Cadenas de Dependencia	Fecha Reintegración Productos Financieros	Comentarios		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
TOTAL																								

ELABORÓ:

REVISÓ:

VOBO:

NOMBRE
PUESTO

NOMBRE
PUESTO

NOMBRE
PUESTO



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

FORMATO 7

Informe definitivo de Cierre de la Componente _____ de Distritos de Riego del ejercicio fiscal _____

Programa Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola

Subprograma de Rehabilitación y Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

Comité Hidroagrícola del Estado de _____

En cumplimiento al artículo 6 numeral 6.4.2 de 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 _____, se integra el informe de cierre definitivo del ejercicio fiscal _____ del programa apoyo a la infraestructura hidroagrícola, subprograma de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de distritos de riego, componente _____ de distritos de riego, en _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del _____, con la participación de los

en el presente informe se incluyen los siguientes puntos, referente a los recursos federales:

1. Recursos convenidos
2. Recursos radicados
3. Recursos autorizados
4. Recursos ejercidos
5. Relación de beneficiarios
6. Recursos reintegrados a la TESOFE
7. Asuntos generales
8. Cierre del informe definitivo

1. Recursos Convenidos

La Conagua a través (del Organismo de Cuenca o Dirección Local) y las organizaciones de usuarios y en su caso el Gobierno del Estado de _____, suscribieron el convenio de concertación _____, el _____ de _____ de _____, con el objeto de formalizar las acciones relativas a la componente _____ de distritos de riego, por un monto de \$ _____, correspondiendo \$ _____ como aportación federal, \$ _____.

Nota: En caso de formalizar convenio de concertación modificatorio requisitar lo siguiente, de no ser el caso eliminarlo

Por modificaciones al presupuesto asignado a la componente de _____ de distritos de riego, la Conagua a través (del Organismo de Cuenca o Dirección Local) y las Organizaciones de Usuarios y en su caso el Gobierno del Estado _____, suscribieron el convenio de concertación modificatorio por un monto de \$_____, correspondiendo \$_____ como aportación federal, \$_____ organizaciones de usuarios y en su caso \$_____ Gobierno Estatal.

Fechas de formalización de Convenios modificatorios	Aportación Federal (\$)	Aportación de usuarios (\$)	Aportación Estatal (\$)	Total (\$)
Total formalizado				

2. Recursos Federales Radicados:

Los recursos radicados por el gobierno federal a las organizaciones de usuarios para acciones relativas a la componente _____ de distritos de riego en el ejercicio fiscal _____, corresponden a un monto de \$_____ (cantidad con letra), conforme a lo siguiente:

RFC	Módulo de riego	Monto (\$)
Total radicado		

3. Recursos Federales Autorizados por el Comité Hidroagrícola:

De conformidad con lo establecido en las reglas de operación aplicables y el convenio de concertación _____ el comité hidroagrícola autorizó un total de \$_____ (cantidad con letra), como se detalla en el cuadro siguiente:

Radicado a las ACU/SRL (\$)	Autorizado al cierre del ejercicio fiscal ____ (\$)	Devengados al ____ de diciembre de ____ (\$)	No devengados al ____ de diciembre de ____ (\$)

4. Recursos Federales Ejercidos

Concepto:	Monto \$
Obra	
Evaluación	
2 al millar	
Otros (especificar)	
En Tramite de Reintegro a TESOFE	
Reintegrado a TESOFE	
Total	

- a. En términos de las reglas de operación vigentes para el ejercicio fiscal _____ y conforme a la información proporcionada por las organizaciones de usuarios, se detallan los productos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal _____.

Módulo de riego	Productos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal _____	Productos financieros devengado al 31 de diciembre de _____	Productos financieros no devengado al cierre del ejercicio fiscal _____
Total			

5. Relación de beneficiarios:

Listado de beneficiarios y montos apoyados por la componente durante el ejercicio fiscal _____, así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados conforme el art. 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Distrito de Riego	RFC	Denominación/ Razón social del beneficiario	Monto del Apoyo Federal Autorizado por el Comité Hidroagrícola (\$)
Total			

(Cuando aplique de no ser el caso eliminar) adicionalmente, se autorizaron \$_____ correspondientes a productos financieros generados y devengados al 31 de diciembre de 2021, con los siguientes beneficiarios:

Distrito de Riego	RFC	Denominación/ Razón social del beneficiario	Monto del Apoyo Federal Autorizado por el Comité Hidroagrícola (\$)
Total			

6. Recursos Reintegrados a la TESOFE

Los productos financieros y ahorros de contratación reintegrados conforme a las reglas de operación son los siguientes.

RFC	Módulo de riego	Reintegrado a TESOFE	En proceso de reintegro	Cargas financieras	Productos financieros
Total					

Los recursos no devengados conforme a los artículos 54 y 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 10, 85, 175 y 176 de su Reglamento, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los primeros 15 días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

En caso de extemporaneidad, deberá realizar el pago de las cargas financieras correspondientes. Asimismo, deberán reintegrar a la TESOFE los productos financieros generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para la componente _____ de distritos de riego.

RFC	Módulo de riego	Reintegrado a TESOFE	En proceso de reintegro	Cargas financieras	Productos financieros
Total					

7. Asuntos Generales

8. Cierre del informe definitivo. Previa lectura del presente informe de cierre para el ejercicio fiscal _____ y no habiendo objeción alguna en el contenido del mismo ni otro asunto a tratar, se da por concluido, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del _____, firmando por triplicado en todas sus partes los que en ella intervienen.

Por el comité hidroagrícola estado de _____

Presidente o presidente suplente

Secretario técnico

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Vocal representante de usuarios
de distritos de riego

Nombre y cargo

TABLA 2. Guía de integración del expediente técnico

Distrito de riego no. _____

ACU o SRL: _____

Numero de contrato: _____

		Orden trabajo/ Orden compra	Invitación a cuando menos Cuatro/convocatoria pública	Asignación directa	
I.- REGISTRO DE SOLICITUD					
I.1.- REQUISITOS GENERALES					
I.1.-	I.1.1	Original o copia en su caso de escritura o documento y poder que acredite su constitución y poder documento que acredite la personalidad del representante legal vigente.	✓	✓	✓
	I.1.2	Original o copia en su caso de convenio de concertación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios a beneficiar.	✓	✓	✓
	I.1.3	Original o copia en su caso de constancia emitida por la comisión, en la cual haga constar que el beneficiario se encuentra al corriente en el pago de la cuota de suministro de agua en bloque ante la TESOFE.	✓	✓	✓
	I.1.4	Original o copia en su caso de documento que compruebe estar al corriente de obligaciones fiscales (32-D que emite el SAT)	✓	✓	✓
	I.1.5	Original o copia en su caso de presentar el informe de cierre de distribución de agua del año agrícola inmediato anterior al que se está solicitando el apoyo debidamente formalizado.	✓	✓	✓
	I.1.6	Original o copia en su caso de carta compromiso en la que especifiquen las acciones que realizarán para implementar dicha medición (<i>Formato A</i>)	✓	✓	✓
I.2.- REQUISITOS ESPECIFICOS					
I.2.-	I.2.1	Solicitud de inscripción a la componente (<i>Formato 1</i>)	✓	✓	✓
	I.2.2	Comprobante de pagos en Declar@gua por suministro de agua en bloque.	✓	✓	✓
	I.2.3	Constancia de estar al corriente en PSAB expedida por el distrito de riego (<i>Formato 2</i>)	✓	✓	✓
	I.2.4	Programa de trabajo factible de realizar conforme al diagnóstico de necesidades	✓	✓	✓
		I.2.4.1 Planos o esquemas	NA	✓	✓
		I.2.4.2 Presupuesto base	✓	✓	✓
		I.2.4.3 Inversión calendarizada	✓	✓	✓
		I.2.4.4 Catálogo de conceptos	✓	✓	✓
		I.2.4.5 Especificaciones y/o consideraciones técnicas de las acciones	✓	✓	✓
		I.2.4.6 Croquis de localización	✓	✓	✓
	I.2.5	Cuenta bancaria exclusiva para los recursos de la devolución por el pago del suministro de agua en bloque.	✓	✓	✓
	I.2.6	Dictamen técnico emitido por la Comisión. (<i>Formato 3</i>)	✓	✓	✓
I.2.7	Notificación inscripción a la componente para la DPSAB (<i>Formato 4</i>)	✓	✓	✓	
I.2.7	Dictamen técnico emitido por la Comisión.	✓	✓	✓	
I.3.-	Autorización de recursos del comité hidroagrícola de la componente		✓	✓	✓
II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION					
II.-	II.1.-	Inicio del proceso			
		Solicitud de cotización	✓	NA	✓
		Emisión de convocatoria pública o invitación	NA	✓	NA
	II.2.-	Acta de visita a la obra	NA	✓	NA
	II.3.-	Acta de junta de aclaraciones	NA	✓	NA

		Orden trabajo/ Orden compra	Invitación a cuando menos Cuatro/convocatoria pública	Asignación directa	
II.-	II.4.-	Acta de recepción y apertura de propuestas	NA	✓	NA
	II.5.-	Cuadro comparativo de las propuestas	NA	✓	✓
	II.6.-	Dictamen técnico	ü	✓	ü
	II.7.-	Fallo (notificación de adjudicación)	NA	✓	NA
	II.8.-	Propuesta de empresa ganadora.	NA	✓	NA
	II.9.-	Fianza de garantía de cumplimiento de contrato	NA	✓	✓
	II.10.-	Fianza de garantía de anticipo	NA	✓	✓
	II.11.-	Contrato	NA	✓	✓
	II.12.-	Orden de trabajo/compra	✓	NA	NA
III.- EJECUCION					
III.-	III.1.-	Disposición del inmueble por la contratante.	ES	✓	✓
	III.2.-	Escritos de designación de residentes de obra.	ES	✓	✓
	III.3.-	Estimaciones (incluyendo facturas, estimación de obra, generadores, reporte fotográfico).	ES	✓	✓
	III.4.-	Factura	✓	✓	✓
	III.5.-	Libro de control de obra (debiendo contener como mínimo hojas foliadas, número de notas y fechas; firma del responsable de la obra por parte de la contratante y del contratista, así como el registro de eventos relevantes).	NA	✓	✓
IV.- RECEPCION Y FINIQUITO					
IV.-	IV.1.-	Oficio de notificación de la conclusión de los trabajos por parte de la contratista.	NA	✓	✓
	IV.2.-	Fianza de vicios ocultos.	NA	✓	✓
	IV.3.-	Actas de entrega recepción física.	ES	✓	✓
	IV.4.-	Acta de finiquito.	✓	✓	✓
	IV.5.-	Informe de cierre del ejercicio presupuestal (Formato 5)	✓	✓	✓
	IV.6.-	Conciliación respecto de las cifras; formalizada, radicada, ejercida, reintegrada, entre otras (Formato 6)	✓	✓	✓
	IV.7.-	informe definitivo de cierre de la componente (Formato 7)	✓	✓	✓

Integró

Revisó

Vo Bo

Nombre y firma
presidente de la (ACU O SRL)

Nombre y firma
Jefe del distrito de riego

Nombre y firma
DIH o su correspondiente en la
Dirección Local

NA= No aplica

Para el caso de adjudicación directa no aplica los puntos del II.1 al II.4

ES = En su caso (Para orden de trabajo/compra hasta \$30,000.00 no aplica).

Siglas y acrónimos:

ACU	Asociación Civil de Usuarios
COMISIÓN	Comisión Nacional del Agua
CGRF	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización
CURP	Clave Única de Registro de Población
GDR	Gerencia de Distritos de Riego
LEY	Ley de Aguas Nacionales
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SGIH	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SRL	Sociedad de Responsabilidad Limitada
TESOFE	Tesorería de la Federación
(CXP)	Cuenta por Pagar
GRF	Gerencia de Recursos Financieros
SAIDE	Sistema de Administración de Ingresos con Destino Específico
DIH	Dirección de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca
SIH	Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola de la Dirección Local
DNMACN	Diagnóstico de Necesidades Medias Anuales de Conservación Normal
Dirección de la Comisión	Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Comisión, según corresponda