

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMPONENTE PARA
APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

SUBPROGRAMA DE APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA
HIDROAGRÍCOLA

2024

Enero de 2024

www.gob.mx/conagua

Manual de operación de la componente para apoyos especiales y estratégicos

Edición 2024

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

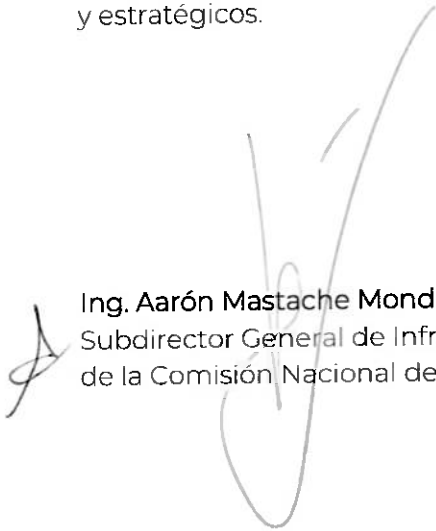
Comisión Nacional del Agua
Insurgentes Sur No. 2416, Colonia Copilco el Bajo,
Código Postal 04340, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Tel. (55) 5174-4000.

Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola

Impreso y hecho en México
Distribución gratuita. Prohibida su venta.
Se autoriza la reproducción sin alteraciones del material contenido en esta obra, sin fines de lucro y citando la fuente.

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

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



Ing. Aarón Mastache Mondragón
Subdirector General de Infraestructura Hidroagrícola
de la Comisión Nacional del Agua.

De conformidad con el artículo 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, tengo a bien expedir el manual de operación de la componente para apoyos especiales y estratégicos, aplicable para el ejercicio fiscal 2024.



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

Ciudad de México, enero 2024.

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	2
4.1. Acceso a los apoyos	2
4.1.1. Requisitos generales	2
4.1.2 Requisitos específicos	3
4.1.3 Criterios de selección	5
4.2 Características de los apoyos	5
4.2.1 Tipos de apoyos	5
4.2.2 Monto máximo de los apoyos	7
5. Instancias participantes	7
5.1 Ejecutores	7
5.2 Órganos de decisión	7
5.3 Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes	8
6. Catálogo de empresas/instituciones	13
7. Procedimiento operativo	15
7.1 Generales	15
7.2 Revisión y validación de la documentación	15
7.3 Catálogo general de precios unitarios de referencia del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola	16
7.4 Mecánica operativa	16
7.4.1 Validación de las cuentas por pagar	20
7.4.2 Proceso de contratación	22
I. Convocatoria pública	23
II. Invitación a cuando menos cuatro personas.....	23
III. Asignación directa	24
8. Sanciones	26
8.1 Sanciones a las y los beneficiarios hidroagrícolas	26
8.2 Mecánica	27

8.3 Penalizaciones a empresas/instituciones	28
9. Productos financieros y ahorros de contratación	29
10. Reintegros de recursos	29
10.1 Mecánica	29
11. Seguimiento	30
12. Cierre del ejercicio	30
13. De la interpretación	31
14. De la Contraloría social	32
Diagrama de flujo mecánica operativa componente para Apoyos Especiales y Estratégicos	32
ANEXOS	44
Formato 1A. Solicitud de inscripción	45
Formato 1B. Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria.	46
Formato 1C. Carta compromiso para la implementación de la medición del agua en distritos de riego	47
Formato 2. Carta compromiso de aportación de recursos.....	48
Formato 3. Guía de expediente técnico.....	49
Formato 4. Cierre de ejercicio de apoyos especiales y estratégicos.....	52
Formato 5. Carta compromiso de ejecución de la componente, en Unidades de Riego	53
15. Siglas y acrónimos	54

1. Presentación

El presente manual de operación para el ejercicio 2024, es el instrumento normativo que contiene en forma explícita y ordenada la información sobre las generalidades, requisitos, instrucciones, características de los apoyos, instancias participantes, procedimientos de selección y mecánica operativa, de la componente para apoyos especiales y estratégicos.

2. Normatividad aplicable

Los apoyos de esta componente se otorgan a través de recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024, como subsidios, por lo que deben ser ejercidos con estricto apego a las reglas de operación del programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola vigentes y al presente manual de operación, por lo que no están sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como tampoco a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni a sus reglamentos correspondientes; excepto cuando los recursos federales se ejerzan por entes públicos estatales o municipales en inversión pública, bienes muebles e inmuebles.

3. Generalidades

3.1. Objetivo específico

Contrarrestar eventos y circunstancias físicas y sociales que estén afectando o puedan afectar la infraestructura hidroagrícola y su operación, que pongan en riesgo a seres humanos, generen pérdidas materiales, limiten los servicios de riego y drenaje, en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social, motivado por conflictos hidroagrícolas mediante acciones de rehabilitación, tecnificación, conservación, construcción, operación, administración, capacitación, estudios y proyectos, así como maquinaria y equipo para la conservación de la infraestructura hidroagrícola, que estén incluidos o relacionados con compromisos y decretos del gobierno federal formalmente establecidos, en especial los presidenciales en atención de la pobreza, la marginación y el desarrollo de los pueblos originarios e indígenas.

Asimismo, mediante la restitución de la cuota pagada por el servicio de riego a usuarios hidroagrícolas, cuyas parcelas se encuentren ubicadas en zonas de atención prioritaria, en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

3.2. Población Objetivo

Usuarios hidroagrícolas que soliciten apoyo y cumplan con los requisitos establecidos en las reglas y el manual de operación vigentes para esta componente.

3.3. Cobertura

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

4. Acceso y características de los apoyos

4.1. Acceso a los apoyos

4.1.1. Requisitos generales

- a) Acreditación de la personalidad jurídica.
 - I. Personas físicas: Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar) o acta de nacimiento.

Para el caso de las personas físicas inscritas en el padrón de usuarios del distrito de riego en superficie no transferida, adicionalmente deben presentar:

 - ✓ Nombramiento de representación (carta poder simple o notariada, según especifique la legislación civil de cada entidad federativa).
 - II. Personas morales: Escrituras o documentos que acrediten su constitución, así como la personalidad del representante legal.
 - III. Productoras y productores hidroagrícolas no constituidos formalmente: Nombramiento de representación e identificación oficial vigente de cada persona productora (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).
 - IV. Entes públicos: Nombramiento del cargo e identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar) del representante legal.
- b) Tener suscrito un convenio de concertación, o un instrumento equivalente, entre la Dirección de la Comisión y la persona beneficiaria del apoyo o su representante, y en su caso el ente público estatal o municipal.
- c) Las ACU o SRL de los distritos de riego deben:
 - I. Presentar Constancia emitida por la Comisión de estar al corriente en el pago de la cuota por suministro de agua en bloque.
 - II. Demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, a través del formato 32-D que emite el Servicio de Administración Tributaria.
 - III. Presentar el informe de cierre de distribución de agua del año agrícola inmediato anterior al que se está solicitando el apoyo, formalizado en acta de Comité Hidráulico correspondiente.
 - IV. Hacer constar, mediante escrito libre que, 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, en su defecto, entregar carta compromiso en la que especifiquen las acciones que realizarán para implementar dicha medición, preferentemente tomando en consideración la norma NMX-AA-179-SCFI-2018.
 - V. Proporcionar copia simple de los títulos de concesión de Agua y/o Infraestructura vigente o memorando emitido por la Subgerencia de Evaluación y Seguimiento de la Gerencia de Distritos de Riego de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, donde se indique que el título de concesión de

la ACU o SRL está en proceso de prórroga, con excepción de las zonas no transferidas y entes públicos.

- d) Para unidades de riego.
 - i. Proporcionar copia simple de los títulos de concesión de Agua

4.1.2 Requisitos específicos

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

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

Se exceptúa la solicitud antes señalada cuando:

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

- ii. Contar con una cuenta bancaria específica y productiva; es importante resaltar que dicha cuenta debe ser mancomunada, acorde al estatuto de la ACU o SRL, y contar con la CLABE interbancaria, así como que no sea limitada, para la transferencia de recursos de esta componente.

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

- a. **Infraestructura hidroagrícola.**

- Acciones de rehabilitación, tecnificación, conservación y construcción:

- Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la Dirección de la Comisión o por quien esta designe (original en hoja membretada).
- Para el caso de acciones de tecnificación mediante equipos de medición utilizar **formato 1C Carta compromiso para la implementación de la medición del agua en distritos de riego.**

- Acciones de operación:

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

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

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

- c. **Estudios y proyectos.** Desarrollo de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con la infraestructura hidroagrícola:
- Especificaciones o términos de referencia para la elaboración del estudio o el proyecto ejecutivo, y el costo estimado de la acción correspondiente (original en hoja membretada).
- d. **Apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego** a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan):
- Solicitud por escrito para inscribirse al apoyo de la componente utilizando el Formato 1B "Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria" o escrito libre (Original en hoja membretada).
 - Relación de usuarios y constancia, expedida por la Dirección de la Comisión a través de la jefatura del distrito de riego, respecto de la vigencia de los derechos de riego acorde al padrón de usuarios de cada parcela que se pretende incorporar al apoyo económico de esta componente, la cual se debe encontrar ubicada dentro de una zona de atención prioritaria o en regiones en las que se desarrolle un proyecto especial, en atención a la pobreza y la marginación por parte del gobierno federal (original en hoja membretada).
- e. **Para otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes** no previstas en el programa.
- Solicitud por escrito de la persona interesada, en donde se justifique, de manera explícita, el destino de los recursos y el monto requerido. (Original en hoja membretada).
- f. **Capacitación.** Cursos orientados a la operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola:
- Concepto de la capacitación, objetivo, costo estimado del evento de capacitación, duración, número estimado de personas a capacitar, así como términos de referencia aplicables (original en hoja membretada).

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

4.1.3 Criterios de selección

La prelación para la asignación de recursos será la siguiente:

- I. Acciones que reduzcan el riesgo de pérdidas humanas o materiales y que mitiguen daños o efectos negativos a la infraestructura hidroagrícola.
- II. Acciones que mejoren los servicios de riego y drenaje agrícola y aquellas que permitan acelerar la atención de compromisos y decretos del gobierno federal, en especial los presidenciales, en atención de la pobreza, la marginación y el desarrollo de los pueblos originarios e indígenas, así como aquellas que permitan tener en orden los expedientes asociados a la administración, conformación e infraestructura de los usuarios hidroagrícolas.
- III. Atención a usuarios hidroagrícolas ubicados en las zonas de atención prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social, a fin de fortalecer a las asociaciones civiles de usuarios de las que forman parte.
- IV. Cursos de capacitación orientados a la atención a la operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola, para directivos y técnicos de las organizaciones de usuarios.
- V. Acciones que coadyuven al ejercicio de los derechos para el desarrollo social motivado, plenamente justificado por las y los usuarios hidroagrícolas y entes públicos interesados, dictaminado y autorizado por la Dirección de la Comisión.

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

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

4.2 Características de los apoyos

4.2.1 Tipos de apoyos

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

- a) **Infraestructura hidroagrícola:** rehabilitación, tecnificación, conservación, construcción y operación a cargo de las y los usuarios hidroagrícolas o de la Comisión que por su condición aplique en uno de los supuestos del numeral 4.1.3 Criterios de selección:

- Conservar, rehabilitar, complementar y construir canales, pozos, drenes, caminos, equipos, medidores, estructuras y edificaciones relacionadas con la infraestructura, así como proyectos ejecutivos.
 - Tecnificar integralmente infraestructura hidráulica y sistemas de riego colectivos.
 - Construir o complementar presas de almacenamiento o presas derivadoras.
 - Operar y mantener la infraestructura hidroagrícola.
 - Supervisar la realización de acciones de este apartado.
- b) **Equipos y maquinaria:** operación, administración y mantenimiento.
- Operar y dar mantenimiento a equipos y maquinaria de la Comisión, propios, incluidos los dados en concesión a usuarios hidroagrícolas o en comodato a gobiernos locales o municipales, con objeto de atender casos especiales o de emergencia en obras estratégicas.
 - Administración de maquinaria y equipo para la conservación de la infraestructura hidroagrícola, mediante la adquisición en casos de apoyo a las zonas no transferidas de los distritos de riego que estén incluidos o relacionados con los vinculados a compromisos y decretos del gobierno federal formalmente establecidos, en especial los presidenciales en atención de la pobreza, la marginación y el desarrollo de los pueblos originarios e indígenas.
- c) **Estudios y proyectos ejecutivos** relacionados con la infraestructura hidroagrícola en atención al objetivo específico del subprograma.
- d) **Apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego** a usuarios hidroagrícolas que se ubiquen en zonas de atención prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan).
- e) **Otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes** no previstas en este programa, previo dictamen de la Dirección de la Comisión y autorización de la SGIH.
- f) **Capacitación:** en operación, conservación, rehabilitación, tecnificación y administración de la infraestructura hidroagrícola, así como en acciones a nivel parcelario.
- Realizar eventos de capacitación y asistencia técnica, en aspectos aplicables a la operación, conservación, administración, rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola de riego y drenaje.
 - Eventos de capacitación orientados a la atención de emergencias.

- g) Apoyo, por única vez a las ACU o SRL de los Distritos de riego, para la integración del expediente para la prórroga del Título de Concesión de Infraestructura Hidroagrícola.
- h) Apoyo, por única vez a las ACU o SRL de los Distritos de riego que se constituyan como módulos de riego, para la integración del expediente de infraestructura, para la obtención del Título de Concesión de Infraestructura Hidroagrícola.

4.2.2 Monto máximo de los apoyos

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

5. Instancias participantes

5.1 Ejecutores

Las y los usuarios hidroagrícolas beneficiados con apoyos de esta componente, en los casos aplicables, llevarán a cabo los procesos de contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito, integración del expediente técnico y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas, en estricto apego a las reglas de operación vigentes y al presente manual de operación. En el caso de apoyos a unidades de riego, las y los usuarios hidroagrícolas beneficiados serán asistidos por el personal de la Dirección de la Comisión, en los citados procesos.

Los entes públicos estatales o municipales llevaran a cabo los procesos de contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito, integración del expediente técnico o de obra y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a sus Reglamentos correspondientes.

La supervisión de la ejecución de las acciones podrá realizarse con instituciones públicas de enseñanza, investigación y servicio que cuenten con la experiencia requerida en el ámbito de los proyectos y acciones hidroagrícolas en que participen.

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

5.2 Órganos de decisión

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

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

5.3 Atribuciones y responsabilidades de las instancias participantes

- I. De la Comisión, en su Nivel Nacional, a través de la SGIH por sí o a través de alguna de sus Gerencias:
 - a) Autorizar o rechazar la solicitud de apoyo tramitada por la Dirección de la Comisión, acorde a la disponibilidad presupuestal, previa revisión de su dictamen correspondiente y cumplimiento de los requisitos generales y específicos.

Lo anterior sin perjuicio de que la SGIH pueda autorizar o rechazar los apoyos directamente a quien solicite cuando así se justifique o lo considere conveniente.
 - b) Notificar la suspensión o cancelación de la ministración de recursos federales y en su caso, el reintegro, así como el entero de intereses y cargas financieras, cuando sea procedente alguna de las sanciones señaladas en el presente Manual.
 - c) Validar las cuentas por pagar como proceso previo a la radicación de los recursos federales de TESOFE a las personas beneficiarias.
 - d) Informar a la SHCP, a través del Portal Aplicativo, el avance de los indicadores conforme a la periodicidad establecida.
 - e) Para el caso de las acciones que involucren a más de un organismo de cuenca o dirección local, el convenio de concertación o colaboración deberá ser suscrito entre la SGIH y las y los usuarios Hidroagrícolas para formalizar el otorgamiento de los recursos de la componente, se realizarán las acciones siguientes:
 - Recibir y autorizar las solicitudes presentadas por las y los usuarios hidroagrícolas y entes públicos estatales o municipales incluida la revisión de cumplimiento de los requisitos generales y específicos y resolver sobre su procedencia mediante un dictamen. En caso de no ser procedente notificar a la persona peticionaria.
 - Asesorar en el procedimiento de contratación, conforme al tipo de apoyo a la persona beneficiaria.
 - Otorgar el Visto Bueno de los pagos parciales y final que presenten las personas beneficiarias, de la ejecución de las acciones, con base en la documentación soporte que presenten.
 - Dar seguimiento e integrar expediente con registros asociados a los avances y conclusión de la ejecución de los recursos.
 - Resguardar el expediente técnico.
 - f) Autorizar otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes no previstas en el programa.
- II. De la Dirección de la Comisión:
 - a) Revisar las solicitudes presentadas por las y los usuarios hidroagrícolas y entes públicos estatales o municipales incluida la revisión de cumplimiento de los requisitos

generales y específicos y resolver sobre su procedencia mediante un dictamen. En caso de no ser procedente notificar a la persona peticionaria.

- b) Solicitar la autorización de los apoyos procedentes ante la SGIH y notificar a la persona peticionaria de aquellos apoyos que hayan sido autorizados.
- c) Suscribir convenio de concertación o colaboración para formalizar el otorgamiento de los recursos de la componente, para cada solicitud que cuente con autorización de los apoyos.
- d) Con base en las solicitudes recibidas, generar y actualizar periódicamente la base de datos de las solicitudes de apoyo.
- e) Tramitar la radicación de los recursos federales de las solicitudes que sean procedentes, acorde a la disponibilidad presupuestal.
- f) Notificar la suspensión o cancelación de la ministración de recursos federales y en su caso, el reintegro, así como el entero de intereses y cargas financieras; lo anterior siempre y cuando sea procedente con base en las disposiciones establecidas en el presente manual.
- g) Participar en la delimitación de las áreas de zona de atención prioritaria cuando se trate de apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios de distritos de riego cuyas parcelas se encuentran dentro de dichas zonas.
- h) Asesorar en el procedimiento de contratación, conforme al tipo de apoyo a la persona beneficiaria.
- i) Otorgar la autorización de pagos parciales y final que presenten las y los beneficiarios, de la ejecución de las acciones, con base en la documentación soporte que presenten.

Esta atribución está a cargo de las jefaturas de los distritos de riego y distritos de temporal tecnificado cuando las acciones estén comprendidas en el ámbito de dichos distritos.
- j) Solicitar la aprobación de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola sobre las propuestas de modificación de metas o monto.
- k) Dar seguimiento e integrar los avances de la ejecución de las acciones y de los recursos, e informar a la SGIH a más tardar el día 25 de cada mes o el siguiente día hábil, el informe del avance físico-financiero de los trabajos ejecutados.
- l) Revisar y resguardar el expediente técnico de las acciones autorizadas por al menos un período de cinco años, con la documentación soporte de los apoyos otorgados.
- m) Integrar el informe de cierre del ejercicio y remitirlo en documento y medios magnéticos a la SGIH, a más tardar el último día hábil de enero del año 2025.

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

- a) Otorgar visto bueno de los pagos parciales y finales de los tipos de apoyo de esta componente, que presenten las y los usuarios hidroagrícolas, e informar a la DIH o SIH correspondiente.
- b) Cuando se trate de apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios de distritos de riego:
 - Delimitar las áreas de zona de atención prioritaria acorde a la información que para tal efecto publique la instancia facultada.
 - Expedir la relación de usuarios que son susceptibles del apoyo por estar debidamente inscritos en el padrón de usuarios y cuyas parcelas se encuentren circunscritas en la delimitación de Zonas de Atención Prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social.
 - Emitir constancia de vigencia de derechos de riego de cada parcela y de su registro en el padrón de usuarios.

IV. Usuarios hidroagrícolas:

- a) Presentar solicitud de apoyo cumpliendo con los requisitos generales y específicos señalados en el presente manual, dependiendo del tipo de apoyo solicitado.
- b) Aperturar una cuenta bancaria productiva específica que genere intereses, que permitan identificar los recursos depositados y los intereses generados, para la radicación de los recursos federales, es importante resaltar que dicha cuenta debe ser sin límite y mancomunada, acorde al estatuto de la ACU o SRL.
- c) Una vez autorizado el apoyo, formalizar el convenio de concertación o instrumento equivalente, acorde a los modelos autorizados por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Subdirección General Jurídica, disponible en la página oficial de la Comisión Nacional del Agua.
- d) Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados para realizar visitas de inspección.
- e) Llevar a cabo los procesos de contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito, integración del expediente técnico conforme a la guía de integración y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas, en estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos en las reglas y este manual de operación.

- f) Llevar a cabo la contratación de supervisión, para asegurar la correcta ejecución de los trabajos autorizados, en los términos de este manual.
- g) Aplicar los recursos autorizados, única y exclusivamente a la realización de la acción o proyecto autorizado.
- h) Aplicar sanciones a la contratista o el prestador de servicio en caso de incumplimiento a las condiciones contractuales.
- i) Presentar las estimaciones en función del avance de las acciones avaladas en su caso por la supervisora que hayan contratado, para su presentación ante la Dirección de la Comisión y obtener el visto bueno para trámite de pago.
- j) Solicitar la autorización de pago de las estimaciones conforme al avance de las acciones contratadas.
- k) Realizar los pagos parciales y final una vez autorizado por la instancia señalada en el inciso anterior.
- l) Informar a la Dirección de la Comisión el desglose de los saldos e intereses generados, diferenciando los recursos depositados por el Gobierno Federal, por Gobierno del Estatal y por las y los usuarios hidroagrícolas, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- m) Informar a la Dirección de la Comisión, DIH, SIH o Gerencia, según corresponda, los avances físicos, financieros y de metas, de los proyectos de inversión autorizados, a más tardar el día veinte o al siguiente día hábil inmediato, hasta su total conclusión.
- n) Entregar a la DIH, SIH o Gerencia, según corresponda, un informe final de las acciones realizadas, metas alcanzadas y los recursos erogados.
- o) Reintegrar a la TESOFE los saldos de recursos federales y en su caso, los intereses generados y cargas financieras.
- p) Reintegrar los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2024 y no ejercidos al cierre definitivo.
- q) En caso de reintegro extemporáneo a la TESOFE, deberán mostrar comprobante de trámite efectuado por los productos financieros generados y las cargas financieras correspondientes.
- r) Una vez concluida la acción, en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la notificación, deberán hacer entrega del expediente técnico a la Dirección de la Comisión.
- s) Cuando se trate de apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios de distritos de riego:
 - La ACU deberá emitir comprobante de pago de la cuota por servicio de riego de usuarios hidroagrícolas al corriente que tengan parcelas en las zonas de atención prioritaria ubicadas dentro del distrito y de la asociación.

- La ACU deberá integrar la relación de usuarios que están al corriente, con parcelas dentro de las zonas prioritarias, y el monto pagado de la cuota por servicio de riego, entre otros datos.
- Formular y tramitar las solicitudes de apoyo a la Dirección de la Comisión, acorde al **Formato 1B**.
- Una vez que la Comisión le haya reintegrado el recurso, la ACU deberá entregar los recursos económicos a las y los usuarios hidroagrícola beneficiados, mediante cheque, generando un expediente con la copia del cheque firmado de recibido y copia simple del documento de acreditación de la persona beneficiaria.
- Informar a la jefatura del distrito de riego cada mes, a partir del segundo semestre del año, del avance de la entrega de los recursos.
- En su caso reintegrar a la TESOFE los recursos no entregados al 31 de diciembre de 2024.

V. Ente público estatal o municipal:

- a) Recibir de las y los usuarios hidroagrícolas, solicitudes de asistencia.
- b) Presentar a la Dirección de la Comisión, solicitud de apoyo cumpliendo con los requisitos generales y específicos señalados en el presente manual, dependiendo del tipo de apoyo solicitado.
- c) Contar con una cuenta bancaria productiva específica que genere intereses, que permitan identificar los recursos depositados y los intereses generados, para la radicación de los recursos federales.
- d) Una vez autorizado el apoyo, celebrar con la Dirección de la Comisión los convenios de colaboración correspondientes.
- e) Llevar a cabo los procesos de contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito, en apego a las leyes federales y normatividad aplicable.
- f) Llevar a cabo la contratación de la supervisión, para asegurar la correcta ejecución de los trabajos autorizados, en los términos del presente manual de operación.
- g) Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.
- h) La integración del expediente técnico conforme a la guía de integración y plazos establecidos en el manual de operación de la componente para apoyos especiales y estratégicos.
- i) Aplicar los recursos autorizados por la Dirección de la Comisión, única y exclusivamente en la realización de la acción o proyecto autorizado.

- j) Presentar las estimaciones en función del avance de las acciones avaladas, en su caso, por la supervisora contratada, para su presentación ante la Dirección de la Comisión y obtener el visto bueno para el trámite de pago.
- k) Informar a la Dirección de la Comisión el desglose de los saldos e intereses generados, diferenciando en su caso, los recursos depositados por el beneficiario la persona beneficiaria.
- l) Informar a la Dirección de la Comisión, DIH, SIH o Gerencia, según corresponda, los avances físicos, financieros y de metas, de los proyectos de inversión autorizados, a más tardar el día veinte o al siguiente día hábil inmediato, hasta su total conclusión.
- m) Entregar a la DIH, SIH o Gerencia, según corresponda, un informe final de las acciones realizadas, metas alcanzadas y los recursos erogados.
- n) Reintegrar a la TESOFE los saldos de recursos federales y en su caso, los intereses generados y cargas financieras.
- o) Realizar los reintegros a la TESOFE de los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2024 y los no ejercidos al cierre definitivo, en los términos de este manual.
- p) En el caso de reintegro extemporáneo a la TESOFE, deberá mostrar comprobante del trámite efectuado por los productos financieros generados y las cargas financieras correspondientes.
- q) Una vez concluida la acción, entregar el expediente técnico a la Dirección de la Comisión en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la notificación de la conclusión.

6. Catálogo de empresas/instituciones

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

1. Solicitud por escrito en la 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 de la persona 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 los trámites correspondientes a la inscripción en el catálogo de empresas/instituciones, los interesados en participar en las acciones de capacitación que apliquen para este tipo de apoyo, podrán presentar los documentos requeridos en el listado anterior hasta el último día hábil del mes de septiembre.

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 las personas beneficiarias a través de la Dirección de la Comisión o de acuerdo al apoyo autorizado por el Comité Hidroagrícola.

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

7. Procedimiento operativo

7.1 Generales

Las personas interesadas en acceder a los apoyos de la componente presentarán su solicitud con la documentación señalada en los requisitos generales y específicos, en las oficinas de la Dirección de la Comisión o en la Gerencia correspondiente de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual.

Las solicitudes recibidas serán dictaminadas conforme a los criterios de selección y jerarquización establecidos en el presente manual. En caso de ser rechazada la solicitud se notificarán las razones a la persona solicitante, para los apoyos estratégicos, el plazo de recepción de las solicitudes, son 60 días hábiles después de la publicación de este manual de operación.

7.2 Revisión y validación de la documentación

- a) La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, verifica la documentación recibida conforme a lo señalado en los numerales 4.1.1. Requisitos generales y 4.1.2. Requisitos específicos.
- b) En caso de que la solicitud de apoyo corresponda a inversión en infraestructura hidroagrícola, la Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este

manual, realizará la inspección en campo a fin de verificar la necesidad de inversión en dicha infraestructura, elaborando nota informativa de ello.

- c) La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, emitirá el dictamen en cuanto a la factibilidad de las acciones a realizar.

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

El presupuesto base de las acciones deberá ser elaborado tomando como referencia el catálogo general de precios unitarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola publicado en la página web de la Comisión, mismo que debe ser revisado y sancionado con la información que tenga la Dirección de la Comisión o la SGIH.

Cuando aplique, en tanto la SGIH 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 para las acciones y con ello elaborar y revisar el presupuesto base.

Corresponde a la Dirección de la Comisión o a la SGIH de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, según sea el caso, autorizar el presupuesto base, debiendo tomar en cuenta para ello la disponibilidad y el presupuesto asignado.

7.4 Mecánica operativa

La mecánica operativa para esta componente es la siguiente:

1. Las personas interesadas deben presentar su solicitud de apoyo en las oficinas de la Dirección de la Comisión o de la SGIH de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, junto con los requisitos generales y específicos que apliquen según el tipo de apoyo solicitado, entre lo que destaca tener una cuenta bancaria productiva específica para recibir los recursos federales.
2. La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, reciben las solicitudes, las revisan y determinan su procedencia.
3. De las solicitudes procedentes, la Dirección de la Comisión, emite dictamen que se sustente en alguno de los supuestos del numeral 4.1.3 Criterios de selección, y posteriormente solicita autorización a la SGIH para el otorgamiento del apoyo y los recursos necesarios.
4. La SGIH directamente o a través de la gerencia correspondiente autorizará o rechazará las solicitudes tomando en cuenta la opinión de la Dirección de la Comisión y la suficiencia presupuestal disponible.

5. La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, notificará la resolución de la solicitud de los apoyos a la persona peticionaria.
6. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, suscribirá con la persona beneficiaria un convenio de concertación, de colaboración, o el instrumento equivalente según aplique.

De manera adicional, para apoyos a unidades de riego, previo a la formalización del convenio, el beneficiario formaliza carta compromiso (**formato 5**) 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.

- 7.- La jefatura del distrito de riego, cuando se trate del apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios hidroagrícolas cuyas parcelas se ubiquen en zonas de atención prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan), revisa la documentación recibida de la ACU, acorde al numeral 18 de este apartado, y de ser necesario solicitará a la ACU complementar la información y/o documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles, para posteriormente enviar la documentación en forma oficial a la Dirección de la Comisión, indicando la cantidad de usuarios y monto pagado de la cuota por servicio de riego en cada ACU.
8. Para la transferencia de los recursos federales, la Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, formulará la cuenta por pagar mediante el SAI, conforme a suficiencia presupuestal, acorde a lo establecido en el numeral 7.4.1., Para el caso del tipo de apoyo "reintegro de cuota por servicio de riego", se determinará con base en la relación que la jefatura de distritos de riego reciba de cada ACU, en la que se especificará, entre otros, el pago realizado por cada usuario que haya pagado su cuota por servicio de riego.
9. La SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, validará la cuenta por pagar mediante el SAI conforme a lo establecido en el numeral 7.4.1.
10. La Dirección de la Comisión mediante el SAI-SICOP formulará la cuenta por liquidar certificada en los términos señalados en el numeral 7.4.1.
11. La TESOFE radica el recurso a la cuenta de la o el beneficiario hidroagrícola.

12. La persona beneficiaria llevará a cabo el proceso de contratación de las obras o de ejecución de acciones conforme a lo establecido en numeral 7.4.2.
13. La persona beneficiaria realizará el contrato con la empresa adjudicada, recibirá fianza de cumplimiento en su caso, y comunicará mediante escrito a la Dirección de la Comisión o a la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, el inicio de la ejecución de los trabajos de las acciones contratadas y de ser el caso de la supervisión.
14. La persona beneficiaria, para casos específicos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12. Cierre del ejercicio de este manual, deberá realizar el procedimiento conforme a lo suscrito en el último párrafo del mismo.
15. La persona beneficiaria informará, a más tardar el día veinte de cada mes o el siguiente día hábil, el avance físico-financiero y presentará solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados a la Dirección de la Comisión o en su caso a la Gerencia correspondiente de la SGIH de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual cuando aplique.

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

16. La Dirección de la Comisión con el apoyo de la DIH o SIH, o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, revisa las solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados y en caso de ser procedentes otorgará el visto bueno para dicho pago.
17. La persona beneficiaria, para los tipos de apoyo que apliquen, con la autorización de la Dirección de la Comisión o en su caso de la gerencia de la SGIH de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, procede al pago de la estimación, previa revisión de la supervisora, cuando aplique.
18. La ACU beneficiada con el tipo de apoyo d) "Apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios hidroagrícolas que se ubiquen en zonas de atención prioritaria ...", de los recursos que le radique la TESOFE:
 - Enviar a la jefatura del distrito de riego, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se recaude la cuota por servicio de riego, la relación de usuarios especificando el número de cuenta y subcuenta, nombre de la o el usuario y el monto pagado, adjuntando copia simple de los recibos de pago emitido por la ACU, a efecto de entregar el recurso económico a cada usuario contemplado, mediante cheque, generando dos tantos de la relación con firma autógrafa de la o el usuario que reciba el apoyo e integrando un expediente con copia del cheque firmado de recibido y del documento que acredite la personalidad jurídica de la o el usuario.

- La jefatura del distrito de riego revisa la documentación recibida, y de ser necesario solicitará a la ACU complementar la información y/o documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles.
- Entrega a la jefatura del distrito de riego un tanto de la relación, con firma autógrafa, al momento de solicitar el trámite del siguiente mes.

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

19. La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, dará seguimiento a las acciones contratadas. La DIH o SIH conforme a su capacidad de recursos económicos y humanos realizará visitas de inspección a obras en proceso, generando el informe correspondiente; esto con el fin de constatar el cumplimiento y, en su caso, emitir medidas preventivas y/o correctivas.
20. La Dirección de la Comisión integra el informe avance físico-financiero y lo envía a la Gerencia correspondiente de la SGIH a más tardar el día 25 o día hábil posterior del mes en curso, para enterar lo que al efecto requiera reportarse.
21. La persona beneficiaria debe informar, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre, a la Dirección de la Comisión, los saldos e intereses generados de los recursos depositados por el gobierno federal, adjuntando copia del estado de cuenta.
22. La persona beneficiaria una vez concluidas las acciones, en particular los tipos de apoyos a, b, c, e y f cuando se refieran a infraestructura hidroagrícola, deberá:
 - Informar a la Dirección de la Comisión para que designe una persona representante quién participará como testigo en el acta entrega-recepción. En dicho acto debe participar la persona beneficiaria, la contratista, la supervisora cuando aplique y será convocada por la persona beneficiaria con al menos 8 días naturales de anticipación especificando lugar, fecha y hora del acto, e invita a un representante de los organismos fiscalizadores, sin ser limitante su asistencia para llevar a cabo el acto. En dicho evento el contratista entrega la fianza de vicios ocultos, cuando el apoyo lo requiera.
 - Levantar, conjuntamente con el contratista y la supervisora, cuando aplique, el acta de finiquito y en su caso la de extinción de derechos y obligaciones y de ser el caso, se procede a la elaboración y trámite de pago de la estimación final.
23. La persona beneficiaria presenta la estimación e informe final, junto con la documentación soporte (señalados en el punto anterior cuando aplique), para su autorización.
24. La Dirección de la Comisión revisa la documentación soporte para el pago de la estimación, y de ser necesario solicita documentación complementaria, para en caso procedente autorizar el pago de la estimación final.

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

7.4.1 Validación de las cuentas por pagar

Una vez formalizado el convenio o cada vez que existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, la persona beneficiaria debe remitir a la Dirección de la Comisión o a la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, la siguiente documentación:

- a. Copia del registro federal de contribuyentes (RFC).
 - b. Copia del estado de cuenta bancario, con vigencia no mayor a dos meses, donde aparezca la denominación/razón social y RFC de la persona beneficiaria, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria y clave bancaria estandarizada (CLABE), misma que debe tener las características que se señalan en el numeral 4.1.2 Requisitos específicos.
 - c. Cuando la cuenta bancaria sea recién aperturada, copia del documento emitido por la institución bancaria con datos de la cuenta productiva específica y mancomunada para la componente, donde aparezca la denominación/razón social y RFC del beneficiario, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).
- La DIH, SIH o SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, debe:
- a. Verificar que el contrato bancario presentado se haya formalizado bajo la modalidad productiva específica y mancomunada.

- b. Identificar en el contrato bancario o estado de cuenta la denominación/razón social y RFC de la persona beneficiaria, RFC y nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria y CLABE bancaria.
 - c. Una vez formalizado el convenio, o cuando existan cambios en la documentación relativa a los datos bancarios, enviar a la SGIH de forma oficial lo siguiente:
 - ✓ Copia del comunicado de la persona beneficiaria donde remite la documentación bancaria.
 - ✓ Copia del documento emitido por la institución bancaria con datos de la cuenta bancaria y del estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a dos meses.
 - d. Solicitar dentro de los 10 primeros días del mes donde tengan recursos al área administrativa de la Dirección de la Comisión o la Gerencia de Recursos Financieros, la formulación de la cuenta por pagar, especificando los siguientes datos: **"Programa S217 Componente para Apoyos Especiales y Estratégicos"** y marcar copia a la SGIH.
 - e. Informar a la persona beneficiaria la conclusión de la transferencia de los recursos económicos a su cuenta bancaria.
- El área administrativa de la Dirección de la Comisión o la Gerencia de Recursos Financieros debe:
- a. Formular dentro de los 10 primeros días del mes donde tengan recursos la cuenta por pagar con la información que proporcione la DIH o SIH o Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, especificando los siguientes datos: **"Programa S217 Componente para Apoyos Especiales y Estratégicos"**.
 - b. Otorgar seguimiento a la transferencia del recurso económico de TESOFE a la cuenta bancaria de la persona beneficiaria y una vez transferido informar a la DIH o SIH o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual.
- Oficinas Centrales de la Comisión:
- a. La SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, con la información y documentación que recibe de la DIH o SIH y una vez registrada la cuenta por pagar correspondiente en el Sistema de Administración Integral (SAI), procederá a validarla.
 - b. Una vez validada la cuenta por pagar acorde al inciso anterior y cuando el área administrativa de la Dirección de la Comisión complemente los trámites para la formulación de la cuenta por liquidar certificada, la Gerencia de Recursos Financieros

gestiona ante la TESOFE la transferencia de los recursos económicos a la CLABE bancaria de la persona beneficiaria.

- c. La TESOFE, conforme a la normatividad y plazos establecidos, transfiere el importe de los recursos federales de la cuenta por liquidar certificada a la CLABE de la persona beneficiaria.

7.4.2 Proceso de contratación

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

Monto total incluye IVA (en pesos m.n.)	Procedimiento de contratación
Mayor de 2,500,000.00	Convocatoria pública
Mayor de 600,000.00 y hasta 2,500,000.00	Invitación a cuando menos cuatro
Hasta 600,000.00	Asignación Directa

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

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

Con la autorización de la SGIH, de manera excepcional, se podrá apoyar mediante el procedimiento de asignación directa, independientemente del monto, a aquellas acciones apremiantes y urgentes que deban realizarse por causa de desastres naturales, que hayan sido declarados y emitidos por la administración pública federal, o situaciones graves o apremiantes justificadas por las y los beneficiarios, revisadas y dictaminadas por la Dirección de la Comisión, siempre y cuando se observen criterios, entre otros, de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y se respeten las especificaciones y características del subprograma apoyos especiales y estratégicos.

Aunado a lo anterior, en el supuesto de que exista contraparte, se requerirá de la opinión de la SGIH, directa o a través de la Gerencia correspondiente, respecto al manejo de los recursos.

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

I. Convocatoria pública

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a) Se entiende por convocatoria pública al procedimiento administrativo dirigido a toda persona física o moral que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria para la contratación de obras que celebre la ACU o SRL con apoyos federales de esta componente.
- b) La persona representante de las y los beneficiarios debe ser la 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 y los beneficiarios, lo cual no forma parte del apoyo federal.
- d) La convocatoria pública podrá ser consolidada, la cual puede contemplar varias acciones, correspondiendo cada una a un contrato.
- e) Las y los beneficiarios deben formalizar el contrato respectivo, en el cual debe incluir la firma del responsable de quien designe la Dirección de la Comisión como testigo.
- f) Solo en caso de que una convocatoria pública se declare desierta, las y los beneficiarios podrán realizar el procedimiento de invitación a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo, siempre que no se modifiquen los requisitos señalados en las bases de la convocatoria. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, verificará que los proyectos y obras solicitadas por las y los beneficiarios no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por convocatoria pública.
- g) Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.

II. Invitación a cuando menos cuatro personas

Este procedimiento tiene las siguientes consideraciones:

- a. La Dirección de la Comisión correspondiente hace del conocimiento de las y los beneficiarios, el catálogo de empresas/instituciones.
- b. Las y los beneficiarios, invitan a cuando menos cuatro empresas o instituciones del catálogo, de las cuales dos proponen las personas beneficiarias 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 por segunda ocasión el procedimiento de invitación a cuando menos cuatro, se podrá realizar por el procedimiento de asignación directa, siempre que no se modifiquen los requisitos y condiciones señalados en la invitación. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, verificará que los proyectos y obras solicitadas por las y los

beneficiarios no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a un procedimiento por invitación a cuando menos cuatro.

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

Este procedimiento aplica para la contratación de obras y supervisión que celebren las y los beneficiarios con apoyos federales de esta componente.

III. Asignación directa

Se entiende por asignación directa al procedimiento de contratación para el cual el beneficiario obtiene un máximo de cuatro cotizaciones de empresas/instituciones inscritas en el catálogo, que cuenten con la capacidad y experiencia necesaria para llevar a cabo las acciones contratadas.

Este procedimiento, tiene las siguientes consideraciones:

- a) Los beneficiarios obtendrán entre una y cuatro cotizaciones, de empresas/instituciones, inscritas en el catálogo, que ofrezcan las mejores las mejores condiciones técnicas y económicas para realizar las acciones que se le encomienden.
- b) Para el efecto las y los beneficiarios proporcionan a la(s) empresa(s), el catálogo de conceptos, especificaciones o términos de referencia correspondientes y el calendario de ejecución.
- c) Las y los beneficiarios verifican que la empresa/institución cumpla con los requisitos señalados en la solicitud de cotización y consideraciones técnicas.
- d) Se podrán pagar anticipos por un monto de hasta el 30% del contrato.
- e) Invariablemente, la documentación que se integre el expediente para este tipo de contratación, debe incluir:
 - Cuatro solicitudes de cotización.
 - Entre una y cuatro cotizaciones que incluyan los catálogos o características propuestas, condiciones y alcances ofertados por la empresa/institución.
 - Especificaciones técnicas o Términos de referencia.
 - Contrato de obra.
 - Programa de trabajo.
 - Estimaciones y números generadores en caso de haber adjudicado un contrato.
 - Libro de control de obra en su caso.
 - Factura (requisitos fiscales pertinentes).
 - Fianza de cumplimiento y Fianza de anticipo (en su caso), y vicios ocultos por doce meses en los casos que aplique.
 - Acta de entrega-recepción y finiquito.

Conforme a las consideraciones de los procesos de contratación anteriormente señalados deberá:

1. La persona beneficiaria en un plazo que no exceda 30 días hábiles posteriores a la formalización del convenio de concertación o colaboración correspondiente del apoyo

deberá iniciar el proceso de contratación (publicación de la convocatoria pública o emisión de invitaciones).

En caso de no cumplir con el plazo anterior, se podrá cancelar la autorización del apoyo federal, acorde a lo indicado en el numeral 8.1 de este manual.

2. En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la o el beneficiario invitará, cuando menos con 48 horas de anticipación, a los servidores públicos de la DIH, SIH o SGIH, directamente o a la Gerencia correspondiente, y a los órganos fiscalizadores. La inasistencia de estos últimos no es impedimento para continuar con dicho procedimiento.

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

- a. Se dará inicio en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria pública o invitación a cuando menos cuatro personas. En la hora señalada se cerrará la puerta del recinto, y no se aceptarán más proposiciones a partir de ese momento.
- b. Las proposiciones deberán ser entregadas al inicio del acto a la o el beneficiario convocante que presida, en sobres cerrados, los que serán numerados en el orden de su presentación.
- c. Una vez recibidas las proposiciones, se llevará a cabo la apertura de las mismas con el orden en que fueron numerados, y procederá a su análisis cuantitativo sin entrar a la revisión de su contenido, leyendo en voz alta el importe de las proposiciones aceptadas. Dejando asentado en el acta correspondiente las que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos.
- d. Las proposiciones presentadas serán firmadas por la o el beneficiario convocante, con al menos uno de los proponentes presentes, así como los servidores públicos de la DIH, SIH o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente y en su caso de los órganos fiscalizadores.
- e. La o el beneficiario convocante levantará el acta correspondiente, que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas, así como las que hubieren omitido algún documento, la cual será firmada por las personas 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 quienes no hayan asistido, para efecto de su notificación. En esta acta se señalará la fecha, hora y lugar en que se emitirá el fallo del concurso.

- f. En caso de que no se reciban proposiciones suficientes o las presentadas fueren desechadas, se deberá asentar en el acta e iniciar nuevamente el proceso.
3. La persona beneficiaria evaluará las propuestas presentadas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de contratación y presupuesto base, con apego a las reglas de operación vigentes y al presente manual de operación.
4. Si resulta que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la o el beneficiario convocante, el contrato se adjudica a quien presente la propuesta que resulte económicamente más baja.
5. La persona beneficiaria elaborará el dictamen técnico y económico de las propuestas presentadas, con asesoría del personal de la Dirección de la Comisión, señalando la empresa que presenta la propuesta que resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la o el beneficiario, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
6. En caso de que la propuesta solvente más baja rebase el presupuesto base autorizado, la persona beneficiaria podrá aportar adicionalmente el 100 % de la diferencia entre el presupuesto base autorizado y la propuesta solvente más baja y la Comisión Nacional del Agua sólo aportará el porcentaje que le corresponde de acuerdo con el presupuesto base autorizado.
7. La persona beneficiaria elaborará el acta de fallo y adjudica el contrato a la empresa ganadora. En caso de que la o el beneficiario pretenda adjudicar el contrato a una empresa o institución distinta a la señalada en el dictamen como persona física o moral contratada, el proceso se declara desierto y para efectos de transparencia se deberá comunicar a la Dirección de la Comisión para los fines procedentes indicados en este manual.
8. La persona beneficiaria firma con el representante de la empresa ganadora el contrato respectivo, previa entrega de la fianza de cumplimiento de contrato.
9. La persona beneficiaria firma con el representante de la empresa ganadora el contrato respectivo, previa entrega de la fianza de cumplimiento de contrato.

8. Sanciones

8.1 Sanciones a las y los beneficiarios hidroagrícolas

La Comisión podrá imponer sanciones a la persona beneficiaria cuando:

- a) No cumpla con las disposiciones establecidas en las reglas de operación y en el manual de operación vigentes.

- b) Aplique los recursos en proyectos o acciones no autorizadas, o no los aplique en los términos autorizados o conforme a este manual y a la normatividad aplicable.
- c) Realice pagos de anticipos y estimaciones sin contar con la autorización de la Dirección de la Comisión.
- d) No otorgue las facilidades o se niegue a proporcionar la información que le soliciten las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados.
- e) No presente la documentación e informes establecidos en los documentos que suscriba.
- f) No cumpla con las obligaciones contraídas en los procesos de contratación y ejecución de las acciones autorizadas.
- g) Cuando por causas imputables a la persona 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 por falta de pago propicie la cancelación de facturas de la empresa/institución que contrata.
- i) Cuando se emita el fallo de adjudicación del contrato a una empresa o institución que no cumpla con las condiciones técnicas o económicas señaladas en las bases de licitación o en contravención a alguna de las disposiciones establecidas en el presente manual.
- j) Cuando adjudique el contrato a una empresa o institución distinta a la señalada en el fallo como empresa ganadora.
- k) Cuando no cumplan con la integración y entrega del Expediente técnico.
- l) Cuando se desista de la aplicación de un apoyo con un convenio ya formalizado.

8.2 Mecánica

1. La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, cuando detecte un incumplimiento, citará a la o el 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 la o el beneficiario no acuda o no presente la documentación requerida, la Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, deberá prevenirlo por escrito y por una sola vez dentro del término de cinco días hábiles.

3. Una vez concluido el término a que se refiere en el punto anterior, la Dirección de la Comisión o la SGIH a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, en un plazo no mayor a quince días hábiles, podrá:

➤ Confirmar el incumplimiento y en su caso:

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

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

Para los siguientes casos, se calcularán las cargas financieras conforme a 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.
- Para el caso de recursos económicos no aplicados, a partir de su notificación de devolución.

Aunado a lo anterior, la o el beneficiario no será susceptible de apoyo hasta en tanto regularice el cumplimiento de sus obligaciones. En los supuestos de los incisos b, c), f), k) y l) del apartado 8.1, la o el beneficiario no será elegible para recibir apoyos en el siguiente ejercicio fiscal.

- Determinar el cumplimiento extemporáneo de la persona beneficiaria, con el apercibimiento y penalizaciones correspondientes.

8.3 Penalizaciones a empresas/instituciones

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

- 1.- Rescindir el contrato correspondiente y aplicar las penalizaciones y fianzas pactadas.

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

9. Productos financieros y ahorros de contratación

Los productos financieros (intereses), que se obtengan de los recursos depositados en la cuenta y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente a la inversión de la componente para ampliación de metas, para lo cual, la Dirección de la Comisión deberá dar de conocimiento a la SGIH a la Gerencia que corresponda para su aprobación y formalizar en su caso el convenio modificadorio correspondiente a más tardar en la fecha límite que se indique en los sistemas financieros.

10. Reintegros de recursos

Se consideran recursos no devengados los que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024 no cuenten con la autorización para la ejecución de acciones de la componente.

Los recursos federales, productos financieros y ahorros de contratación no devengados, conforme al párrafo anterior, deben ser enterados a la TESOFE dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal, así como los productos financieros que se generen con fecha posterior al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, los cuales también deberán ser enterados a la TESOFE.

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

Así mismo, en el supuesto de que se determine la cancelación del apoyo a la persona beneficiaria, por alguna de las causales establecidas en el numeral 7.1 del presente manual, se deberán reintegrar los recursos correspondientes.

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

10.1 Mecánica

- a) La o el beneficiario solicita a la DIH o SIH o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, la línea de captura para efectuar el reintegro a la TESOFE de los recursos federales, productos y cargas financieras.

- b) La DIH o SIH o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, solicita a la Dirección de Administración, Subdirección de Enlace Administrativo o a la Gerencia de Recursos Financieros la línea de captura para el reintegro a la TESOFE de los recursos señalados en el inciso anterior y posteriormente lo comunicarán a quien haya solicitado.

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

- c) La o el beneficiario realiza el pago en la institución bancaria autorizada, conforme a la línea de captura y hoja de ayuda, en su caso.
- d) La o el beneficiario debe entregar a la DIH o SIH o a la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, copia de la ficha de depósito del reintegro efectuado a la TESOFE, así como de la ficha de depósito de los productos financieros y cargas financieras en su caso.

11. Seguimiento

La DIH o SIH elabora el reporte mensual de los avances físicos-financieros, estos informes se enviarán a la Gerencia competente de la SGIH, a más tardar los días 25 de cada mes o el siguiente día hábil, con el objeto de informar oportunamente a las áreas de control y a los directivos de la Comisión, ya que son la base para la toma de decisiones en las afectaciones del ejercicio fiscal vigente. La SGIH, en los casos que le corresponden realizará internamente esta actividad a través de la Gerencia designada.

12. Cierre del ejercicio

La Dirección de la Comisión, con el informe que proporcione la o el beneficiario, revisará y presentará los resultados alcanzados para conocimiento de la SGIH a más tardar el último día hábil de enero de 2025, para los fines procedentes. Cuando en la SGIH se formalice un convenio, el informe antes referido será presentado por la o el beneficiario ante la Gerencia competente.

En dicho informe, se recomienda además de los resultados alcanzados, identificar por tipo de apoyo otorgado, el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal, así como aquellos que al 31 de diciembre de 2024 se encuentran devengados pendientes de pago conforme al artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual se utilizará el **Formato 4 "Cierre de Ejercicio de Apoyos Especiales y Estratégicos"**.

Los recursos se consideran devengados pendientes de pago, una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso a la o el beneficiario a través de la autorización de la acción por parte de la unidad administrativa competente de la Comisión antes del 31 de diciembre de 2024.

Independientemente de este informe, el área administrativa de la Dirección de la Comisión, está obligada a seguir informando mensualmente a la SGIH los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal 2024 hasta su total aplicación, que será hasta el último día hábil del mes de febrero de 2025, o su devolución a la TESOFE en los términos de los artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al término de este proceso se debe elaborar el informe de cierre de la componente.

Para los casos específicos, en los que por su naturaleza se requiera de tiempos mayores a los establecidos para la ejecución de las acciones, la o el beneficiario solicitará a la Dirección de la Comisión la ampliación de plazo dentro de los primeros 15 días naturales del mes de octubre del ejercicio fiscal en curso, con previa justificación debidamente fundamentada técnicamente y conforme a lo establecido en la reprogramación de la acción contratada; la Dirección de la Comisión valorará la solicitud y determinará la ampliación de tiempo; así mismo notificará a la Gerencia correspondiente de la SGIH para su validación y autorización. Dicho procedimiento deberá concluirse el último día hábil del mes de octubre del año en curso.

13. De la interpretación

La SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en este manual de operación; y de conformidad con éstas, establecer las medidas conducentes para la mejor operación.

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

Asimismo, la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, analizará los casos especiales, para lo cual quienes soliciten deben fundamentar, y justificar formal y técnicamente ante la Dirección de la Comisión, la solicitud de casos especiales, y ésta a su vez debe emitir el dictamen correspondiente, y serán publicados los casos procedentes en la página oficial <https://www.gob.mx/conagua/documentos/manuales-de-operacion-y-especificaciones-tecnicas?state=published>.

En caso de que se presenten quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de las reglas de operación y este manual, estas se pueden presentar ante cualquiera de las siguientes instancias: Órgano Interno de Control en la Dirección de la Comisión y oficinas centrales de la Comisión y en su caso, el Órgano Estatal de Control de la entidad federativa.

Diagrama de flujo mecánica operativa componente para Apoyos Especiales y Estratégicos

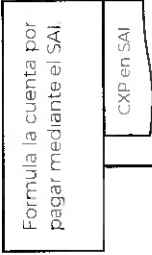
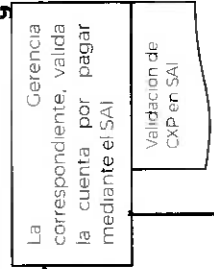
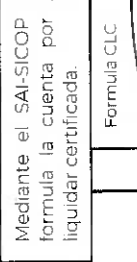
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
1	BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA Las personas interesadas deben presentar su solicitud de apoyo, junto con los requisitos generales y específicos que apliquen según el tipo de apoyo solicitado, entre lo que destaca tener una cuenta bancaria productiva específica para recibir los recursos federales.	<p>INICIO</p> <p>Presentan solicitud y requisitos generales y específicos, incluye tener una cuenta bancaria productiva específica</p> <p>Requisitos</p>			
2	ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, reciben las solicitudes, las revisan y determinan su procedencia.		<p>2</p> <p>Revisan solicitud y requisitos específicos enviados</p>		
3	ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL De las solicitudes procedentes, la Dirección de la Comisión, emite dictamen que se sustente en alguno de los supuestos del numeral 4.1.3 Criterios de selección, y posteriormente solicita autorización a la SGIH para el otorgamiento del apoyo y los recursos necesarios.		<p>3</p> <p>Solicita autorización a la SGIH para el otorgamiento del apoyo y los recursos necesarios</p> <p>Solicitud de autorización</p>		
4	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA La SGIH directamente o a través de la gerencia correspondiente autoriza o rechaza las solicitudes tomando en cuenta la opinión de la Dirección de la Comisión y la suficiencia presupuestal disponible.			<p>4</p> <p>Autoriza o rechaza las solicitudes de acuerdo a la opinión de la Dirección de la Comisión y la suficiencia presupuestal disponible.</p> <p>(A)</p>	

14. De la Contraloría social

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

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

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
5	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión o en su caso la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, notifica la resolución de la solicitud de los apoyos a la persona solicitante.</p>	<p>Se da por enterada de la negativa de la solicitud y sus razones.</p>	<p>5</p>	<p>(A)</p>	
6	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, suscribe con la persona beneficiaria un convenio de concertación de colaboración o el instrumento equivalente según aplique.</p>		<p>6</p>		
7	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La jefatura del distrito de riego, cuanto se trate del apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios hidroagrícolas cuyas parcelas se ubiquen en zonas de atención prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan), revisa la documentación recibida de la ACU, acorde al numeral 18 de este apartado, y de ser necesario solicitará a la ACU complementar la información y/o documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles, para posteriormente enviar la documentación en forma oficial a la Dirección de</p>		<p>7</p>		

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
	la Comisión, indicado la cantidad de usuarios hidroagrícolas y monto pagado de la cuota por servicio de riego en cada ACU.				
8	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>Para la transferencia de los recursos federales, la Dirección de la Comisión o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, formula la cuenta por pagar mediante el SAI, conforme a suficiencia presupuestal, acorde a lo establecido en el numeral 7.4.1.</p> <p>Para el caso del tipo de apoyo "reintegro de cuota por servicio de riego", se determina con base en la relación que la Jefatura de distritos de riego reciba de cada ACU, en la que se especificará, entre otros, el pago realizado por cada uno de los usuarios hidroagrícolas que hayan pagado su cuota por servicio de riego.</p>		<p>(B)</p> 		
9	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA</p> <p>La SGIH, a través de la Gerencia correspondiente, valida la cuenta por pagar mediante el SAI conforme a lo establecido en el numeral 7.4.1.</p>			<p>9</p> 	
10	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión mediante el SAI-SICOP formula la cuenta por liquidar certificada en los términos señalados en el numeral 7.4.1.</p>		<p>10</p>  <p>(C)</p>		

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
11	<p>TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN</p> <p>La TESOFE radica el recurso a la cuenta del beneficiario.</p>		(C)		<p>Radica el recurso a la cuenta de la o el beneficiario</p> <p>Radicación</p>
12	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Lleva a cabo el proceso de contratación de las obras o de ejecución de acciones conforme a lo establecido en el numeral 7.4.2.</p>	<p>12</p> <p>Proceso de contratación de las obras o de ejecución de acciones.</p> <p>Contratación</p>			
13	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Realiza el contrato con la empresa adjudicada, recibe la fianza de cumplimiento en su caso, y comunica mediante escrito a la Dirección de la Comisión o a la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, el inicio de la ejecución de los trabajos de las acciones contratadas y de ser el caso de la supervisión.</p>	<p>13</p> <p>Efectúa contrato, fianza y cumplimiento y comunica el inicio de la ejecución de los trabajos de las acciones contratadas.</p> <p>Inicio de las acciones</p>			
14	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Para casos específicos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12. Cierre del ejercicio de este manual, debe realizar el procedimiento conforme a lo suscrito en el último párrafo del mismo.</p>	<p>14</p> <p>Solicita a la Dirección de la Comisión la ampliación de plazo en tiempo, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de octubre del ejercicio fiscal en curso.</p> <p>Ampliación de tiempo</p> <p>Realizar el reintegro de los recursos no ejercidos, conforme a lo establecido en el numeral 10 de este manual, y de ser el caso realizar cierre de</p>	<p>Valora la solicitud, determina la ampliación de tiempo y notifica a la Gerencia correspondiente de la SGIH</p>	<p>Con base en la justificación, la SGIH valida autoriza/rechaza</p> <p>Proceda?</p> <p>SI (D)</p> <p>NO</p>	

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
15	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Informa a más tardar el día veinte de cada mes o el siguiente día hábil, el avance físico-financiero y presentará solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados a la Dirección de la Comisión o en su caso a la Gerencia correspondiente de la SGIH de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual cuando aplique.</p> <p>En la factura debe indicar la leyenda "El xxx% del importe de esta factura es de aportación federal a través de la Comisión Nacional del Agua". Asimismo, cuando se exceptúe el monto del IVA debido a que aplica tasa cero, agregar la leyenda fiscal correspondiente a la Ley al Impuesto al Valor Agregado.</p>	<p>15</p> <p>Informa a más tardar el día 20 de cada mes o el siguiente día hábil, el informe del avance físico-financiero y presenta las solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados</p> <p>Informe mensual de avances</p> <p>"El xxx% del importe de esta factura es de aportación federal a través de la Comisión Nacional del Agua". Cuando se exceptúe el monto del IVA debido a que aplica tasa cero, agregar la leyenda fiscal correspondiente a la Ley al Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Solicitud pago estimación</p>	<p>16</p> <p>Revisa las solicitudes de pago de los trabajos ejecutados y en caso de ser procedentes autoriza dicho pago.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO (F)</p> <p>SI</p>	<p>(D)</p>	<p>(E)</p>
16	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión con el apoyo de la DIH o SIH, o la SGIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, revisa las solicitudes de pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados y en caso de ser procedentes otorgar el visto bueno para dicho pago.</p>				

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
17	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Para los tipos de apoyo que apliquen, con la autorización de la Dirección de la Comisión o en su caso de la Gerencia de la SCIH de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, procede al pago de la estimación.</p>	<p>17</p> <p>Con autorización de la Dirección de la Comisión o en su caso de la Gerencia de la SCIH, procede al pago de la estimación.</p>	<p>(F)</p>	<p>(E)</p>	
18	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>La ACU beneficiada con el tipo de apoyo d) "Apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios hidroagrícolas que se ubiquen en zonas de atención prioritaria ...", de los recursos que le radique la TESOFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Envía a la jefatura del distrito de riego, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se recaude la cuota por servicio de riego, la relación de usuarios especificando el número de cuenta y subcuenta, nombre de la o el usuario hidroagrícola y el monto pagado, adjuntando copia simple de los recibos de pago emitido por la ACU, a efecto de entregar el recurso económico a cada usuario hidroagrícola contemplado, mediante cheque, generando dos tanto de la relación con firma autógrafa del usuario que reciba el apoyo e integrando un expediente con copia del cheque firmado de recibido y del documento que acredite la personalidad jurídica de la o el usuario. 	<p>18</p> <p>Para el tipo de apoyo "Apoyo económico mediante el reintegro de sus cuotas por servicio de riego a usuarios hidroagrícolas que se ubiquen en zonas de atención prioritaria ...",</p> <p>Envía a la jefatura del distrito de riego, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se recaude la cuota por servicio de riego, la relación de usuarios hidroagrícolas con datos y documentación correspondiente.</p>	<p>(G)</p>	<p>(H)</p>	<p>(E)</p>

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura del distrito de riego revisa la documentación recibida, y de ser necesario solicita a la ACU complementar la información y/o documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles. Entrega a la jefatura del distrito de riego un tanto de la relación, con firma autógrafa, al momento de solicitar el trámite del siguiente mes. <p>Mismos que serán enviados junto con el reporte de avances mensual a la GDR.</p>	<p>Ⓒ</p> <p>Entrega a la jefatura del distrito de riego un tanto de la relación, con firma autógrafa, al momento de solicitar el trámite del siguiente mes.</p>	<p>Ⓗ</p> <p>La Jefatura del distrito de riego revisa la documentación recibida, y de ser necesario solicita a la ACU complementar la información y/o documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles.</p>	<p>Ⓔ</p>	
19	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión o en su caso la SCIH, a través de la Gerencia correspondiente de acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral cinco de este manual, da seguimiento a las acciones contratadas. La DIH o SIH conforme a su capacidad de recursos económicos y humanos realizará visitas de inspección a obras en proceso, generando el informe correspondiente; esto con el fin de constatar el cumplimiento y, en su caso, emitir medidas preventivas y/o correctivas.</p>	<p>19</p> <p>La DIH o SIH conforme a su capacidad de recursos económicos y humanos realiza visitas de inspección a obras en proceso, generando el informe correspondiente; esto con el fin de constatar el cumplimiento y, en su caso, emitir medidas preventivas y/o correctivas.</p>	<p>Ⓘ</p>	<p>Ⓔ</p>	

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
20	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión integra el informe avance físico-financiero y lo envía a la Gerencia correspondiente de la SGIH a más tardar el día 25 o día hábil posterior del mes en curso, para enterar lo que al efecto requiera reportarse.</p>		<p>①</p> <p>Informe avance físico financiero y lo envía a la Gerencia normativa de la SGIH para enterar lo que al efecto requiera reportarse.</p> <p>Informe avance físico financiero</p> <p>20</p>	<p>⑤</p>	
21	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Informa a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre, a la Dirección de la Comisión, los saldos e intereses generados de los recursos depositados por el gobierno federal, adjuntando copia del estado de cuenta.</p>	<p>21</p> <p>Informe avance físico-financiero</p> <p>⑥</p>	<p>Integración de informes a las diversas instancias y sistemas de seguimiento.</p>		

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
22	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Una vez concluidas las acciones, en particular los tipos de apoyos a, c, e y f cuando se refieran a infraestructura hidroagrícola, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección de la Comisión para que designe una persona representante quien participará como testigo en el acta entrega-recepción. En dicho acta debe participar la persona beneficiaria, la contratista, la supervisora cuando aplique y será convocada por la persona beneficiaria con al menos 8 días naturales de anticipación especificando lugar, fecha y hora del acto, e invita a un representante de los organismos fiscalizadores, sin ser limitante su asistencia para llevar a cabo el acto. En dicho evento el contratista entrega la fianza de vicios ocultos, cuando el apoyo lo requiera. • Levantar, conjuntamente con el contratista y la supervisora, cuando aplique, el acta de finiquito y en su caso la de extinción de derechos y obligaciones y de ser el caso, se procede a la elaboración y tramite de pago de la estimación final. 	<p>22</p> <p>J</p> <p>Una vez concluida las acciones, en particular los tipos de apoyos a, c, e y f cuando se refieran a infraestructura hidroagrícola, debe:</p> <p>Informe recursos</p> <p>Informar a la Dirección de la Comisión para que designe una persona representante quien participará como testigo en el acta entrega-recepción.</p> <p>Levantar el acta de finiquito y en su caso la de extinción de derechos y obligaciones y de ser el caso, se procede a la elaboración y tramite de pago de la estimación final.</p>	<p>K</p>		

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
23	BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA Presenta la estimación e informe final, junto con la documentación soporte (señalados en el punto anterior cuando aplique), para su autorización.	<p>23</p> <p>Presenta la estimación e informe final, junto con la documentación soporte.</p> <p>Estimación e informe final</p>	<p>(K)</p>		
24	ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL La Dirección de la Comisión revisa la documentación soporte para el pago de la estimación, y de ser necesario solicita documentación complementaria, para en caso procedente autorizar el pago de la estimación final.	<p>Solicita documentación complementaria</p>	<p>24</p> <p>Revisa la documentación soporte para el pago de la estimación.</p> <p>Procede?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		
25	BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA De ser el caso, procede al pago de la estimación final a la empresa contratista y supervisora.	<p>25</p> <p>Procede al pago de la estimación final a la empresa contratista y supervisora.</p> <p>(L)</p>	<p>Autoriza el pago de la estimación final.</p>		

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
26	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Con el apoyo de la supervisora, cuando aplique, integra el expediente de obra o acción acorde al Formato 3 Guía de Expediente Técnico y en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término de la ejecución de la acción y cierre administrativo, entrega el expediente a la Dirección de la Comisión. Esta revisa el expediente y, de ser necesario, solicita complementar la documentación a la o el beneficiario, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para su solventación.</p>	<p>L</p> <p>26</p> <p>Integra el expediente de obra o acción acorde al Formato 3 Guía de Expediente Técnico y en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término de la ejecución de la acción y cierre administrativo, entrega el expediente a la Dirección de la Comisión.</p> <p>Expediente técnico</p>	<p>Revisa el expediente</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO</p> <p>SOLICITA COMPLEMENTAR LA DOCUMENTACIÓN A LA O EL BENEFICIARIO, OTORGÁNDOLE UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES PARA SU SOLVENTACIÓN.</p> <p>SI</p> <p>PROCEDE A RESGUARDARLO POR LO MENOS DURANTE CINCO AÑOS.</p>		
27	<p>BENEFICIARIO HIDROAGRÍCOLA</p> <p>Debe reintegrar a TESOFE los recursos no ejercidos, ahorros de contratación, productos financieros y cargas financieras, en su caso, en los términos señalados en el numeral 10. Reintegros de recursos.</p>	<p>27</p> <p>Reintegra a TESOFE los recursos no ejercidos, ahorros de contratación, productos financieros y cargas financieras, en su caso, en los términos señalados en el numeral 10. Reintegros de recursos.</p> <p>Reintegro TESOFE</p> <p>M</p>			

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO HIDROAGRÍCOLA	ORGANISMOS DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
28	<p>ORGANISMO DE CUENCA O DIRECCIÓN LOCAL</p> <p>La Dirección de la Comisión, con los informes de avance físico-financieros mensuales, deberá elaborar el cierre del ejercicio e informar a la Gerencia de la SCIH, a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se autoriza y se ejecuta la acción.</p>	<p>(M)</p>	<p>28</p> <p>Con los informes de avance-físico financieros mensuales, debe elaborar el cierre del ejercicio e informar a la Gerencia de la SCIH, a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se autoriza y se ejecuta la acción.</p>		

CIERRE

ANEXOS

(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

Formato 1A. Solicitud de inscripción

Lugar y fecha

C. _____

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

PRESENTE.

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

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

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

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

NOMBRE Y CARGO DEL

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

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

(Usar hoja membretada de la ACU solicitante)

Formato 1B. Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria.

Lugar y Fecha:

[Director General del Organismo de Cuenca]

[Director Local] _____

PRESENTE.

Los que suscribimos, integrantes del consejo de administración y del consejo de vigilancia de la (nombre oficial de la asociación civil de usuarios), manifestamos a usted que enterados del alcance del apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuario que se ubiquen en zonas de atención prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan) que se otorga en el subprograma de apoyos especiales y estratégicos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, en lo sucesivo "Apoyo", en nombre de nuestros representados solicitamos su intervención para ser considerados y obtener el beneficio antes referido.

Sabemos que como requisito los usuarios beneficiarios del "Apoyo" deberán estar registrados en el padrón de usuarios del distrito de riego y cuyas parcelas se encuentren ubicadas en zonas de atención prioritaria de alta y muy alta marginación.

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

Finalmente, y para este efecto, nos permitimos remitir la documentación señalada en los requisitos generales y específicos establecidos en el manual de operación del subprograma de apoyos especiales y estratégicos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, así mismo proporcionaremos la documentación que se requiera para la integración del expediente y del avance físico y financiero del "Apoyo".

ATENTAMENTE

El consejo de administración o consejo directivo

Presidente

Secretario

Tesorero

El consejo o comisario de vigilancia

Comisario del sector ejidal

Comisario de la pequeña propiedad

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

(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

Formato 1C. Carta compromiso para la implementación de la medición
del agua en distritos de riego

Lugar y fecha

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

Presente

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

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

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

[Nombre y Firma]

Presidente

[Nombre y Firma]

Secretario

[Nombre y Firma]

Tesorero

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

(Usar hoja membretada de la ACU o SRL solicitante)

Formato 2. Carta compromiso de aportación de recursos

Dirección General del Organismo de Cuenca, Dirección Local:

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

En el Municipio de _____

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

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

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

NOMBRE Y CARGO DEL

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

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

Formato 3. Guía de expediente técnico

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

ACU o SRL: _____

Numero de contrato: _____

		Asignación directa	Invitación a cuando menos cuatro	Convocatoria pública	
I.- REGISTRO DE SOLICITUD					
I.1.- REQUISITOS GENERALES					
	I.1.1	Acreditación de la personalidad jurídica.	✓	✓	✓
	I.1.1.1	Personas físicas: Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar) o acta de nacimiento.	✓	✓	✓
	I.1.1.2	Personas morales: Escrituras o documentos que acrediten su constitución, así como la personalidad del representante legal.	✓	✓	✓
	I.1.1.3	Productores hidroagrícolas no constituidos formalmente: nombramiento de representación e identificación oficial vigente de cada productor (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).	✓	✓	✓
	I.1.1.4	Entes públicos: Nombramiento del cargo e identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar) del representante legal.	✓	✓	✓
	I.1.2	Tener suscrito un convenio de concertación, o un instrumento equivalente, entre la Dirección de la Comisión y el beneficiario del apoyo o su representante, y en su caso el ente público.	✓	✓	✓
	I.1.2.1	Carta compromiso de ejecución de la componente (solo aplica para Unidades de Riego) Formato 5.	✓	✓	✓
	I.1.3	Para ACU o SRL de los distritos de riego deben:			
	I.1.3.1	Presentar documento emitido por la Comisión de estar al corriente en el pago de la cuota por suministro de agua en bloque.	✓	✓	✓
	I.1.3.2	Mostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, a través del formato 32-D que emite el Servicio de Administración Tributaria.	✓	✓	✓
I.-	I.1.3.3	Hacer constar, mediante escrito libre, que 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, en su defecto, entregar carta compromiso en la que especifiquen las acciones que realizarán para implementar dicha medición, preferentemente tomando en consideración la norma NMX-AA-179-SCFI-2018.	✓	✓	✓
I.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS					
	I.2.1	Solicitud para inscribirse a la componente, utilizando el Formato 1A "Solicitud de inscripción" o escrito libre (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
	I.2.2	Cuenta bancaria productiva específica; es importante resaltar que dicha cuenta debe ser mancomunada, acorde al estatuto de la ACU o SRL, y contar con la CLABE interbancaria, así como las características de la cuenta no sea limitada, para la transferencia de recursos de esta componente.	✓	✓	✓
	I.2.3	En adición al requisito indicado en la fracción que antecede, el interesado, según el tipo de apoyo que corresponda, debe presentar la siguiente documentación:	✓	✓	✓
	I.2.3.1	Infraestructura Hidroagrícola.			
	I.2.3.1.1	Acciones de rehabilitación, tecnificación, conservación y construcción:			
	I.2.3.1.1.1	Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la Dirección de la Comisión o por quién está designe (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓

		Asignación directa	Invitación a cuando menos cuatro	Convocatoria pública
1.2.3.1.2	Acciones de operación:			
1.2.3.1.2.1	Términos de referencia para llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Comisión, de los usuarios o a cargo de entes públicos, autorizado por la Dirección de la Comisión (Original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.3.2	Equipos y maquinaria. Apoyos orientados a la operación, administración y mantenimiento de equipo y maquinaria a cargo de la Comisión, de usuarios o entes públicos estatales o municipales:			
1.2.3.2.1	Descripción y justificación de las acciones y el costo estimado (original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.3.3	Estudios y proyectos. Desarrollo de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con la infraestructura hidroagrícola tanto para la atención de emergencia como de casos especiales:			
1.2.3.3.1	Especificaciones o términos de referencia para la elaboración del estudio o el proyecto ejecutivo, y el costo estimado de la acción correspondiente (original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.3.4	Apoyo económico mediante el reintegro de cuotas por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria en zona rural con alto o muy alto grado de marginación que se indiquen en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, en zonas rurales, que emita el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley General de Desarrollo Social (que se encuentren al corriente de sus pagos ante la ACU a la que pertenezcan):			
1.2.3.4.1	Solicitud por escrito para inscribirse al apoyo de la componente utilizando el Formato 1B "Solicitud de incorporación al apoyo económico mediante el reintegro de la cuota por servicio de riego a usuarios que se ubiquen en zonas de atención prioritaria" o escrito libre (Original en hoja membretada).			
1.2.3.4.2	Relación de usuarios y constancia, expedida por la Dirección de la Comisión a través de la jefatura del distrito de riego, respecto de la vigencia de los derechos de riego acorde al padrón de usuarios de cada parcela que se pretende incorporar al apoyo económico de esta componente, la cual se debe encontrar ubicada dentro de una zona de atención prioritaria o en regiones en las que se desarrolle un proyecto especial, en atención a la pobreza y la marginación por parte del Gobierno Federal (original en hoja membretada).	✓	✓	✓
1.2.3.5	Para otras acciones que permitan atender necesidades emergentes o apremiantes no previstas en el programa:	✓	✓	✓
1.2.3.5.1	Solicitud por escrito del interesado, en donde se justifique, de manera explícita, el destino de los recursos y el monto requerido. (Original en hoja membretada)	✓	✓	✓
1.2.3.6	Capacitación. Cursos orientados a la atención de emergencia, operación, conservación y, administración, rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola.	✓	✓	✓
1.2.3.6.1	Concepto de la capacitación, objetivo, costo estimado del evento de capacitación, duración, número estimado de personas a capacitar, así como términos de referencia aplicables (original en hoja membretada)..	✓	✓	✓
I.3.- CARTA COMPROMISO DE APORTACIÓN DE RECURSOS FORMATO 2		✓	✓	✓

		Asignación directa	Invitación a cuando menos cuatro	Convocatoria pública	
	1.4.- ESPECIFICACIONES O TÉRMINOS DE REFERENCIA, CUANDO APLIQUE.	✓	✓	✓	
II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN					
II.-	II.1.-	Inicio del proceso.			
		Solicitud de cotización	✓	NA	NA
		Emisión de convocatoria pública o invitación.	NA	✓	✓
	II.2.-	Acta de visita a la obra.	NA	✓	✓
	II.3.-	Acta de junta de aclaraciones.	NA	✓	✓
	II.4.-	Acta de recepción y apertura de propuestas.	NA	✓	✓
	II.4.B.-	Recepción de cotización	✓	NA	NA
	II.5.-	Cuadro comparativo de las propuestas.	✓	✓	✓
	II.6.-	Dictamen técnico.	✓	✓	✓
	II.7.-	Fallo (notificación de adjudicación.)	✓	✓	✓
	II.8.-	Propuesta de empresa ganadora.	✓	✓	✓
II.9.-	Fianza de garantía de cumplimiento de contrato.	✓	✓	✓	
II.10.-	Fianza de garantía de anticipo (en su caso).	✓	✓	✓	
II.11.-	Contrato.	✓	✓	✓	
III.- EJECUCIÓN					
III.-	III.1.-	Disposición del inmueble por la contratante.	✓	✓	✓
	III.2.-	Escritos de designación de residentes de obra.	✓	✓	✓
	III.3.-	Estimaciones (incluyendo facturas, estimación de obra, generadores, reporte fotográfico).	✓	✓	✓
	III.4.-	Factura	✓	✓	✓
	III.5.-	Libro de control de obra en su caso, (debiendo contener como mínimo hojas foliadas, número de notas y fechas; firma del responsable de la obra por parte de la contratante y del contratista, así como el registro de eventos relevantes).	✓	✓	✓
IV.- RECEPCIÓN Y FINIQUITO					
IV.-	IV.1.-	Oficio de notificación de la conclusión de los trabajos por parte de la contratista.	✓	✓	✓
	IV.2.-	Fianza de vicios ocultos (en su caso).	✓	✓	✓
	IV.3.-	Actas de entrega recepción física.	✓	✓	✓
	IV.4.-	Acta de finiquito.	✓	✓	✓
	IV.5.-	Informe de cierre del ejercicio presupuestal, Formato 4.º "Cierre de ejercicio de apoyos especiales y estratégicos".	✓	✓	✓
	IV.7.-	Informe definitivo de cierre de la componente.	✓	✓	✓

Integró

Revisó

Vo Bo

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Beneficiario

Jefe del distrito de riego, de temporal
tecnificado o su equivalente en
unidades de riego

DIH o su correspondiente en la
Dirección Local

Formato 4. Cierre de ejercicio de apoyos especiales y estratégicos

ORGANISMO DE CUENCA _____ / DIRECCIÓN LOCAL _____

SUBPROGRAMA APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS
COMPONENTE PARA APOYOS ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS

**CIERRE DE EJERCICIO FISCAL 2024
LISTADO DE BENEFICIARIOS Y MONTO FEDERAL OTORGADO**

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

**ELABORÓ
DIRECTOR/SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
HIDROAGRÍCOLA (OC/DL)**

**VISTO BUENO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DE
CUENCA/DIRECTOR LOCAL**

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

(Usar hoja membretada de la ACU solicitante)

Formato 5. Carta compromiso de ejecución de la componente, en Unidades de Riego.

Lugar y Fecha:

[Director General del Organismo de Cuenca]

[Director Local] _____

PRESENTE.

1.- PARA USUARIOS HIDROAGRÍCOLAS DE UNA UNIDAD DE RIEGO FORMALMENTE CONSTITUIDA (ACU Y SRL).

La Unidad de Riego _____, (NÚMERO Y NOMBRE) constituida como _____ (UNA ASOCIACIÓN CIVIL DE USUARIOS O EN UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA), que tiene por objeto principal el de participar en la administración, operación, conservación y mejoramiento de las obras de infraestructura hidroagrícola a su cargo, así como prestar el servicio de riego a los usuarios, y que están legalmente constituidas según consta en el instrumento notarial N° _____ de fecha _____, ante la fe del Lic. _____, Notario Público N° _____, en _____, con los siguientes datos registrales: folio _____ y partida _____, EN CASO DE NO TENER LOS DATOS DE FOLIO O PARTIDA, INDICAR "SIN DATO" manifestamos que:

2.- PARA USUARIOS HIDROAGRÍCOLAS EN CASO DE SER PERSONAS FÍSICAS.

El Usuario Hidroagrícola _____, (NOMBRE DEL USUARIO) de nacionalidad mexicana, que acredita con credencial para votar vigente con número _____ (indicar OCR, se encuentra al reverso de la identificación, es de 13 dígitos. Las expedidas en el 2012, cuentan con 12 dígitos), expedida por el Instituto Nacional Electoral, manifiesto que:

3.- (PARA USUARIOS HIDROAGRÍCOLAS NO CONSTITUIDOS FORMALMENTE)

La Unidad de Riego conformada por _____ (ESTABLECER NÚMERO DE USUARIOS ASOCIADOS) usuarios hidroagrícolas, se han agrupado como productores o productoras hidroagrícolas no constituidos formalmente, representados por _____ (NOMBRE DEL USUARIO), quien funge como representante de los usuarios, y cuenta con atribuciones para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes, manifiesto que:

En complemento a la solicitud de inscripción al programa de apoyo a la infraestructura hidroagrícola, en la componente para apoyos especiales y estratégicos, nos comprometemos a 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.

Así como, a presentar una cuenta bancaria específica y productiva, a fin de facilitar su manejo e identificar los productos financieros que se generen, por los depósitos que se realicen y acreditar que la característica de la cuenta no sea limitada, para la transferencia de recursos de esta componente. Para el caso de que los usuarios hidroagrícolas decidan operar y administrar los recursos a través de comité hidroagrícola.

Asimismo, aportar con recursos propios, la contraparte que nos corresponde en las acciones autorizadas por el Comité Hidroagrícola, de conformidad con el presupuesto base de dichas acciones, recursos que se depositaran en la cuenta bancaria productiva y exclusiva mencionada, conforme el manual de operación de la componente.

Atentamente

(Nombre y cargo del(la) representante
de los usuarios de la unidad de riego)

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

15. Siglas y acrónimos

ACU	Asociación Civil de Usuarios
CLABE	Clave bancaria estandarizada
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
CxP	Cuenta por Pagar
Comisión	Comisión Nacional del Agua
DIH	Dirección de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca
GDR	Gerencia de Distritos de Riego
GRF	Gerencia de Recursos Financieros
LAN	Ley de Aguas Nacionales
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SIH	Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola de la Dirección Local
SGIH	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SRL	Sociedad de Responsabilidad Limitada
TESOFE	Tesorería de la Federación
SGAA	Subdirección General de Administración del Agua
DGOC	Dirección General del Organismo de Cuenca
DL	Dirección Local
Dirección de la Comisión	Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Comisión, según corresponda