

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA
COMPONENTE PARA LA ORGANIZACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE UNIDADES DE RIEGO

SUBPROGRAMA DE REHABILITACIÓN, TECNIFICACIÓN
Y EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE RIEGO

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA
HIDROAGRÍCOLA,
2023

Enero 2023

www.gob.mx/conagua

Manual de Operación para la componente para la organización y fortalecimiento de unidades de riego 2023

Edición 2023.

D.R. © Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Ejército Nacional No. 223, Colonia Anáhuac, Alcaldía
Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México.

Comisión Nacional del Agua
Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo,
Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04340, 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 programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Con fundamento en el artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, tengo a bien actualizar, autorizar y someter a consideración del Director General de la Comisión Nacional del Agua, el manual de operación de la componente para la organización y fortalecimiento de unidades 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 organización y fortalecimiento de unidades de riego, aplicable para el ejercicio fiscal 2023.



Ing. Germán Arturo Martínez Santoyo
Director General de la Comisión Nacional del Agua



Ciudad de México, enero de 2023

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Presentación..... | 1 |
| 2. Normatividad aplicable..... | 1 |
| 3. Generalidades..... | 1 |
| 3.1.Objetivo específico..... | 1 |
| 3.2. Población Objetivo..... | 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..... | 4 |
| 4.2. Características de los apoyos..... | 6 |
| 4.2.1. Tipos de apoyos..... | 6 |
| 4.2.2. Montos máximos y mínimos..... | 6 |
| 5. Instancias participantes..... | 7 |
| 5.1 Ejecutores..... | 7 |
| 5.2. Comité hidroagrícola..... | 7 |
| 5.3. Subcomité hidroagrícola del FOFAE..... | 7 |
| 5.4. Representante de los usuarios de unidades de riego..... | 7 |
| 6. Catálogo de empresas / instituciones para la componente..... | 8 |
| 7. Procedimiento Operativo..... | 10 |
| 7.1 Generales..... | 10 |
| 7.2.Catálogo general de precios unitarios de referencia del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola..... | 10 |
| 7.3. Mecánica operativa..... | 10 |
| 7.4.Mecánica operativa para la radicación de los recursos..... | 18 |
| 7.4.1. Cuando los recursos sean operados y administrados a través del FOFAE..... | 18 |
| 7.4.2. Cuando los recursos sean operados y administrados a través del Comité Hidroagrícola..... | 19 |
| 7.5. Guía de Integración del expediente técnico..... | 20 |
| 8. Sanciones..... | 21 |

| | |
|---|----|
| 8.1. Sanciones al beneficiario..... | 21 |
| 8.2. Mecánica | 22 |
| 8.3. Penalizaciones a empresas/instituciones..... | 23 |
| 9. Productos financieros y ahorros de contratación | 23 |
| 10. Reintegros de recursos..... | 23 |
| 10.1.Mecánica..... | 24 |
| 11. Seguimiento | 24 |
| 11.1. Avances físicos y financieros..... | 24 |
| 11.2. Sistema de inspección y control operativo | 25 |
| 11.3. Contraloría social..... | 25 |
| 12. Del cierre del ejercicio..... | 25 |
| 13. De la Interpretación | 26 |
| Glosario de términos | 26 |
| Siglas y acrónimos..... | 26 |
| Diagrama de flujo de la mecánica operativa | 27 |
| Relación de anexos | 39 |
| Anexo A. Modelos para acreditar requisitos generales..... | 39 |
| Anexo B. Relación de formatos..... | 39 |
| Anexo C. Relación de modelos para contratación | 39 |

1. Presentación

El presente manual de operación para la componente para la organización y fortalecimiento de unidades de riego, para el ejercicio fiscal 2023, 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, el cual aplica para las modalidades de operación de FOFAE o Comité Hidroagrícola.(a través de las tesorerías de los gobiernos de los estados y éstas a su vez del FOFAE o a través de usuarios hidroagrícolas).

2. Normatividad aplicable

Los apoyos de esta componente provienen de recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, 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

Otorgar apoyos económicos a los usuarios hidroagrícolas para mejorar la capacidad de gestión y de producción de los grupos de productoras y productores sociales mediante acciones de organización y fortalecimiento de las unidades de riego.

3.2. Población Objetivo

Los usuarios hidroagrícolas que administran infraestructura hidroagrícola en una unidad de riego, que soliciten el apoyo cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes y en el presente manual de operación.

3.3. Cobertura

Áreas agrícolas que cuentan con infraestructura para riego, comprendidas dentro de las unidades de riego.

4. Acceso y características de los apoyos

4.1. Acceso a los apoyos

4.1.1. Requisitos generales

a. Acreditación de la personalidad jurídica:

- Personas morales: Escrituras o documentos que acrediten su constitución, así como la personalidad del representante legal.

- Productores hidroagrícolas no constituidos formalmente: Nombramiento de representación e identificación oficial vigente de cada productor (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar).

Cuando el monto federal solicitado no exceda el equivalente a mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, por cada uno de los productores o usuarios hidroagrícolas, como documento de representación, deben presentar el modelo de carta poder que se encuentra en la página electrónica que se indica en la Relación de Anexos del presente manual.

Cuando el monto federal solicitado sea superior al equivalente a mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, por cada uno de los productores o usuarios hidroagrícolas, como documento de representación, deben presentar escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante notario, ante los jueces o autoridades administrativas correspondientes.

- b. Para el caso de que los usuarios hidroagrícolas decidan que los recursos se operen y administren a través del FOFAE:

- Suscribir un convenio o acuerdo de coordinación entre el gobierno federal y el gobierno estatal, para la conjunción de acciones y recursos, así como formalizar los respectivos anexos de ejecución y técnico en donde se comprometan los recursos y acciones a realizar.

Los modelos de anexos de ejecución y técnico del subprograma de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de unidades de riego se encuentran en la página electrónica que se indica en la Relación de Anexos.

- c. Para el caso de que los usuarios hidroagrícolas decidan operar a través del Comité Hidroagrícola:

- Suscribir un convenio de concertación entre el gobierno federal y el representante de los usuarios hidroagrícolas, en cada una de las unidades de riego con autorización para recibir apoyo de la componente, por parte del Comité Hidroagrícola y en su caso el gobierno estatal cuando aporta recursos.

El modelo de convenio de concertación del subprograma de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de unidades de riego se encuentran en la página electrónica que se indica en la Relación de Anexos.

4.1.2. Requisitos específicos

Los usuarios hidroagrícolas interesados en acceder a los apoyos deben presentar en las oficinas de la Dirección de la Comisión que corresponda lo siguiente, utilizando, según sea el caso, los formatos del Anexo B que se encuentran en la página electrónica que se indica en la Relación de Anexos del presente manual:

- Solicitud para inscribirse a la componente, utilizando el **Formato 1. Solicitud de inscripción.**

- Copia del título de concesión de aguas nacionales vigente o resolución favorable o constancia del trámite de prórroga de título ingresada dentro de los plazos establecidos en la Ley o cuando aplique según sea el caso:
 - o Constancia de registro de obra de libre alumbramiento.
 - o Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario y permiso para descargar aguas residuales, el cual podrá realizarse través de la página: <http://www.gob.mx/tramites>
 - o Documentación que acredite la dotación de agua ejidal o comunal para uso agrícola, previo dictamen de la Dirección de la Comisión.

El título de concesión podrá estar a nombre de la unidad de riego solicitante del apoyo, constituida por usuarios hidroagrícolas que proporcionen servicios de riego agrícola a diversos usuarios o a nombre de alguno de los productores que integren dicha unidad de riego o en caso que sean ejidatarios a nombre del ejido al cual pertenecen.

En caso de que el título de concesión concluya su vigencia en el 2023, deberá acompañar la copia de dicho título con la constancia del trámite de prórroga del mismo, ingresada dentro de los plazos establecidos en la ley.

Cuando se trate de títulos de concesión comunitaria, que apliquen en una comunidad indígena o territorio específico, el solicitante deberá acreditar, estar incluido en dicho título, presentando el padrón de beneficiarios del volumen de agua concesionado, vigente y registrado ante la correspondiente Dirección de Administración del Agua, de la Comisión. En dicho padrón deberá señalarse el volumen asignado al solicitante, en caso de no contar con dicha asignación, deberá tramitar ante los representantes de la comunidad indígena, el volumen asignado.

Cuando se trate de dotación de agua ejidal o comunal para uso agrícola, la Dirección de la Comisión, a través de la unidad administrativa facultada, podrá dictaminar si la documentación presentada por los solicitantes, acredita el regular aprovechamiento de las aguas nacionales.

- Copia de identificación oficial vigente y RFC del solicitante o representante legal.

Adicionalmente, cuando se trate de personas morales deben presentar el RFC de la persona moral, y para productoras y productores hidroagrícolas no constituidos formalmente, la CURP de cada uno de los integrantes del grupo.
- Copia de comprobante de domicilio, puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

Estado de cuenta a nombre del solicitante, que proporcionen las instituciones del sistema financiero, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 4 meses, no es necesario que lo exhiba pagado.

Último recibo del impuesto predial a nombre del solicitante, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 4 meses, tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso, no es necesario que lo exhiba pagado.

Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, a nombre del solicitante, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 4 meses, no es necesario que los exhibas pagado.

Carta de radicación o de residencia a nombre del solicitante, expedida por los gobiernos estatal, municipal o sus similares en la Ciudad de México, conforme a su ámbito territorial, que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.

Para los trámites que realicen las personas morales, los comprobantes de domicilio pueden estar a nombre de un tercero, siempre y cuando la dirección coincida con la registrada en su acta constitutiva.

Para los trámites que realicen grupos de productoras y productores hidroagrícolas no constituidos formalmente, los comprobantes de domicilio pueden estar a nombre del representante.

- Listado de usuarios de la unidad de riego, utilizando el **Formato 2**. Listado de usuarios.
- Ficha técnica de la unidad de riego, utilizando el **Formato 3**. Ficha técnica.
- Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido apoyos de otros programas federales para las mismas acciones, utilizando el **Formato 4**. Declaración de no haber recibido apoyos federales.
- Carta compromiso de aportación de recursos económicos o en especie utilizando el **Formato 5**. Carta compromiso de aportación de recursos o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito.

4.1.3. Criterios de selección

Los criterios de selección para jerarquizar las solicitudes que cumplen con los requisitos y son elegibles de participar y recibir los beneficios de esta componente, son los siguientes:

| Concepto | Criterio | Puntos |
|--|--|--------|
| Ubicación del proyecto en zonas de atención prioritaria. | El proyecto se ubica en zonas de atención prioritaria rurales, en un municipio de muy alto grado de marginación. | 10 |
| | El proyecto se ubica en comunidades o localidades con 40% y más de población indígena, o pueblos originarios o comunidades afromexicanas o proyectos presidenciales. | |
| | El proyecto se ubica en zonas de atención prioritaria rurales, en un municipio de alto grado de marginación. | 5 |

| | | |
|---|--|----|
| | El proyecto se ubica en una localidad de alta o muy alta marginación y fuera de zonas de atención prioritaria rurales. | 3 |
| | Otros. | 0 |
| Tipo de cultivo. | El proyecto beneficia la producción de cultivos básicos (maíz, frijol, trigo, sorgo y arroz). | 25 |
| | El proyecto beneficia la producción de otros cultivos. | 10 |
| Superficie a beneficiar. | Más de 800 hectáreas. | 20 |
| | De 500 a 799.99 hectáreas. | 10 |
| | De 300 a 499.99 hectáreas. | 5 |
| | Menos de 300 hectáreas. | 0 |
| Tipo de apoyo. | Organización de unidades de riego. | 15 |
| | Capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento de las unidades de riego. | 10 |
| | Elaboración de planes directores. | 5 |
| Número de usuarios hidroagrícolas. | Más de 15 usuarios. | 25 |
| | De 2 a 15 usuarios. | 15 |
| Género del productor hidroagrícola (representante). | Femenino. | 5 |
| | Masculino. | 3 |

El Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2023, contiene en su anexo A el listado de zonas de atención prioritaria rurales, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente página electrónica: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5672639&fecha=28/11/2022#gsc.tab=0

Las regiones, municipios, comunidades y localidades indígenas, se encuentran disponibles en la página electrónica <http://www.inpi.gob.mx/localidades2010-gobmx/index.html>

Los índices de marginación publicados por la CONAPO, se encuentran disponibles en la página electrónica <https://datos.gob.mx/busca/dataset/indice-de-marginacion-carencias-poblacionales-por-localidad-municipio-y-entidad>

En caso de que dos o más proyectos obtengan el mismo puntaje de selección, se jerarquizarán acorde a la fecha de recepción de la solicitud.

La asignación de puntuación de solicitudes se documentará en el **Formato 6**. Dictamen técnico y criterios de selección.

En ningún caso se podrán etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población.

Para contribuir al fomento de una cultura de integridad pública, ética, y prevención de conflictos de intereses, no serán susceptibles de apoyo aquellos usuarios hidroagrícolas que ostenten un cargo de altos funcionarios públicos ni mandos superiores.

4.2. Características de los apoyos

4.2.1. Tipos de apoyos

Los siguientes apoyos se otorgan hasta completar las acciones solicitadas por la unidad de riego, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

- a) Organización de unidades de riego.
- b) Elaboración de planes directores.
- c) Capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento de las unidades de riego.

Como parte de la asesoría técnica, se deberá contemplar la instalación de parcelas demostrativas.

4.2.2. Montos máximos y mínimos

La Comisión podrá aportar hasta el 80% del presupuesto base en los casos siguientes:

- Para la organización de unidades de riego con un monto máximo de \$449,416.00
De manera excepcional, se podrá autorizar hasta el 100% del presupuesto base para la organización de unidades de riego que se ubiquen en municipios del listado de zonas de atención prioritaria preferentemente con muy alta marginación o cuando el proyecto se ubique en comunidades o localidades con 40% y más de población indígena acorde al catálogo de localidades indígenas que publique la autoridad competente.
- Para la elaboración de planes directores con un monto máximo de \$813,091.00.
- Para la capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento hasta un monto máximo de \$661,926.00 por unidad de riego.

Los conceptos de trabajo deben apegarse a los establecidos en los términos de referencia autorizados por la Gerencia de Unidades de Riego.

5. Instancias participantes

5.1 Ejecutores

Las acciones de esta componente son definidas con base en la demanda de los usuarios hidroagrícolas de unidades de riego, y son ejecutadas por los propios usuarios hidroagrícolas beneficiados, quienes, con apoyo de la Dirección de la Comisión, llevan 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 Técnico del FOFAE o por el Comité Hidroagrícola, en estricto apego a la normatividad establecida en las reglas de operación vigentes y al presente manual de operación.

El representante elegido entre los beneficiarios de Unidades de Riego del ejercicio fiscal 2022 continuará en funciones hasta la elección del representante de los beneficiarios del ejercicio fiscal 2023.

5.2. Comité hidroagrícola

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

- El presidente del comité: el titular o encargado de la Dirección de la Comisión.
- El secretario técnico: el titular o encargado de la Dirección o Subdirección de infraestructura hidroagrícola de la Dirección de la Comisión.
- El vocal de unidades de riego: un representante de los usuarios que se elegirá de entre los representantes de las unidades de riego y de ser el caso un representante del gobierno del estado, los cuales tendrán derecho a voz y voto de manera proporcional a los montos económicos aportados.

5.3. Subcomité hidroagrícola del FOFAE

El Subcomité Hidroagrícola estará integrado por representantes del gobierno federal, gobierno del estado y usuarios, conforme lo siguiente:

- El presidente del subcomité: el representante del gobierno del estado.
- El secretario técnico: el titular o encargado de la Dirección de la Comisión.
- El vocal de unidades de riego: un representante de los usuarios que se elegirá de entre los representantes de las unidades de riego.

5.4. Representante de los usuarios de unidades de riego

En apego a lo señalado en el Anexo I de las Reglas de Operación vigentes y con la finalidad de que los usuarios hidroagrícolas nombren al representante estatal que participará como vocal en el Comité Hidroagrícola o Subcomité Hidroagrícola para la modalidad FOFAE, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- El representante de los usuarios hidroagrícolas de las unidades de riego será elegido por los usuarios hidroagrícolas de las unidades de riego que han sido beneficiados con el subprograma. Los usuarios que participen en este proceso de elección deben contar con la notificación de autorización.

- En reunión de Comité Hidroagrícola y como punto de orden del día, los usuarios hidroagrícolas de las unidades de riego, designan libremente entre ellos, al representante titular y suplente ante el Comité Hidroagrícola. Los acuerdos deben formalizarse en actas o minutas correspondientes.
- Dicha reunión debe realizarse a más tardar un mes después de contar con el listado de solicitudes que han sido autorizadas y notificadas por el Comité Técnico del FOFAE o el Comité Hidroagrícola.
- Si durante el periodo del encargo ante el Comité Hidroagrícola el representante titular de los usuarios hidroagrícolas no puede continuar con su encomienda, el suplente ocupará dicho puesto y se procederá a nombrar al suplente en sesión. Si el suplente se encuentra en una situación similar que el representante titular de los usuarios, debe iniciarse el procedimiento de elección como un nuevo proceso.
- El periodo de gestión del representante titular y suplente estará vigente hasta la elección de un nuevo representante.

6. Catálogo de empresas / instituciones para la Componente.

La Dirección de la Comisión, será 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 deberán presentar, dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria, la siguiente documentación:

1. Solicitud por escrito en la cual indique el interés por participar en 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 en el que acrediten el capital contable. En caso de empresas de nueva creación los más actualizados a la fecha.
3. Currículum vitae de la empresa con la relación de su personal directivo, técnico y administrativo que labora en forma permanente.
4. Listado de servicios ejecutados en los últimos tres años, similares a las que se ejecutan con apoyos de la componente, para el caso de las de reciente creación presentar carta en la que señale que es de nueva creación.
5. 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 dos años, lo cual puede ser constatado por la Dirección de la Comisión (original en hoja membretada).
6. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, de no haber 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 los socios no tengan participación en alguna otra empresa que solicita su inscripción al Catálogo (original en hoja membretada).
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
9. Copia de cédula profesional y nombre del responsable técnico.
10. 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.
11. Para personas morales, copia notariada de acta constitutiva o estatutos y sus modificaciones en las que en su objeto social establezca que pueden llevar a cabo las acciones relacionadas a las componentes del Programa, así como documento que acredite la personalidad del representante legal otorgado mediante escritura pública.

En caso de personas físicas, presentar copia de identificación oficial y CURP.
12. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social, opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, formato 32D y constancia de situación fiscal en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Para el caso de las instituciones públicas de enseñanza, investigación y servicio, deben presentar los requisitos anteriores que les sean aplicables y la siguiente documentación:

1. Solicitud por escrito en la cual indique su interés para formar parte de dicho catálogo, conteniendo los datos generales de la institución: denominación o razón social, domicilio legal, número de teléfono, correo electrónico de contacto, especialidad y nombre del representante legal. (original en hoja membretada).
2. 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).
3. Currículum vitae de los especialistas que participarían en los proyectos y que forman parte de la institución (original en hoja membretada).

Las empresas o instituciones interesadas podrán presentar la documentación de manera electrónica, salvo aquella que expresamente se indica que debe presentarse en original. Durante el proceso de revisión, la Dirección de La comisión podrá requerirle para efectos de cotejo documentación original.

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 emitirá el dictamen correspondiente, notificando a las empresas e instituciones dicho dictamen y en su caso indicando que la vigencia de la inscripción será hasta la integración del nuevo catálogo de empresas/instituciones.

La Dirección de la Comisión publicará en la página web de la Comisión las empresas e instituciones que quedaron inscritas en el catálogo, clasificadas por tipo de apoyo.

7. Procedimiento Operativo

7.1 Generales

Para acceder a los apoyos, los usuarios hidroagrícolas deben presentar sus solicitudes, requisitos generales y específicos, dentro de los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se publique el presente manual de operación en la página de la Comisión y en caso de reasignación de recursos, diez días hábiles a partir de la notificación.

Las solicitudes de unidades de riego que se presenten de manera posterior a la fecha límite establecida, deberán registrarse y dictaminarse por la Dirección de la Comisión, para que, en su caso se soliciten recursos adicionales y en el mes de septiembre, remitir la relación a la Gerencia de Unidades de Riego (GUR), con fines de programación para el siguiente ejercicio fiscal.

De contar con recursos federales disponibles, dictaminadas las solicitudes recibidas en el periodo establecido, la Dirección de la Comisión deberá poner a disposición dichos recursos para ser concentrados a nivel central. En caso de requerir recursos adicionales, debe presentar la solicitud correspondiente a la GUR, tomando en cuenta la base de datos de solicitudes procedentes dictaminadas positivamente.

La asignación de recursos adicionales, se podrá llevar a cabo en función de la disponibilidad presupuestaria, considerando prioritariamente a aquellas solicitudes dictaminadas procedentes que beneficien grupos de mujeres o mujeres productoras de manera individual, sobre todo las que se localicen en zonas de atención prioritaria, en comunidades o localidades con 40% y más de población indígena, o pueblos originarios o comunidades afromexicanas.

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

Los presupuestos base de las acciones, deben ser elaborados tomando como referencia el catálogo general de precios unitarios de referencia del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola publicado en la página web de la Comisión.

En tanto la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola (SGIH), publique en la página web de la Comisión el referido catálogo, la Dirección de la Comisión podrá optar por actualizar de manera local dicho catálogo, o en su caso podrá establecer el precio unitario de referencia de los conceptos que no se encuentren en el catálogo publicado, el cual debe incluir costos directos, indirectos, de financiamiento y de utilidad, y con ello autorizar el presupuesto base.

7.3. Mecánica operativa

A continuación, se establecen de manera secuencial, las actividades que se deben llevar a cabo por las instancias participantes:

1. La SGIH comunica a la Dirección de la Comisión el presupuesto autorizado y propone las metas para el ejercicio correspondiente y ésta a su vez al Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o al Comité Hidroagrícola para definir las metas y porcentajes de aportación de recursos.

Las solicitudes de modificación a las metas propuestas deben presentarse mediante memorando a la GUR, debidamente motivadas.

A efecto de definir los porcentajes de aportación de recursos, la Dirección de la Comisión remite oficio al Gobierno del Estado indicando el presupuesto federal autorizado en el estado y señalando que la participación del gobierno del estado en el programa, deberá llevarse en estricto apego a lo establecido en las Reglas de operación y el presenta manual.

2. La Dirección de la Comisión suscribe y formaliza los anexos técnicos y de ejecución, estableciendo los compromisos presupuestarios de las contrapartes.

La aportación que les corresponde a los usuarios puede ser integrada con recursos económicos, y/o cualquier tipo de apoyo estatal y/o municipal, previo visto bueno de la Dirección de la Comisión.

3. La Dirección de la Comisión, conjuntamente con el gobierno del estado y los usuarios hidroagrícolas, promueven y difunden, los beneficios, alcances, requisitos y criterios de selección, a través de diversos medios de difusión como:

- Reuniones de Comité Hidráulico.
- Trípticos y carteles.
- Página web de la comisión.
- Entre otros.

4. La Dirección de la Comisión, recibe de los usuarios hidroagrícolas las solicitudes y la documentación requerida, para acceder a los apoyos de esta componente.

5. Una vez que se tengan las solicitudes debidamente integradas, la Dirección de la Comisión, verificará que las solicitudes de apoyo cumplan con la documentación señalada en el numeral 4.1.2 Requisitos específicos.

En caso de observaciones, la Dirección de la Comisión las comunicará a los usuarios solicitantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Para lo cual, los usuarios contarán con 10 días hábiles siguientes a su notificación para solventar dichas observaciones, en caso contrario se dictaminará como no procedente.

6. La Dirección de la Comisión a más tardar 10 días hábiles posteriores a la presentación de las solicitudes de apoyo debidamente integradas, debe emitir el dictamen técnico, utilizando el **Formato 6**. Dictamen técnico y criterios de selección, el cual debe ser concluyente en cuanto a la factibilidad técnica de las acciones a realizar.

7. La Dirección de la Comisión jerarquizará las solicitudes dictaminadas como procedentes, utilizando el **Formato 7**. Listado de solicitudes jerarquizadas.

8. La Dirección de la Comisión, en función del presupuesto autorizado, enviará a la GUR el listado de las solicitudes dictaminadas como procedentes jerarquizadas, para su visto bueno.
9. La GUR revisará y en su caso emite visto bueno de las solicitudes en función de la disponibilidad presupuestal.
10. La Dirección de la Comisión presenta las solicitudes dictaminadas como procedentes, que cuenten con visto bueno de la GUR en la sesión del Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola.
11. El Comité Técnico del FOFAE o el Comité Hidroagrícola, autoriza los apoyos a los usuarios seleccionados.

Para el caso de quienes operen a través del FOFAE, previamente deberá contarse con la aprobación del Subcomité Hidroagrícola.

12. La Dirección de la Comisión, notifica a los usuarios hidroagrícolas, la autorización del Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola para recibir los apoyos y para realizar la contratación de los trabajos de las componentes.

De manera adicional, el Subcomité Hidroagrícola o Comité Técnico del FOFAE, podrá notificar a los usuarios la autorización del apoyo, en caso de considerarlo pertinente.

13. Cuando los recursos sean operados a través del Comité Hidroagrícola, el beneficiario debe presentar a la Dirección de la Comisión, la documentación que acredite la cuenta productiva y específica, vigente para la componente.
14. La Dirección de la Comisión deberá promover la inclusión financiera mediante el uso de cuentas bancarias, preferentemente a través del Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, cuando este cuente con la cobertura bancaria necesaria para la entrega de los apoyos, de conformidad con lo previsto en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Los beneficiarios exhiben en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la fecha de notificación de autorización del apoyo, la garantía de aportación de los recursos que le corresponde.

La garantía podrá ser la siguiente:

- Cuando se refiera a recursos aportados por el beneficiario: Estado de cuenta actualizado que demuestre la disponibilidad de los recursos de la unidad de riego para esta componente.
- Cuando se refiera a recursos económicos aportados por un tercero a nombre del beneficiario: Documento que garantice la disponibilidad de los recursos en beneficio de la unidad de riego.
- Cuando refiera mano de obra, materiales o maquinaria: Carta compromiso de la unidad de riego especificando los trabajos que le corresponden ejecutar y en su caso el volumen de los materiales o maquinaria que aportará.

En caso de aportación de materiales pétreos provenientes de cauces federales, deberá contar con la concesión de extracción correspondiente.

En caso de que los beneficiarios no exhiban la garantía en el plazo señalado, el Comité Técnico del FOFAE o Comité Hidroagrícola cancelará la autorización del apoyo federal.

15. En caso de que los recursos se operen a través del Comité Hidroagrícola, la Dirección de la Comisión suscribe y formaliza los convenios de concertación, según corresponda, estableciendo los compromisos presupuestarios de las contrapartes. Mismos que deberán formalizarse dentro de los primeros quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de autorización del apoyo.

De manera adicional, previo a la formalización del convenio, el beneficiario formaliza carta compromiso en la cual se compromete llevar 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, con estricto apego a las reglas y al manuales de operación de esta componente, y que en caso de incumplimiento, se hará acreedor a las sanciones correspondientes y en su caso al reintegro de los recursos federales.

La aportación que les corresponde a los usuarios puede ser integrada con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, maquinaria o equipo relacionado con las acciones y/o cualquier tipo de apoyo estatal y/o municipal, previo visto bueno de la Dirección de la Comisión.

16. Los beneficiarios deben iniciar el procedimiento de contratación en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de autorización del apoyo.

La Dirección de la Comisión correspondiente, con base en la autorización del Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola, definirá el procedimiento de contratación al cual debe sujetarse el beneficiario para la acción autorizada en esta componente, conforme a los siguientes parámetros:

| Monto de aportación federal total incluye IVA (en pesos) | Procedimiento de contratación |
|--|--|
| Mayor de 600,000.00 | Convocatoria pública. |
| mayor de 200,000.00 hasta 600,000.00 | Invitación a cuando menos cuatro personas. |
| hasta 200,000.00 | Asignación directa. |

Sin embargo, en montos de aportación federal menores a \$600,000.00, se debe optar por el procedimiento de convocatoria pública, en caso de que no se cuente con empresas suficientes en el catálogo para realizar invitación a cuando menos cuatro personas, o cuando por las características o condiciones de las acciones a realizar, la Dirección de la Comisión así lo determine.

Asimismo, en montos de aportación federal menores a \$200,000.00, se debe optar por el procedimiento de invitación a cuando menos cuatro personas, cuando por

las características o condiciones de las acciones a realizar, la Dirección de la Comisión así lo determine.

a. Convocatoria pública.

Se entiende por convocatoria pública al procedimiento de contratación dirigido a toda persona física o moral que cumpla con los requisitos que se establezcan para la contratación de las acciones que celebre el beneficiario con apoyos federales de esta componente.

b. Invitación a cuando menos cuatro personas.

Se entiende por invitación a cuando menos cuatro personas, al procedimiento de contratación mediante el cual el beneficiario invita a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo publicado por la Dirección de la Comisión vigente, para seleccionar a la que llevará a cabo las acciones autorizadas.

c. Asignación directa.

Se entiende por asignación directa, al procedimiento de contratación en el cual el beneficiario obtiene cotizaciones de cuando menos tres empresas o instituciones del catálogo de empresas/instituciones publicado por la Dirección de la Comisión, y selecciona una para llevar a cabo las acciones autorizadas.

La empresa o institución del catálogo de la Dirección de la Comisión, a quien se le asigne la ejecución de las acciones, debe ofrecer las mejores condiciones económicas para el desarrollo del servicio ordenado.

En el Anexo C del presente manual, se establecen los documentos tipo que el beneficiario debe utilizar según el procedimiento de contratación que corresponda.

Para convocatoria pública o invitación a cuando menos cuatro personas, el beneficiario debe elaborar las bases conforme al procedimiento de contratación, utilizando el **documento tipo 01**. Bases de concurso.

La publicación de la convocatoria pública debe realizarse en la página web de la Comisión o en el DOF, utilizando el **documento tipo 02**. Convocatoria pública. En caso de invitaciones, debe utilizar **documento tipo 03**. Carta de invitación.

Una vez que las empresas o instituciones interesadas han recibido las bases de concurso, se firmará y completará el **documento tipo 04**. Recibo de adquisición de bases. Dichas bases las podrán adquirir a partir del día siguiente a la entrada en vigor de la convocatoria.

Para el procedimiento de invitación a cuando menos 4 personas, el número de propuestas susceptibles a evaluación deben ser al menos tres, en caso contrario los beneficiarios procederán a declarar desierto el concurso y se deberá iniciar el procedimiento mediante convocatoria pública.

17. Una vez iniciado el procedimiento de contratación, se realiza la junta de aclaraciones, con la participación de los representantes de la unidad de riego y

empresas o instituciones interesadas, utilizando el **documento tipo 05**. Acta de junta de aclaraciones.

La junta de aclaraciones debe realizarse entre el cuarto día natural siguiente a la publicación de la convocatoria y hasta seis días naturales previos al acto de presentación.

Los actos de apertura y fallo, en todos los procedimientos de contratación se deben realizar con la asistencia, participación y firma, tanto de representantes de los usuarios hidroagrícolas, como de la Dirección de la Comisión, y cuando las condiciones lo permitan, serán realizados en las oficinas de la Dirección de la Comisión y el lugar donde se llevarán a cabo el resto de los eventos de los procedimientos de contratación será definido por el beneficiario.

18. Las empresas o instituciones concursantes presentan su propuesta conforme lo establezca la convocatoria y en apego al **documento tipo 06**. Anexos técnicos y económicos.
19. Los usuarios hidroagrícolas beneficiados deben llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones cuando menos quince días naturales a partir de la publicación de la convocatoria, utilizando el **documento tipo 07**. Acta de presentación y apertura de proposiciones. Cuando el gobierno del estado y/o municipio aporte recursos, los usuarios hidroagrícolas podrán invitar a un representante de estos para que asista a dicho acto, aclarando que su inasistencia no será impedimento para continuar con dicho procedimiento.
20. Los usuarios hidroagrícolas beneficiados, analizan las propuestas con el apoyo técnico de la Dirección de la Comisión, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de contratación y presupuesto base, con apego a la normatividad establecida en las reglas de operación vigentes, y al presente manual de operación.

En caso de que dos o más proposiciones sean solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el beneficiario convocante, el contrato se adjudicará a la empresa o institución que presente la propuesta que resulte económicamente más baja.

En caso de que la propuesta económicamente más baja que cumpla con los requerimientos técnicos especificados en la convocatoria, rebase el presupuesto base autorizado, el beneficiario podrá aportar adicionalmente el 100% de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el monto de la propuesta, y el porcentaje de aportación federal será el correspondiente al presupuesto base autorizado.

21. Los usuarios hidroagrícolas beneficiados, elaborarán el dictamen técnico y económico de las propuestas presentadas utilizando para ello el **documento tipo 08**. Evaluación detallada resolución y dictamen, el cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección de la Comisión y servirá de apoyo para la elaboración del acta de fallo en el que se señala a la empresa ganadora.
22. Los usuarios hidroagrícolas beneficiados elaboran el acta de fallo dentro de los treinta días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria o la

fecha de invitación, utilizando el **documento tipo 09**. Fallo para adjudicación de contrato.

En caso de que los usuarios hidroagrícolas beneficiados soliciten prórroga para efectuar el fallo y adjudicación las acciones, la Dirección de la Comisión podrá autorizarla siempre y cuando se encuentre debidamente justificada.

Los usuarios hidroagrícolas beneficiados, deben adjudicar el contrato a la empresa o institución que cumpla con las condiciones técnicas y presente la propuesta solvente económicamente más baja. La Dirección de la Comisión, hará del conocimiento de dicha adjudicación al Comité Hidroagrícola o Subcomité Hidroagrícola del FOFAE.

Podrá ser motivo de cancelación del apoyo, que el beneficiario adjudique el contrato a una empresa o institución distinta a la que se refiere el párrafo anterior.

23. El beneficiario formaliza el contrato apegándose al **Formato 9**. Modelo de contrato y la fecha límite para la conclusión de las acciones debe ser el último día hábil del mes de diciembre del 2023. En caso de que se requiera prórroga, para la conclusión de los trabajos la Dirección de la Comisión debe solicitarla a la GUR, incluyendo como anexo el dictamen justificativo correspondiente.

La Dirección de la Comisión podrá solicitar al Comité Técnico del FOFAE o el Comité Hidroagrícola la autorización para llevar a cabo la modificación de un contrato en función de la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando no se modifique sustancialmente el proyecto autorizado y no exceda del 25% del costo total de las acciones, ni exceda el presupuesto establecido en el visto bueno de la Gerencia de Unidades de Riego. Lo anterior se debe formalizar conforme el **Formato 9 a**. Modelo de Convenio de modificaciones al contrato, incluyendo como anexo el dictamen justificativo correspondiente.

Para las acciones de esta componente, no se podrán otorgar anticipos con cargo a los recursos federales.

El número de contrato lo asignará la Dirección de la Comisión, y constará de los siguientes dígitos:

| | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|---|
| OCXXX y/o DLXXX | XXX | OFUR | XX | XX |
| Cinco dígitos del OC / DL. | Tres dígitos para entidad federativa. | Cuatro dígitos para la componente. | Dos dígitos para el año. | Dos dígitos para el número consecutivo. |

El beneficiario debe integrar el expediente correspondiente al procedimiento de contratación, mismo que deberá entregar en original a la Dirección de la Comisión para su resguardo en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la formalización del acta-entrega recepción de los trabajos.

En caso de que el beneficiario manifieste no contar con las condiciones necesarias para el resguardo de la documentación que integra el expediente técnico durante

la ejecución de los trabajos, podrá entregar dicha documentación a la Dirección de la Comisión, conforme se vaya generando cada documento.

24. La empresa contratada entrega a los beneficiarios, la fianza de cumplimiento de ejecución de los trabajos, en los plazos establecidos en el contrato.

La fianza de cumplimiento deberá ser por el 100% (cien por ciento) de la aportación federal del contrato, otorgada por institución de fianzas a favor de la Conagua, misma que será presentada dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que reciba la notificación por escrito de la adjudicación del contrato. Esta garantía se liberará cuando la empresa contratada haya cumplido con la ejecución, terminación y entrega total de los trabajos objeto del contrato conforme al programa general de ejecución de los trabajos, y entregue al beneficiario contratante la garantía por defectos o vicios ocultos.

25. La empresa contratista debe facturar la totalidad del monto, incluyendo la aportación federal, de los usuarios y del gobierno del estado.

En las facturas debe indicarse el porcentaje y monto correspondiente a la aportación federal a través de la Comisión Nacional del Agua. Las facturas deben estar a nombre de la unidad de riego contratante o su representante, y formar parte de la estimación respectiva.

26. Procedimiento para el pago de estimaciones.

Para el caso en que los beneficiarios decidan operar a través del Comité Hidroagrícola.

- 26.1. La empresa contratista elabora y entrega a los beneficiarios las estimaciones que amparen los trabajos ejecutados.
- 26.2. Los beneficiarios presentan a la Dirección de la Comisión las estimaciones que amparen los trabajos realizados para su visto bueno.
- 26.3. La Dirección de la Comisión revisa y en su caso otorga visto bueno a las estimaciones presentadas, en función del contrato celebrado entre el beneficiario y la empresa ejecutora de los trabajos y las presenta al Comité Hidroagrícola para la autorización del pago correspondiente.
- 26.4. Los beneficiarios realizan los pagos previamente autorizados a las empresas.
- 26.5. Los beneficiarios informan a la Dirección de la Comisión, de manera trimestral a partir de la radicación de los recursos a sus cuentas bancarias, el monto de los intereses generados y recursos transferidos a la empresa o institución que ejecuta las acciones y los saldos.

Para el caso de que los recursos se ejerzan a través del FOFAE.

- 26.6. La empresa contratista elabora y entrega a los beneficiarios las estimaciones que amparen los trabajos ejecutados.
- 26.7. Los beneficiarios presentan a la Dirección de la Comisión las estimaciones que amparen los trabajos realizados para su visto bueno.

- 26.8. La Dirección de la Comisión revisa y en su caso otorga visto bueno a las estimaciones presentadas, en función del contrato celebrado entre el beneficiario y la empresa ejecutora de los trabajos y las presenta al Comité Técnico del FOFAE para la autorización y trámite del pago correspondiente. Dichas estimaciones deberán ser presentadas al Comité Técnico del FOFAE sin exceder como fecha límite el último día hábil de febrero de 2024, a excepción de aquellos contratos que cuenten con autorización de prórroga para la conclusión de los trabajos.
- 26.9. El Comité Técnico del FOFAE, autoriza el pago de las estimaciones que amparen los trabajos realizados a la empresa ejecutora de los trabajos, a nombre y cuenta de los beneficiarios.
- 26.10. El Fiduciario realiza el pago a la empresa.
27. Los beneficiarios informan a la Dirección de la Comisión el avance y la terminación de los trabajos, para que a su vez le informe a la GUR, conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente manual.
28. Los beneficiarios y la empresa ejecutora de los trabajos, formalizarán la entrega-recepción de los trabajos, utilizando el **Formato 12**. Acta de entrega-recepción.
- En dicha acta se especificarán los conceptos de trabajo realizados y su costo, la Dirección de la Comisión deberá firmar la misma en calidad de testigo.
29. La Dirección de la Comisión, notifica la conclusión de los trabajos y entrega copia del Acta de entrega – recepción al Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola.
- Asimismo, elabora el Informe de cierre del ejercicio en coordinación con el Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola y lo remite a la GUR.
30. Una vez que la Dirección de la Comisión revise que el expediente técnico se encuentra debidamente integrado, lo resguardará por un periodo de al menos cinco años.
- Cuando los recursos sean operados a través del FOFAE, la Dirección de la Comisión deberá entregar una copia simple o electrónica del expediente técnico al Gobierno del Estado.

7.4. Mecánica operativa para la radicación de los recursos

7.4.1 Cuando los recursos sean operados y administrados a través del FOFAE

| Núm. | Descripción | Responsable |
|------|---|-------------|
| 1 | Una vez formalizados los anexos de ejecución y técnicos en las Entidades Federativas, la GUR resguarda una copia digital. | GUR |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | La Dirección de la Comisión, envía a su área de administración, los anexos de ejecución y técnico para su registro en el sistema de administración integral (SAI), así como el escrito con los datos bancarios y la cédula de identificación fiscal de la Tesorería del Gobierno del Estado. | DGOC o DL |
| 3 | La unidad administrativa responsable, registra los datos correspondientes y genera la carátula de compromiso de los recursos en el SICOP, conforme a disponibilidad presupuestaria. | DGOC o DL |
| 4 | La Dirección de la Comisión, solicita al área de administración, la elaboración de la CXP correspondiente, una vez registrada en SAI se notifica para la validación y autorización de la GUR. | DGOC o DL |
| 5 | La GUR autoriza la CXP correspondiente, y notifica a la Dirección de la Comisión, para continuar con el trámite de la radicación de los recursos, conforme al calendario de SHCP. | GUR |
| 6 | La Dirección de la Comisión, informa y solicita a su área de administración, para complementar el trámite en SAI-SICOP y formular la CLC para la radicación de los recursos. | DGOC o DL |
| 7 | La GRF solicita a TESOFE la radicación de recursos. | GRF |
| 8 | La TESOFE programa y realiza la radicación de recursos a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería del Gobierno del Estado correspondiente. | TESOFE |
| 9 | La Tesorería del Gobierno del Estado, debe transferir a la cuenta del FOFAE los recursos que le fueron radicados, a una cuenta específica y productiva para la componente. | Secretaría de Finanzas o Tesorería del Gobierno del Estado |

7.4.2. Cuando los recursos sean operados y administrados a través del Comité Hidroagrícola

| Núm. | Descripción | Responsable |
|------|--|-----------------------|
| 1 | Una vez formalizados los convenios de concertación con los beneficiarios, la GUR entrega una copia a la GRF. | GUR |
| 2 | La Dirección de la Comisión, envía a su área de administración, el convenio de concertación para su | Dirección de Comisión |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| | registro en el SAI, así como los datos bancarios y fiscales del beneficiario. | |
| 3 | La unidad administrativa responsable, registra los datos de los beneficiarios y compromete los recursos en SAI, conforme a disponibilidad presupuestaria. | Dirección de Comisión |
| 4 | El área de administración en la Dirección de la Comisión, registra en SAI la información de las CXP para la radicación de recursos al usuario beneficiado. | Dirección de Comisión |
| 5 | La GUR autoriza la CXP mediante el SAI y notifica a la Dirección de la Comisión, para continuar con el trámite de radicación de recursos, conforme al calendario de SHCP. | GUR |
| 6 | La Dirección de la Comisión, solicita a su unidad administrativa completar el trámite en SAI-SICOP, y formular la CLC para la radicación de recursos. | Dirección de Comisión |
| 7 | La GRF solicita a TESOFE radicación de recursos. | GRF |
| 8 | La Tesorería de la Federación, programa y realiza la radicación al beneficiario. | TESOFE |

Nota: En caso de que la gestión para radicación de recursos, se lleve a cabo de manera posterior a los dos meses de la firma del convenio, el beneficiario debe presentar documento emitido por la institución bancaria que acredite que la cuenta sigue vigente y en condiciones para realizar la radicación de los recursos federales.

7.5. Guía de Integración del expediente técnico

Debe integrarse únicamente por los documentos siguientes:

1. Solicitud de inscripción a la componente.
2. Copia del título de concesión; o resolución favorable; o constancia del trámite de prórroga de título; o constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento; o aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; o en documento que acredite dotación de agua para uso agrícola.
3. Acta constitutiva, documento de representación e identificación oficial de representante o Identificación Oficial del solicitante y CURP.
4. Comprobante de domicilio.

5. Carta compromiso del beneficiario de su aportación económica, para efectuar los pagos de los trabajos a realizar o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, presentados con la solicitud.
6. Documento utilizado para garantizar la disponibilidad de los recursos correspondientes a la aportación del beneficiario, presentado posterior a la autorización del apoyo.
7. Carta en la que el usuario declare bajo protesta de decir verdad, no haber recibido apoyos de otros programas federales en las mismas acciones, cuando proceda
8. Listado de usuarios.
9. Ficha técnica.
10. Dictamen técnico y criterios de selección.
11. Notificación de autorización del apoyo.
12. Convenio de concertación, (fuera de FOFAE).
13. Términos de Referencia.
14. Documentación del procedimiento de contratación.
15. Contrato celebrado entre el(los) usuario(s) hidroagrícola(s) y la empresa.
16. Fianza de garantía de ejecución de los trabajos.
17. Estimaciones y facturas de comprobación del pago de los trabajos.
18. Reporte con descripción de los trabajos ejecutados y reporte fotográfico.
19. Acta de entrega-recepción.
20. Lista de verificación para la Integración de los expedientes técnicos, utilizando el Formato 14.

8. Sanciones

8.1. Sanciones al beneficiario

- La Comisión suspenderá o cancelará la ministración de los recursos federales convenidos cuando no se cumpla con las disposiciones establecidas en las reglas y el presente manual de operación.
- En caso de incumplimiento los usuarios hidroagrícolas no podrán volver a participar en este programa hasta regularizar el cumplimiento de sus compromisos y se obligan a responder por los daños y perjuicios que ocasionen.

La Comisión podrá imponer sanciones a los usuarios hidroagrícolas beneficiados, cuando:

- a) No cumpla con las disposiciones establecidas en las reglas de operación y en el manual de operación vigentes.
- b) Se apliquen los recursos en proyectos o acciones no autorizadas, o los aplique en términos distintos a los autorizados o en contravención a la normatividad aplicable.

- c) Lleve a cabo la contratación en términos distintos a los autorizados
- d) Realice pagos de anticipos y estimaciones sin contar con el visto bueno de la Comisión y sin autorización del Comité Hidroagrícola o del Comité Técnico del FOFAE.
- e) No otorgue las facilidades o se niegue a proporcionar la información que le soliciten las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados para realizar visitas de inspección.
- f) No cumpla con las obligaciones contraídas en los procesos de contratación y 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.

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

<https://www.mst.hacienda.gob.mx/calculadora/welcome.do?jsessionid=92346007aa1153712497e3916128299b701193eeb1623ca4fc95f14cb63733cd.e3aTaxaTaNuMe34ObNyPah8Nbxv0>

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

- Para el caso de que los recursos 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.

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

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

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

8.3. Penalizaciones a empresas/instituciones

En caso de que el beneficiario o la Dirección de la Comisión, detecte que la empresa o institución incumple con los compromisos señalados en los contratos suscritos, o detecte una cancelación injustificada de facturas pagadas, podrá rescindir el contrato correspondiente y aplicar las penalizaciones y fianzas pactadas.

En el supuesto anterior, la Dirección de la Comisión la deberá dar de baja del catálogo de empresas o instituciones y no podrá participar en el programa, durante los siguientes tres ejercicios fiscales.

9. Productos financieros y ahorros de contratación

Los intereses que se generen con las aportaciones de los recursos depositados en el FOFAE o en la cuenta de los beneficiarios, así como los ahorros de contratación, se podrán destinar conforme a lo establecido en reglas de operación para la ampliación de metas, estudios, adquisición de instrumentos de medición, así como para el pago de los honorarios fiduciarios.

Derivado de las necesidades apremiantes de inversión que el país demanda, entre ellas los apoyos a la infraestructura hidroagrícola de las zonas de riego, con especial atención a los usuarios en situación de vulnerabilidad; los productos financieros deberán orientarse de manera prioritaria a la ampliación de metas y al pago de honorarios fiduciarios.

En la ampliación de metas en unidades de riego, podrá atender solicitudes de apoyo que cumplan con los requisitos estipulados tanto en las reglas de operación como en el presente manual, mismas que no hayan sido consideradas por falta de disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los productos financieros y ahorros de contratación generados por los recursos económicos de la componente cubran el porcentaje de aportación que le corresponda a la Comisión.

10. Reintegros de recursos

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

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

Aunado a lo anterior, deberán reintegrarse a la TESOFE los recursos federales devengados al 31 de diciembre que no se ejercieron en su totalidad o conforme al contrato o convenio correspondiente.

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

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

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

Es responsabilidad del FOFAE o beneficiario según sea el caso, el reintegro de los recursos a la TESOFE.

10.1. Mecánica

- a. El beneficiario o Comité Técnico del FOFAE, deben solicitar a la Dirección de la Comisión, la línea de captura para efectuar el reintegro a la TESOFE de los recursos federales.
- b. Para el reintegro de recursos federales, la DIH o SIH solicita a la Dirección de Administración o Subdirección de Enlace Administrativo la línea de captura.

Para el entero de productos y cargas financieras, el beneficiario o Comité Técnico del FOFAE deberá generar la hoja de ayuda para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados.
- c. El beneficiario o Comité Técnico del FOFAE, este último a través de la instancia competente, deberá realizar el reintegro a la TESOFE, conforme a la línea de captura y hoja de ayuda, en su caso.
- d. El beneficiario o Comité Técnico del FOFAE deberá entregar a la Dirección de la Comisión copia de la ficha de depósito del reintegro efectuado a la TESOFE, así como copia de la ficha de depósito de los productos financieros y cargas financieras en su caso.

La Dirección de la Comisión deberá dar seguimiento a la gestión realizada para el reintegro hasta su aplicación e informar a la GUR, remitiendo el soporte documental correspondiente.

11. Seguimiento

11.1. Avances físicos y financieros

La Dirección de la Comisión con la información que proporcionen los beneficiarios, elabora el reporte mensual de los avances físicos-financieros conforme a los señalado en el **Formato 10**. Reporte de avances físicos y financieros.

Estos reportes se enviarán a la GUR, a partir de la notificación de autorización de los apoyos a los beneficiarios y a más tardar los días 25 de cada mes, con el objeto de informar

oportunamente a las áreas de control y a los directivos de la Comisión, ya que son la base para la toma de decisiones en las afectaciones del ejercicio fiscal vigente.

11.2. Sistema de inspección y control operativo

La Dirección de la Comisión, conforme a su capacidad de recursos realizará visitas de inspección, elaborando el informe correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad y las especificaciones marcadas en los proyectos y en su caso, emitir las medidas preventivas y/o correctivas técnicas y normativas que el beneficiario debe realizar.

11.3. 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, en de la siguiente liga:

<https://www.gob.mx/conagua/documentos/manuales-de-operacion-y-especificaciones-tecnicas?state=published>

12. Del cierre del ejercicio

I. Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

El Comité Técnico del FOFAE será responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de la componente conforme al **Formato 11**. Informe de cierre y lo entregará firmado a la Dirección de la Comisión, ésta a su vez lo remitirá a la GUR, para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal correspondiente.

II. Cuando los recursos sean operados y administrados por los usuarios hidroagrícolas beneficiados:

El Comité Hidroagrícola, será el responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de la componente conforme al **Formato 11**. Informe de cierre, lo entregará a la Dirección de la Comisión y ésta a su vez la remitirá a la GUR, para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal correspondiente.

En ambos casos 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 remitirá a través de medios magnéticos de almacenamiento o electrónicos a la GUR a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se informa.

Independientemente de este informe a través de la Dirección de la Comisión está obligada a seguir informando mensualmente a la GUR, los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal de que se trate, hasta su total aplicación o su devolución a la TESOFE en términos de los artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Una vez concluidas las acciones de los apoyos se debe elaborar el informe definitivo de cierre de la componente, conforme al Formato 11. Informe de cierre.

En caso de haber realizado reintegros, se debe enviar a la GUR, como comprobante de dicho trámite, la ficha de depósito y la línea de captura.

13. De la Interpretación

La Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, a través de la GUR, está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en este manual de operación y establecer las medidas conducentes para la mejor operación.

Asimismo analizará los casos especiales y publicará los procedentes en la página oficial www.gob.mx/conagua, para lo cual, los solicitantes deben de fundamentar y justificar formal y técnicamente ante la Dirección de la Comisión su solicitud y ésta a su vez, debe emitir el dictamen correspondiente.

Cualquier consulta sobre la interpretación debe ser presentada por escrito a la GUR para su análisis y atención.

Glosario de términos

Capacitación y asesoría técnica para el fortalecimiento de las unidades de riego. - Acciones a través de las cuales los usuarios adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar su desempeño técnico y administrativo.

Organización de unidades de riego. - Acciones a través de las cuales los usuarios de unidades de riego se consolidan como una persona moral que tiene el objeto de proporcionar servicios de riego agrícola a diversos usuarios, mediante la recopilación de información y documentación legal, contable y fiscal, para su análisis y sistematización.

Siglas y acrónimos

CLC. Cuenta por Liquidar Certificada.

CxP. Cuenta por Pagar.

CONAGUA. Comisión Nacional del Agua.

CONAPO. Consejo Nacional de Población.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

DGOC. Dirección General del Organismo de Cuenca.

DIH. Dirección de Infraestructura Hidroagrícola de la DGOC.

DL. Dirección Local.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

FOFAE. Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario Estatal.

GRF. Gerencia de Recursos Financieros.

GUR. Gerencia de Unidades de Riego.

REPDA. Registro Público de Derechos de Agua.

RFC. Registro Federal de Contribuyente.

OFUR. Organización y Fortalecimiento de Unidades de Riego.

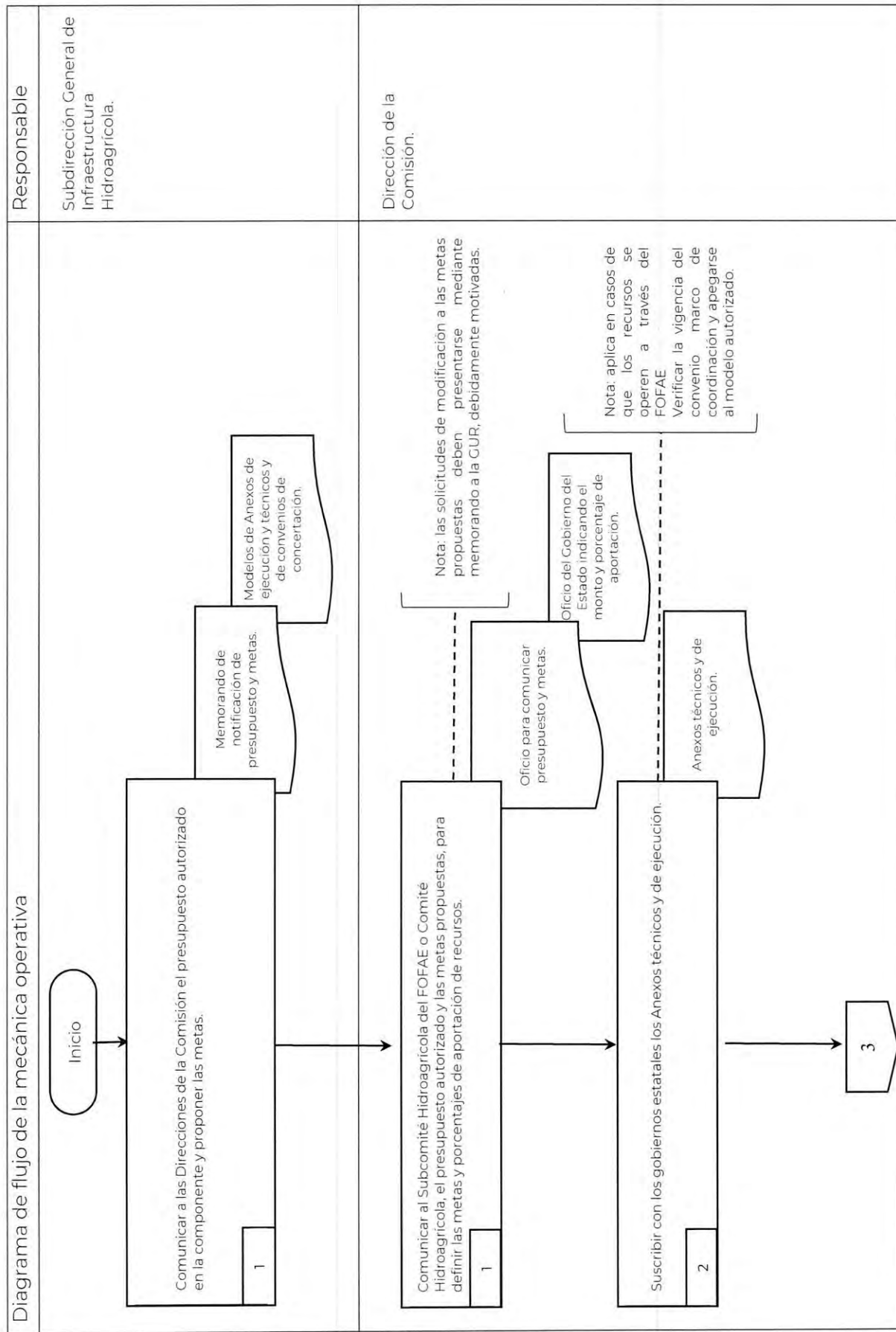
SAI. Sistema de Administración Integral.

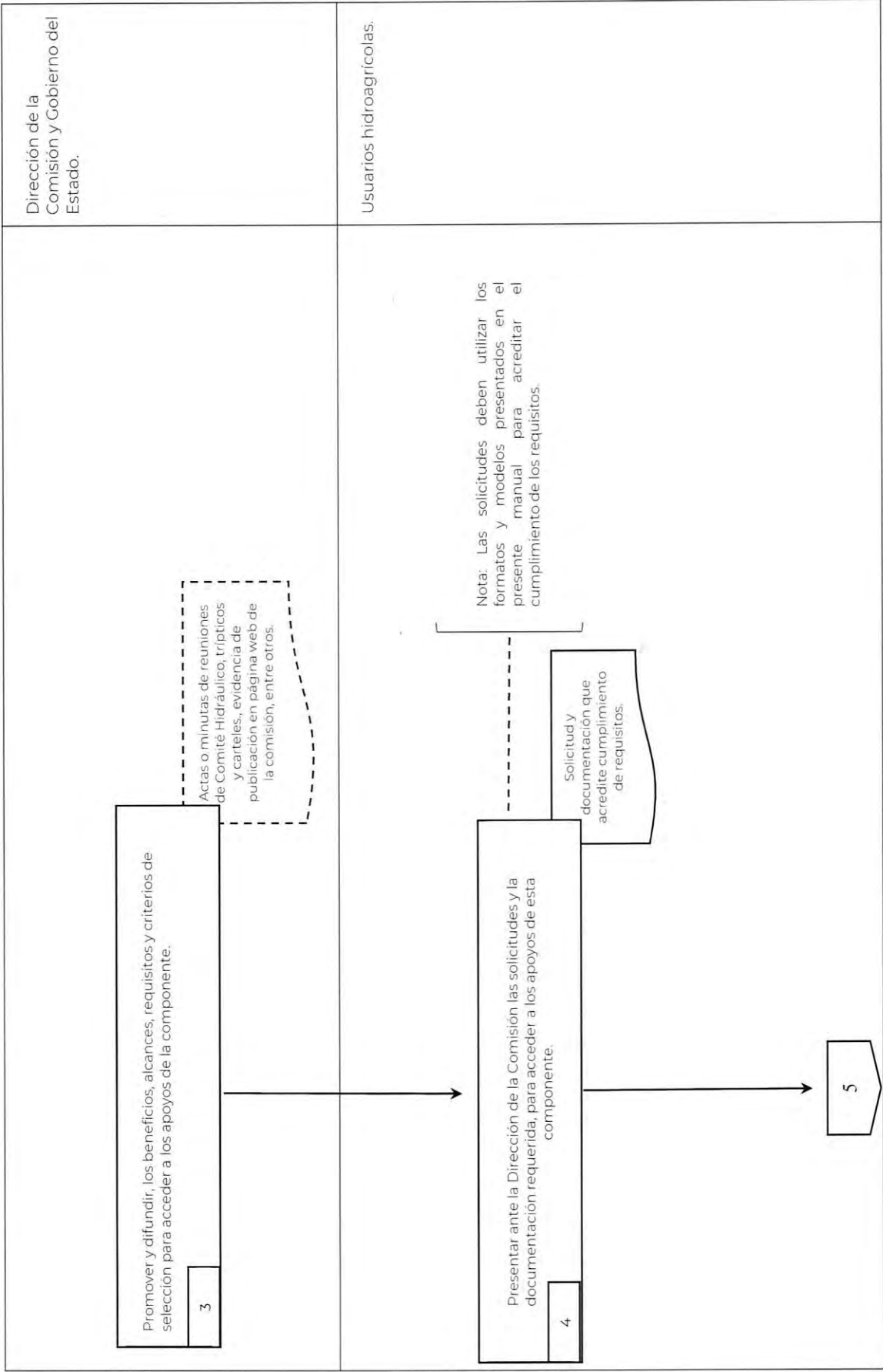
SGIH. Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

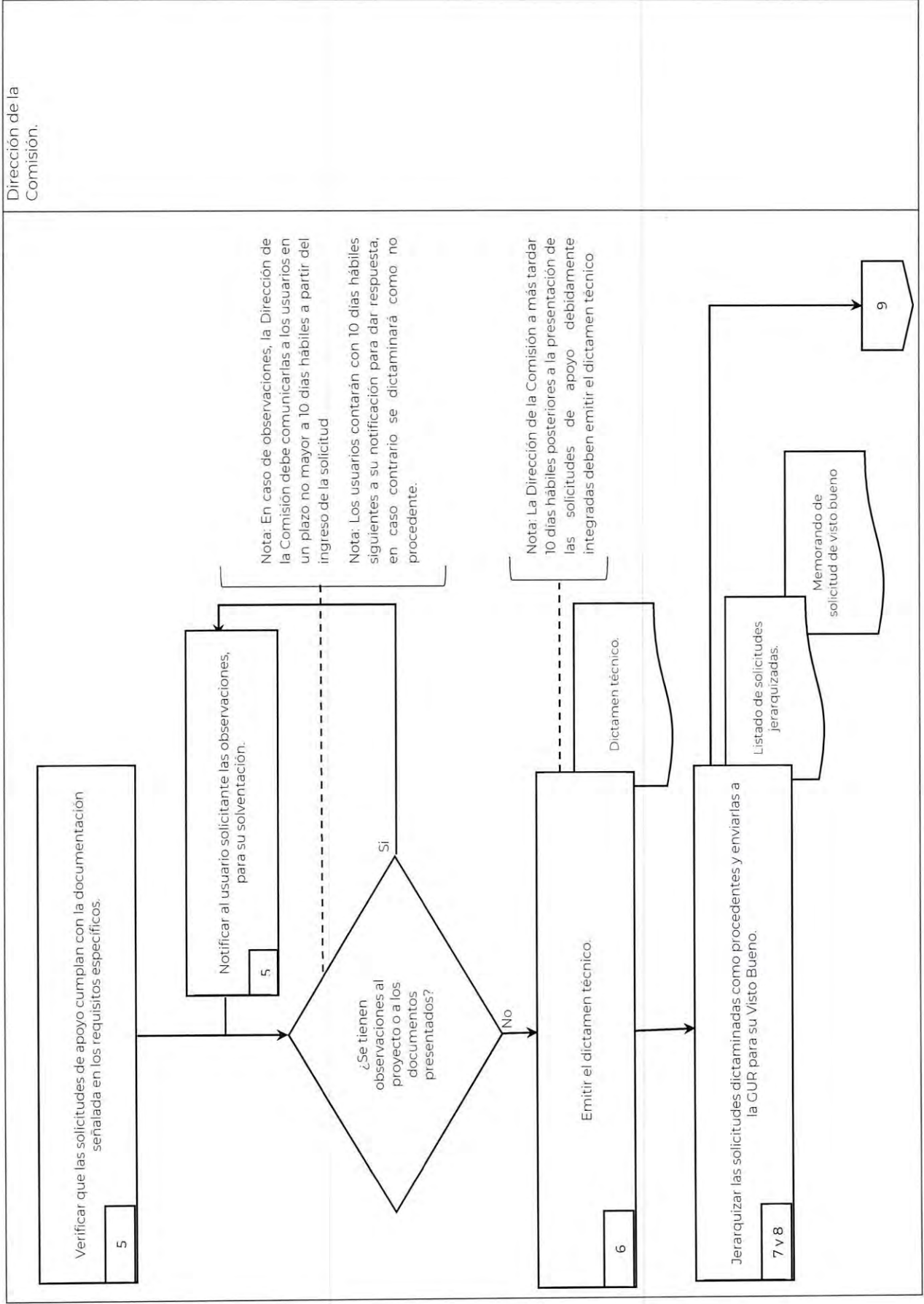
SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

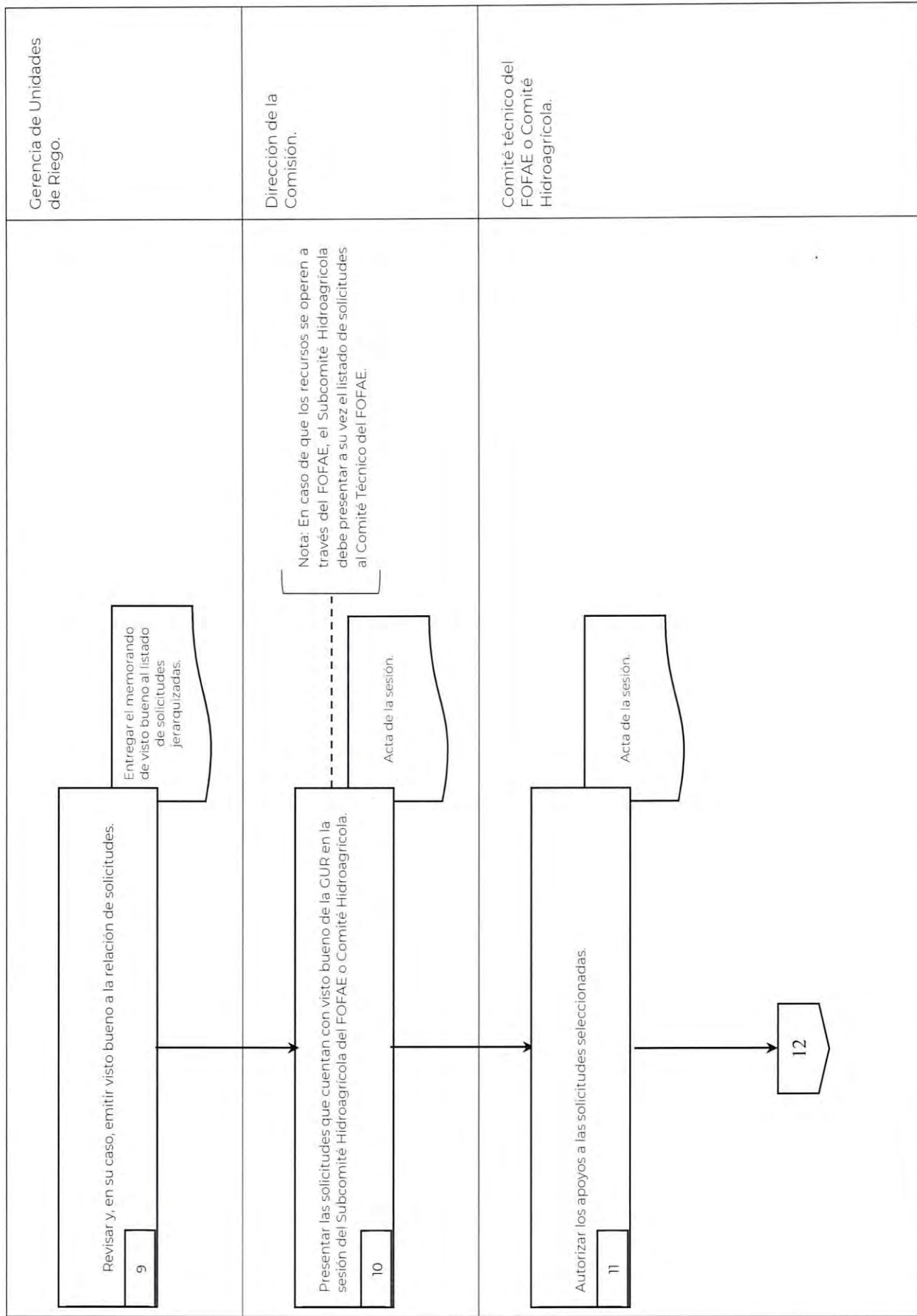
TESOFE. Tesorería de la Federación.

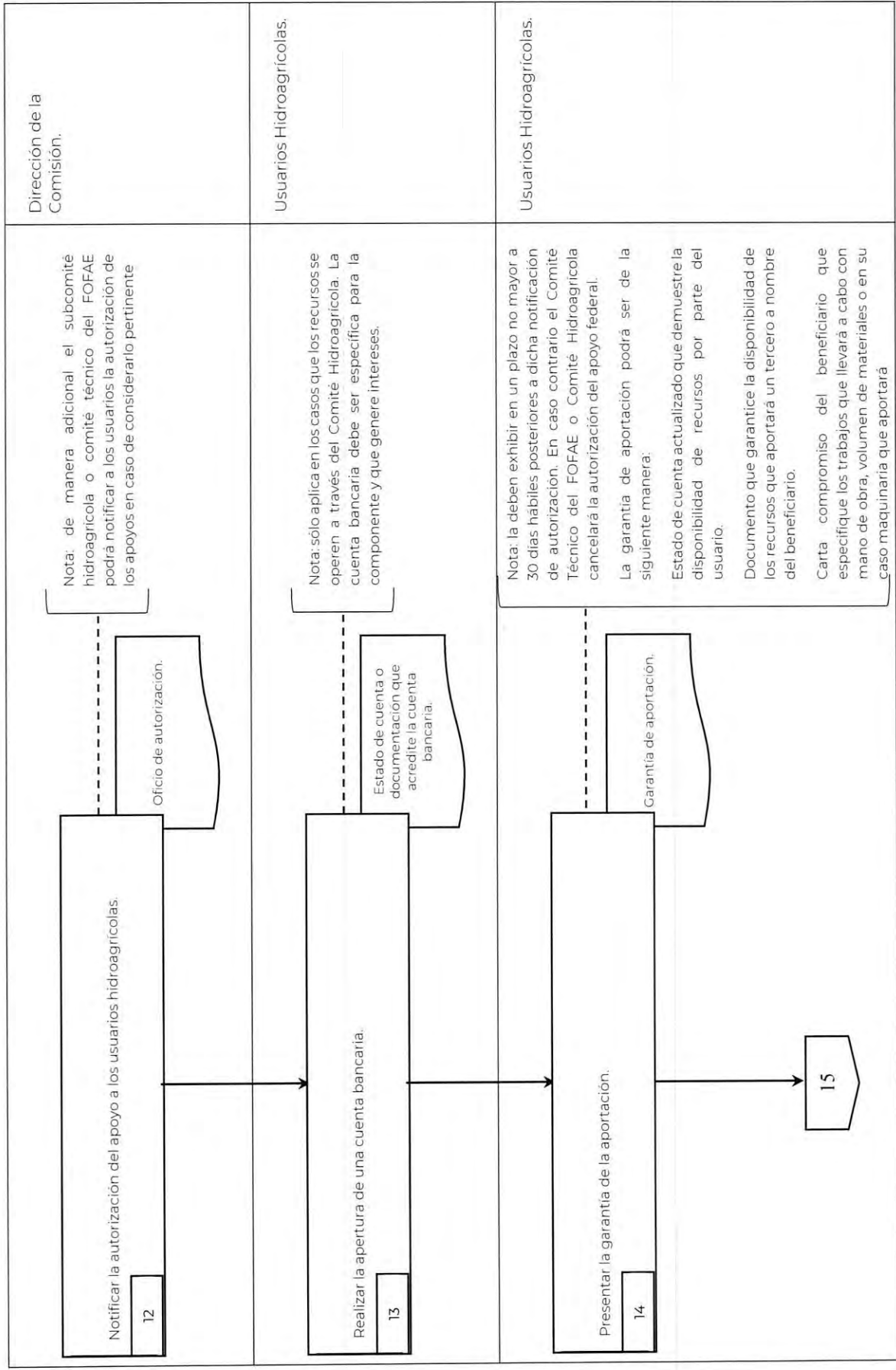
Diagrama de flujo de la mecánica operativa

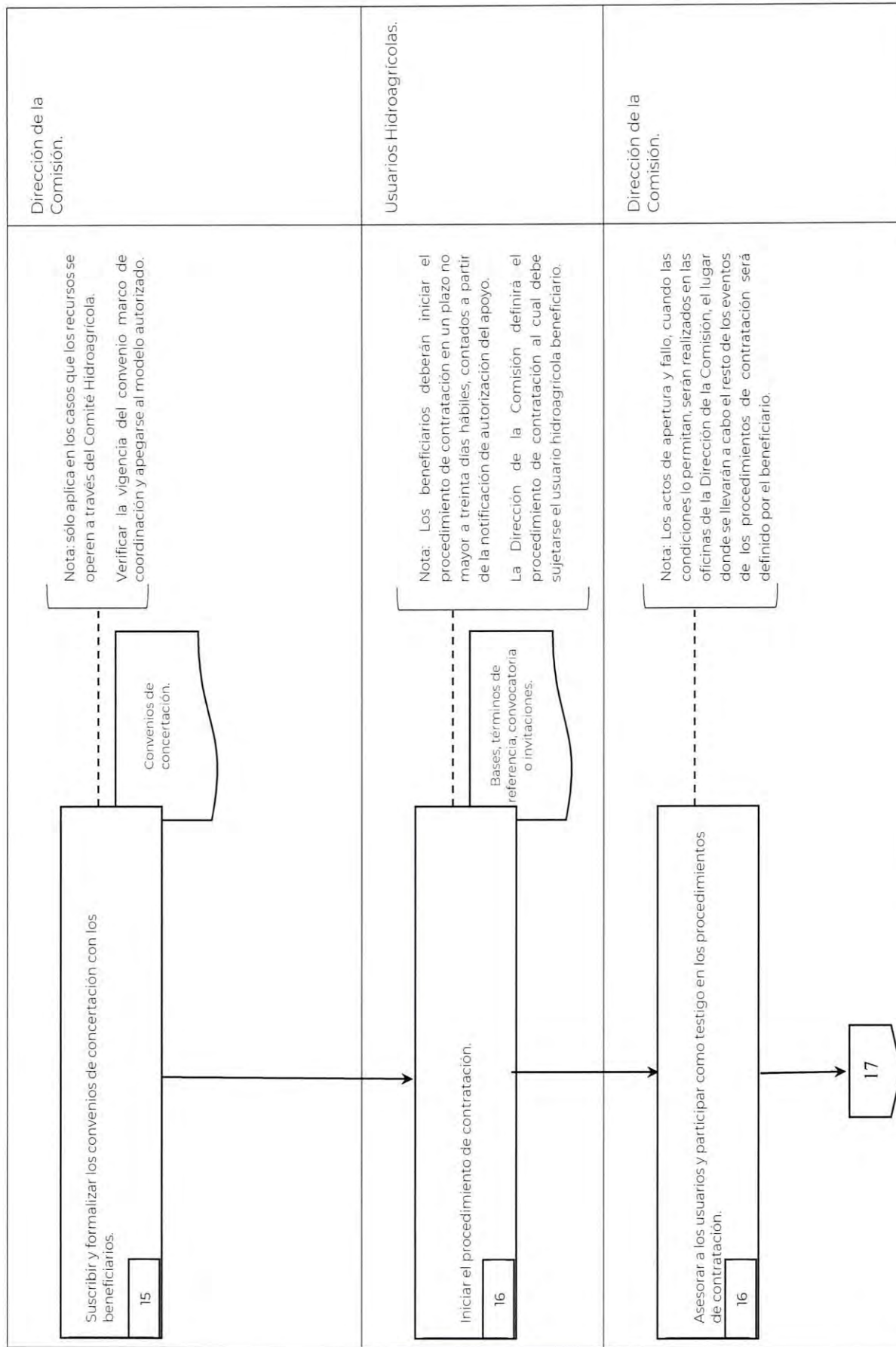


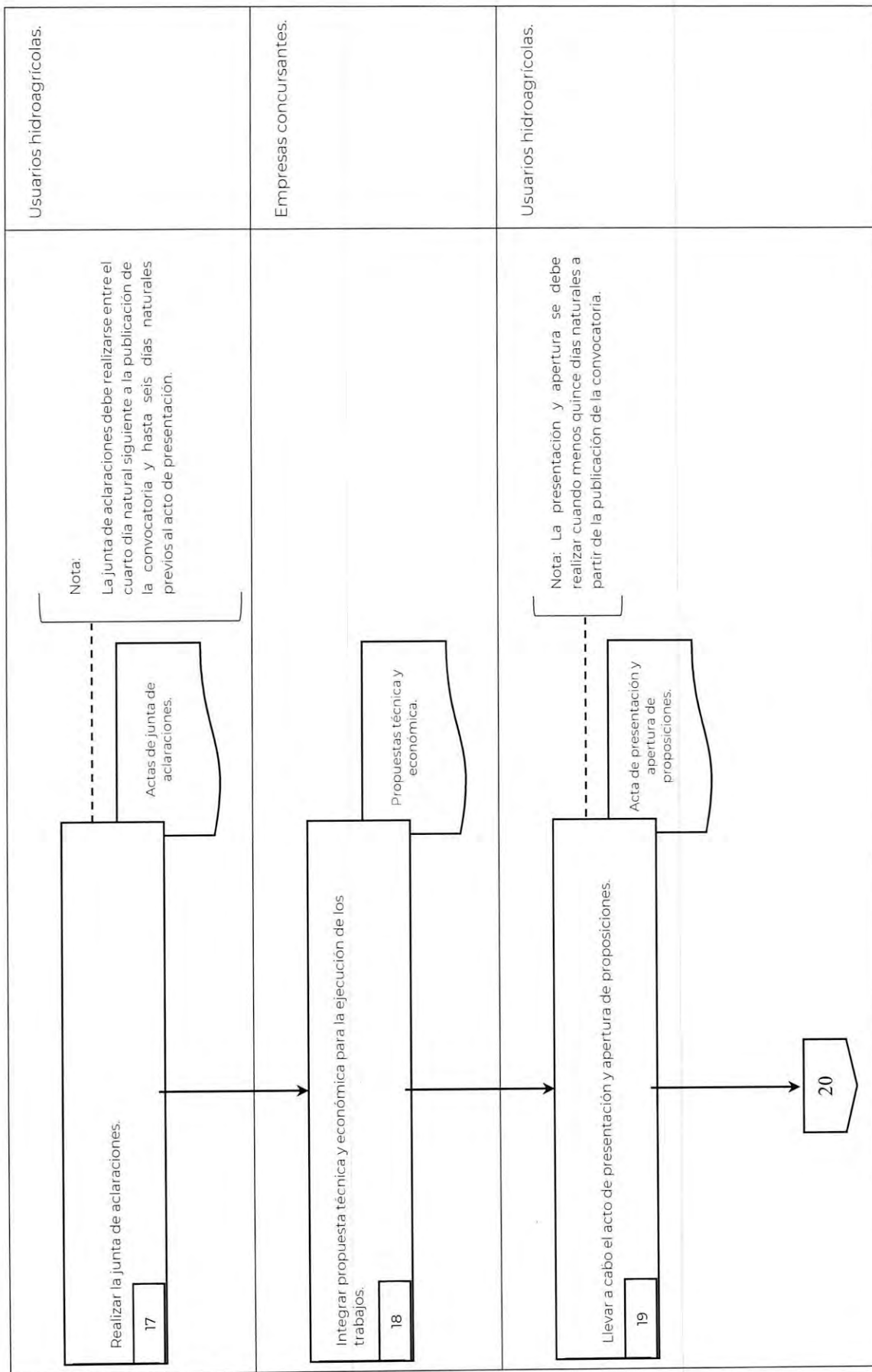


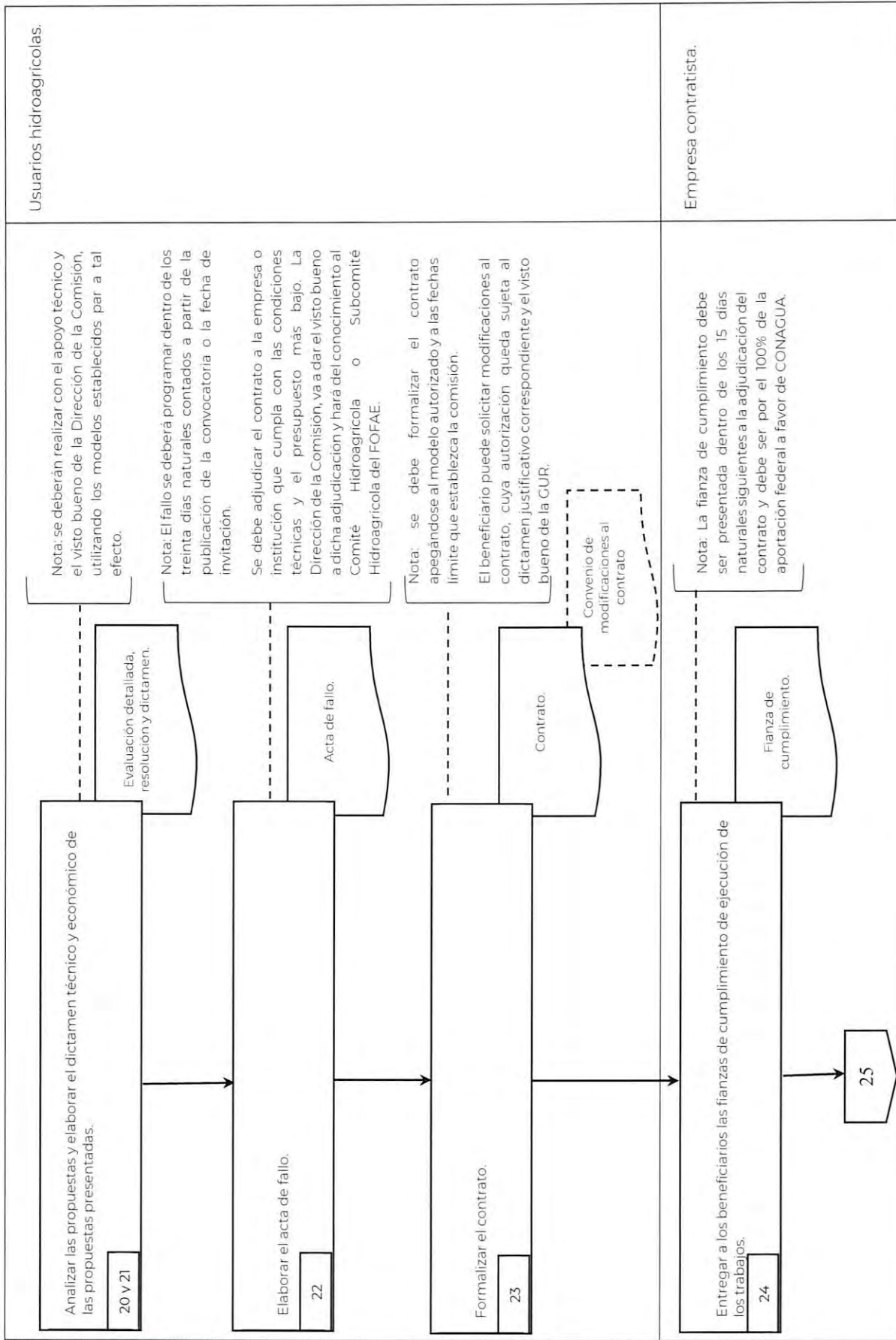


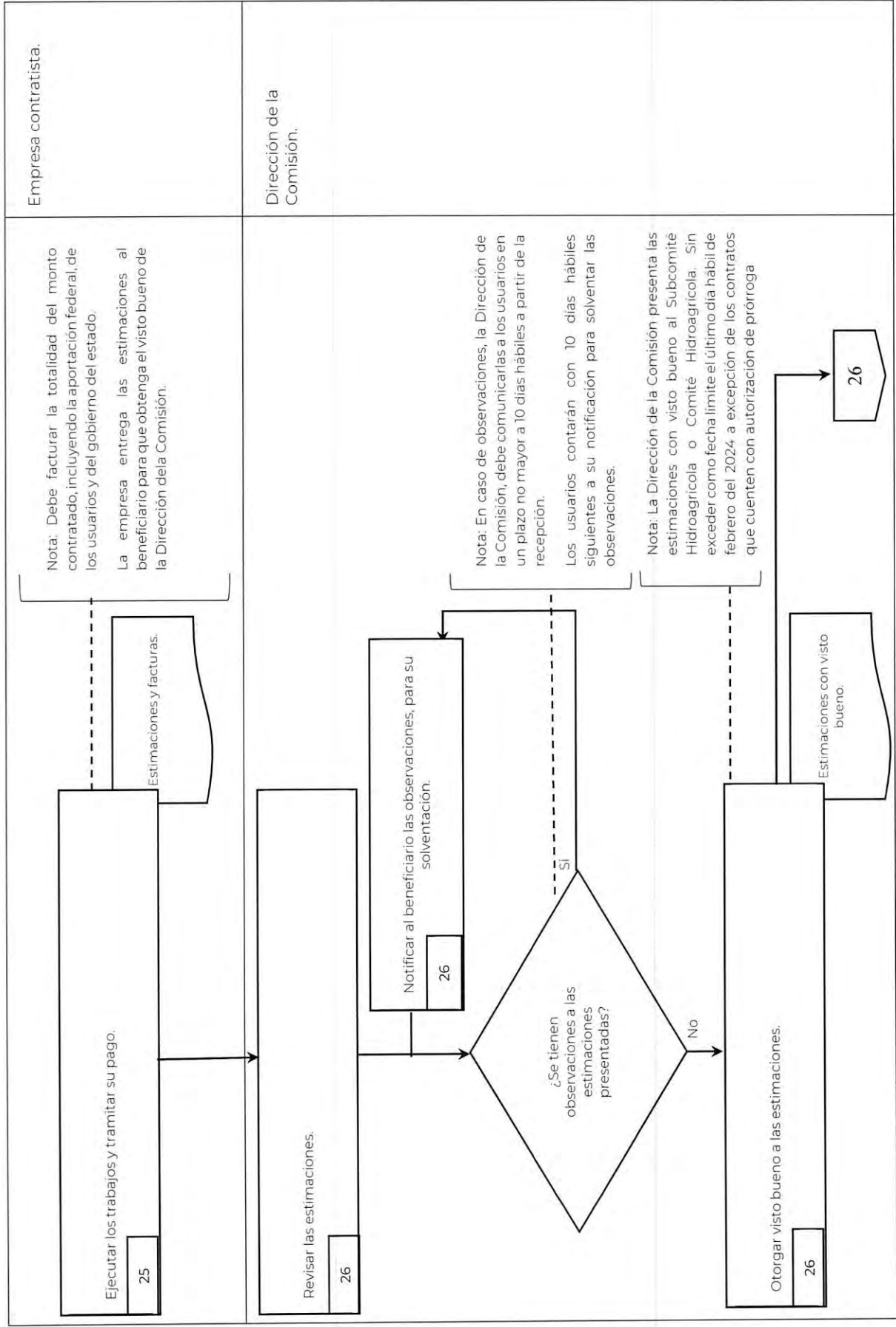


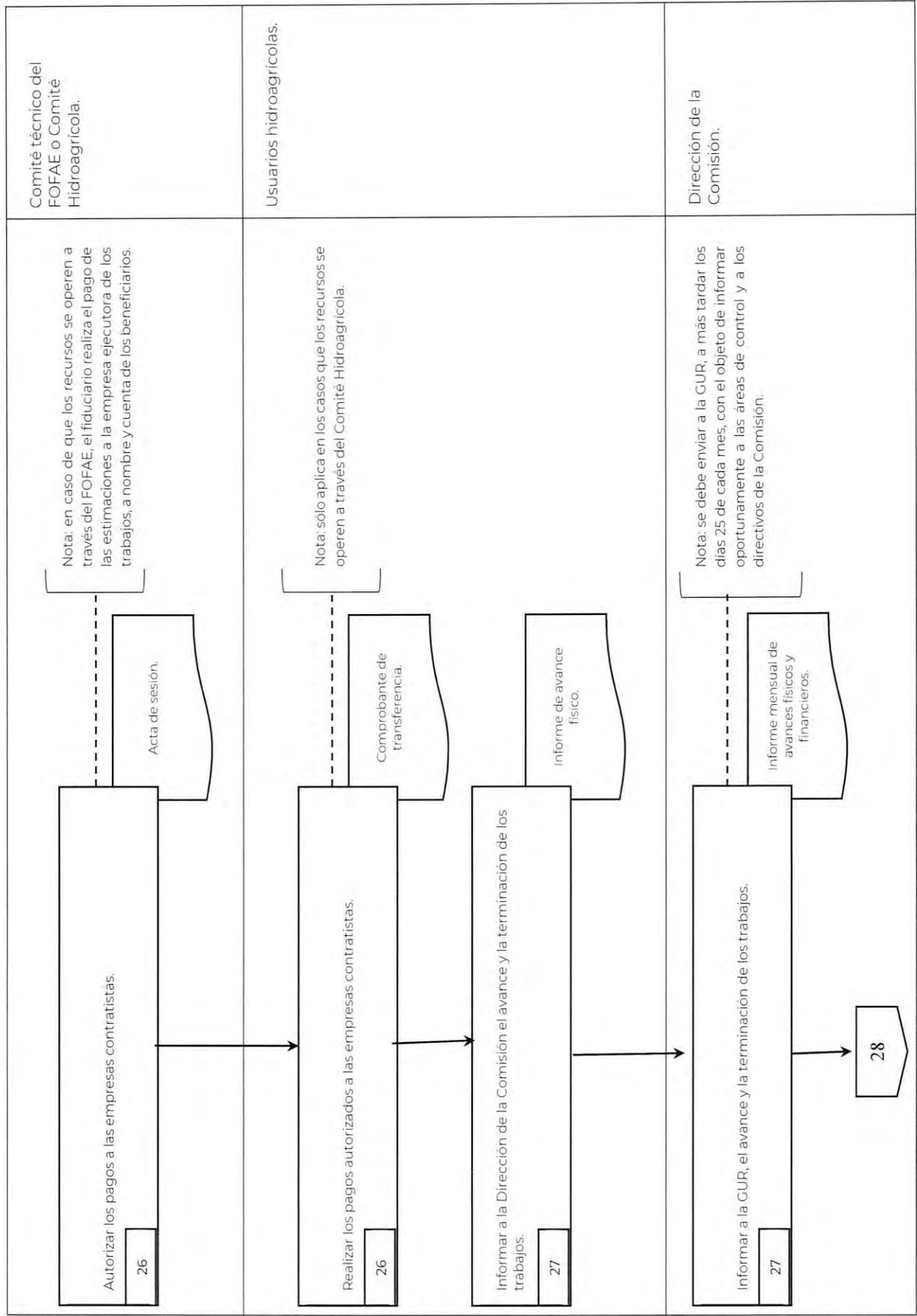


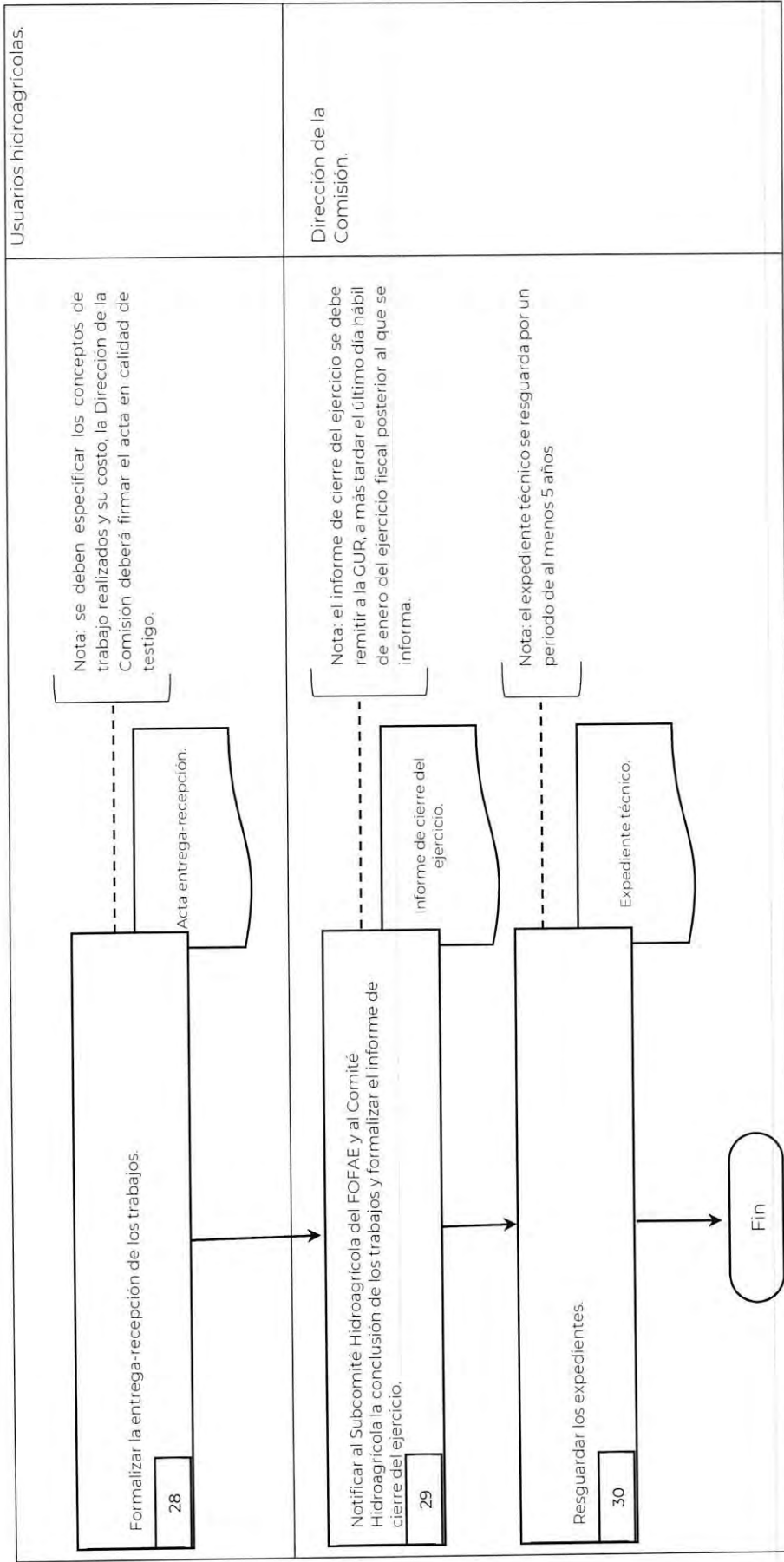












Relación de anexos

Se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.gob.mx/conagua/documentos/manuales-de-operacion-y-especificaciones-tecnicas?state=published>

Anexo A. Modelos para acreditar requisitos generales

Modelo de carta poder.

Modelo de Anexos de ejecución y técnicos del subprograma de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de unidades de riego.

Modelo de Convenio de Concertación del subprograma de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de unidades de riego.

Anexo B. Relación de formatos

Formato 1. Solicitud de inscripción.

Formato 2. Listado de usuarios.

Formato 3. Ficha técnica.

Formato 4. Declaración de no haber recibido apoyos federales.

Formato 5. Carta compromiso de aportación.

Formato 6. Dictamen técnico y criterios de selección.

Formato 7. Listado de solicitudes jerarquizadas.

Formato 8. Oficio de notificación del apoyo.

Formato 9. Contrato.

Formato 9a. Convenio de modificaciones al contrato.

Formato 10. Reporte de avance físicos financieros.

Formato 11. Formato de Informe de cierre.

Formato 12. Acta de entrega-recepción.

Formato 13. Reporte de integración de los expedientes técnicos.

Formato 14. Lista de verificación para la integración de los expedientes técnicos.

Anexo C. Relación de modelos para contratación

Documento tipo 01. Bases de concurso.

Documento tipo 02. Convocatoria pública.

Documento tipo 03. Carta de invitación.

Documento tipo 04. Recibo de adquisición de bases.

Documento tipo 05. Acta de junta de aclaraciones.

Documento tipo 06. Anexos técnicos y económicos.

Documento tipo 07. Acta de presentación y apertura de proposiciones.

Documento tipo 08. Evaluación detallada, resolución y dictamen.

Documento tipo 09. Fallo para adjudicación de contrato.