

# Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

2016

**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



**SENASICA**

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,  
INOCUIDAD Y CALIDAD  
AGROALIMENTARIA

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| PRÓLOGO.....   | 4  |
| FUNDAMENTACIÓN.....  | 5  |
| OBJETIVO GENERAL.....  | 5  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....   | 5  |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS .....   | 6  |
| DISPOSICIONES GENERALES .....  | 8  |
| LINEAMIENTOS TÉCNICOS.....   | 10 |
| DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ..... | 10 |
| MECÁNICA OPERATIVA.....  | 11 |
| PROGRAMA DE TRABAJO .....  | 13 |
| MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO.....                                   | 13 |
| DE LOS INFORMES .....  | 14 |
| DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN.....  | 15 |
| DE LA SUPERVISIÓN DEL SENASICA .....   | 15 |
| EVALUACIÓN EXTERNA.....  | 15 |
| DE LA RADICACIÓN DE INCENTIVOS.....  | 15 |
| CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.....   | 16 |
| DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA .....     | 17 |
| LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....   | 20 |
| RECURSOS FINANCIEROS.....  | 20 |
| CONCEPTOS DE GASTO.....  | 20 |
| CONCEPTOS DE GASTO (entre otros) .....                                       | 21 |
| RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....   | 23 |
| MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN .....  | 25 |

|   |    |
|---|----|
| DEL INVENTARIO .....  | 32 |
| DE LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES .....                                      | 34 |
| DEL ARRENDAMIENTO.....  | 34 |
| ESTRUCTURA OPERATIVA .....  | 35 |
| RECURSOS HUMANOS .....  | 35 |
| RECURSOS A CONSIDERAR PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LOS OA ..... | 37 |
| DEL COMPONENTE PARA EL SACRIFICIO DE GANADO EN ESTABLECIMIENTOS TIF.....      | 38 |
| ANEXOS.....   | 41 |
| DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA .....                  | 41 |
| PERFILES DE PUESTO DEL PERSONAL DE LOS OA .....                               | 45 |
| FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS OA.....   | 50 |
| FORMATO DE INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO-FINANCIERO.....                   | 57 |

## PRÓLOGO

Los presentes Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, en lo sucesivo los “**LINEAMIENTOS**”, son mandatados en el Artículo 248, segundo párrafo, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) para el ejercicio 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, que en lo subsecuente se mencionarán como “**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**”.

El objeto de los presentes “**LINEAMIENTOS**”, es el de concentrar las directrices institucionales que en su conjunto se constituyen como el instrumento de mayor especificidad, complementario a “**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**”, para la elaboración, revisión y en su caso, validación o autorización de los proyectos de Programas de Trabajo; así como para el seguimiento al cumplimiento en el ejercicio de los incentivos presupuestales y de las metas físicas de sanidad e inocuidad de los citados Programas en cada uno de sus componentes, incentivos y subcomponentes.

## FUNDAMENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 25 párrafo 5 y 27 fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 26 y 35 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 12 de la Ley de Planeación; 74, 75, 77, 78, 79, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 178, 179 180 y 181 de su Reglamento; 7, 8, 19, 22 fracción IX inciso a), 32, fracciones I, II, IV, IX, y XIII, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 124, 140, 164, 178, 190 fracción I y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento; Ley Federal de Sanidad Vegetal; Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento; artículos 29 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como el Acuerdo de fecha 30 de diciembre de 2015 por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2016, en lo correspondiente al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria previsto en su artículo 248 y a los Términos de Referencia (Anexo XLI); Transitorio Segundo y Anexos 11.1 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se emiten los presentes:

## LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

### CONSIDERANDO

Que en “**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**”, particularmente en su Artículo 248, se establece que el SENASICA, órgano desconcentrado de la SAGARPA, se constituye como la autoridad competente para emitir los presentes “**LINEAMIENTOS**”, como instrumento que establece las bases para que la Instancia Ejecutora realice las acciones técnicas de sanidad e inocuidad a través del ejercicio de los incentivos presupuestales destinados a la operación de los proyectos (Programas de Trabajo), autorizados por este Servicio Nacional en todo o parte del territorio nacional, para cumplir con los siguientes objetivos.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, requisitos y procedimientos específicos a los que debe sujetarse la Instancia Ejecutora, para la operación de los Programas de Trabajo a través del ejercicio de los incentivos financieros, previstos en “**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**”, el cual se deberá llevar a cabo con base a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, debiendo asegurar que la aplicación de los recursos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, garantizando que se canalicen exclusivamente al objeto establecido en los proyectos, asegurando que el mecanismo de operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de la ejecución del programa, por las Direcciones Generales en conjunto con la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer las disposiciones técnicas y administrativas para:

- Orientar la operación de los Programas de Trabajo y el ejercicio de los incentivos presupuestales autorizados por la Unidad Responsable, en apego a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la transparencia, optimización y rendición de cuentas en la aplicación de los incentivos públicos que se mencionan en las Reglas de Operación.

---

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

- Procurar el cumplimiento de las acciones previstas en los Programas de Trabajo autorizados por las Direcciones Generales correspondientes.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los aquí definidos se deberán considerar los establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN” 2016.

**Acta de Supervisión:** Documento oficial emitido por la Secretaría, en el que se hacen constar los resultados de la revisión y análisis técnico-administrativo, que se realiza a la operación de los Programas de Trabajo por los beneficiarios del recurso, respecto al cumplimiento de las metas y de las acciones comprometidas, así como a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable para el ejercicio eficiente de los recursos.

**Anexo Técnico:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza entre las partes las acciones, las metas y los montos programáticos de los recursos económicos asignados para cada actividad, previa suscripción de un convenio.

**DGIAAP:** Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

**DGIF:** Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria.

**DGSA:** Dirección General de Salud Animal.

**DGSV:** Dirección General de Sanidad Vegetal.

**Gastos de Administración:** Recursos destinados para el pago de los servicios necesarios para la operación de los OA y ejecución de las acciones técnicas establecidas en los Programas de Trabajo.

**Instancias Autorizadas o Designadas:** Instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional, que cuentan con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas, quienes coadyuvan con la Secretaría a través del SENASICA.

**OASV:** Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal.

**Pauta de medios:** Orden de transmisión de los mensajes de comunicación en los que se establecen los esquemas de distribución por mes y días, especificando el medio al que corresponde cada mensaje.

**Perfil del puesto:** Características y especificaciones intrínsecas a un cargo específico en el OA, las cuales debe de cumplir en su totalidad una persona para aspirar a ocuparlo.

**Plan de Comunicación:** Es un documento en el que se definen objetivos, estrategias, líneas de acción y metas por alcanzar con las acciones de difusión necesarias para apoyar la consecución de cada Programa de Trabajo. El Plan expone a grandes rasgos las vías y medios para conseguir un objetivo de comunicación; establece lineamientos de imagen institucional, determina costos, tiempos y permite el seguimiento y evaluación de los resultados esperados en la materia.

**Proyecto:** Se refiere a la propuesta de acciones de sanidad e inocuidad elaborada por el OA, estructurada con base a lo establecido en los presentes “LINEAMIENTOS” y “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, para dar atención a una problemática específica con base en los conceptos de inversión para el ejercicio de los incentivos

establecidos en cada Componente y que, una vez autorizado por la Unidad Responsable, se formaliza en un Programa de Trabajo.

**SIG.** Sistemas de Información Geográfica.

**Sitios de Inspección:** Espacios físicos habilitados para realizar actividades de inspección de mercancías y o alimentos de origen agropecuario, acuícola o pesquera, a fin de verificar que cumplen con los requisitos establecidos y determinar su condición de cumplimiento. Algunos se encuentran en puntos estratégicos y de mayor tránsito de productos como Centrales de Abasto, Centros de Acopio, Tianguis y Rastros.

**Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC):** Medidas y procedimientos establecidos por la Secretaría, para garantizar que durante la producción primaria de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, se reduce la probabilidad de contaminación física, química y/o microbiológica.

**Supervisión:** Acto que realiza el personal oficial de la Secretaría a la Instancia Ejecutora de los Programas de Trabajo autorizados por ésta a través del SENASICA, consistente en la revisión y análisis de la información documental generada derivada de las acciones físicas de sanidad e inocuidad, así como en la verificación en campo de las medidas implementadas y constatación de los impactos logrados. Es de carácter preventivo y se realiza con objeto de detectar inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario y áreas de oportunidad de mejora.

**Unidad Responsable:** El SENASICA a través de sus Direcciones Generales de Salud Animal (DGSA), Sanidad Vegetal (DGSV), de Inspección Fitozoosanitaria (DGIF) y de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera (DGI AAP).

**UPV:** Unidad de Promoción y Vinculación.

**UIS:** Unidad de Inteligencia Sanitaria.

**Veda electoral:** Lapso durante el cual rigen una serie de prohibiciones legales vinculadas a la propaganda política, que sólo se aplican cuando hay elecciones y pueden comenzar unos días antes y terminar días después de la jornada electoral.

**Vigilancia Epidemiológica Zoonositaria:** Conjunto de actividades que permiten reunir información indispensable para identificar y evaluar el curso de las enfermedades, detectar y prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores condicionantes o determinantes, con el fin de recomendar oportunamente, con bases científicas, las medidas indicadas para su diagnóstico, prevención, control y erradicación-.

**Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria:** Conjunto de actividades oficiales que permiten reunir información indispensable para identificar y evaluar la ausencia, presencia, transitoriedad o prevalencia de enfermedades o plagas de los vegetales, utilizando encuestas, monitoreo u otros procedimientos para detectar y prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores, condiciones, determinados por la incursión de enfermedades o plagas en sitios de riesgo, con el fin de recomendar oportunamente, con bases técnicas y científicas, las medidas sanitarias para su prevención, control y en su caso erradicación.

## DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes “**LINEAMIENTOS**”, establecen los procedimientos complementarios a los establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, mismos que son de observancia obligatoria por la Instancia Ejecutora para la operación de los Programas de Trabajo del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. Aplican en la ejecución de las actividades que se desarrollan con incentivos financieros tanto federales como los aportados por los Gobiernos de los Estados. Implica la obligación de la Instancia Ejecutora, de comprobar los montos ejercidos por aportante y contabilizarse para su adecuado uso y transparencia, siempre que se lleven a cabo acciones contenidas en los Programas de Trabajo autorizados por la Unidad Responsable correspondiente.

En apoyo al análisis, seguimiento y evaluación periódica de los Programas de Trabajo, principalmente en lo relativo al cumplimiento de metas físicas, correcto ejercicio de los recursos federales y/o estatales que le fueron otorgados y los impactos logrados en materia sanitaria y de inocuidad, la Dirección en Jefe del SENASICA cuenta con Representaciones Regionales, mismas que operarán bajo la administración de la Unidad de Coordinación y Enlace (UCE). Estas Representaciones tienen entre otras, las facultades de supervisar, detectar y observar las inconsistencias que en su caso existieran, notificarlas a la Unidad Responsable y dar seguimiento a las mismas hasta su solventación.

Los Representantes Regionales establecerán relaciones de coordinación y colaboración, con base a la normatividad establecida y en los respectivos ámbitos de competencia, con las autoridades e instancias locales en las entidades federativas con el apoyo de los Representantes Estatales nombrados por el Director en Jefe y de los Jefes de Programa de Salud Animal y Sanidad Vegetal, así como del personal oficial de campo del SENASICA designado a diversos estados, áreas y regiones.

El SENASICA determinará en cada Programa de Trabajo, aquellos conceptos cuya asignación prevista en el propio programa, será el monto máximo de apoyo con recurso federal, por lo que cualquier gasto que lo exceda deberá ser cubierto con otra fuente de recursos.

La administración y ejercicio de los incentivos, así como el desarrollo de las acciones, estarán a cargo de la Instancia Ejecutora que cumpla con las disposiciones legales y otros requerimientos que en su caso emita la Unidad Responsable. La Instancia Ejecutora asume total y absolutamente la responsabilidad que derive del uso inadecuado o malversación de los incentivos financieros, haciéndose acreedora a las multas, sanciones y penas que dicten los instrumentos en la materia y la autoridad competente.

Durante el proceso de elaboración de los Programas de Trabajo, el OA correspondiente, identificará los conceptos de inversión que son transversales en su operación, tanto al interior del Programa de Trabajo de un componente y subcomponente, como entre componentes y subcomponentes. Algunos ejemplos de transversalidad son: los profesionales de los OA que realizan trabajo de campo en una determinada región, el uso de vehículos y equipos de cómputo. El ejercicio de recursos en estos conceptos, se etiquetará como gastos operativos fijos, con el fin de no cargarlos a un proyecto o programa en particular, buscando la atención por región de todas las campañas existentes en la misma y con ello lograr mayor eficiencia.

Los conceptos de honorarios del gerente y coordinador administrativo, pago de servicios básicos comunes en oficinas, arrendamiento y otros conceptos del OA que sean efectivamente compartidos, habrán de prorratearse en los componentes y subcomponentes aplicables, proporcionalmente a su presupuesto asignado y que haya quedado acordado entre las Direcciones Generales.

El ejercicio de recursos de los Programas de Trabajo que en su caso realicen las Instancias Ejecutoras, que no hayan sido autorizados por la Unidad Responsable, se considerarán como gastos irregulares y por lo tanto

---

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



no reconocibles por el SENASICA, por lo que procederá su reintegro a la Tesorería de la Federación.

Las erogaciones relacionadas con acciones de divulgación y difusión previstas en los Programas, sólo podrán ser efectuadas con base en el Plan Comunicación que cuente con el dictamen técnico favorable de la UPV; en caso contrario, dichos gastos no serán reconocidos por el SENASICA. La ejecución del Plan de Comunicación deberá respetar los periodos de veda electoral.

Las instancias ejecutoras que requieran adquirir con incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria: drones, software, equipo de cómputo o herramientas para la obtención y manejo de información geográfica; así como contratar las capacitaciones relacionadas con SIG, deberán presentar a la UIS la propuesta de equipos y/o servicios a adquirir y el uso de los mismos, a fin de que emita el dictamen de procedencia previo a la compra, de conformidad con lo señalado en el Apartado 2 de los *Lineamientos Generales para el uso y aplicación de Sistemas de Información Geográfica del SENASICA 2016*.

Las metas y conceptos de gasto planteados en los Programas de Trabajo autorizados, son de observancia obligatoria, por lo que no podrán ser modificados sin autorización previa de la Unidad Responsable que validó el Programa de Origen. Cuando por razones de disposición de recursos producto de economías, necesidades de inversión en conceptos y acciones distintos a los autorizados, atención a contingencias o necesidades no previstas, será obligación de la Instancia Ejecutora, solicitar expresamente al SENASICA, la autorización de modificación al Programa de Trabajo originalmente validado, para que una vez obtenida ésta, se pueda proceder al ejercicio del recurso.

Con objeto de fortalecer la profesionalización del personal que presta sus servicios en el OA y reforzar el conocimiento y desarrollo profesional de sus empleados, que en su caso conlleva el mejor cumplimiento en la ejecución de los Programas de Trabajo y calidad del servicio por la Instancia Ejecutora, se podrá autorizar la contratación de empresas, instituciones de enseñanza u organizaciones con experiencia probada en la prestación de servicios de asesoría para la adopción y aplicación de sistemas de gestión de calidad, certificación de competencias laborales y otros servicios. Esto, conforme a la disponibilidad presupuestal y siempre y cuando en el Programa de Trabajo validado o autorizado por la Unidad Responsable se contengan dichos conceptos de inversión.

El SENASICA impulsará la creación de estándares de competencia laboral en el ámbito del quehacer de los OA, así como la capacitación, evaluación y certificación en dichos estándares, del personal que realiza actividades inmersas en las campañas de sanidad e inocuidad. Los referidos procesos, serán administrados y gestionados por la Unidad de Coordinación y Enlace (UCE).

El destino de los productos financieros, que generen los incentivos gubernamentales autorizados a los OA, deberá informarse a la Unidad Responsable. Cuando este incentivo se pretenda utilizar para la ampliación de metas físicas de sanidad e inocuidad, como lo establecen las Reglas de Operación, deberá comunicarse a la Unidad Responsable a más tardar el 30 de noviembre del año fiscal correspondiente, para que en su caso, dicha Unidad analice y valide el Programa Trabajo Específico correspondiente, mismo que será sujeto de seguimiento y evaluación.

El cierre de los Programas de Trabajo tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año fiscal vigente, por lo que los incentivos no ejercidos y los que a la fecha límite no hayan sido efectivamente devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación. La realización de acciones consideradas en el Programa de Trabajo, con cargo a recursos efectivamente devengados, podrá prorrogarse por una sola vez para el año siguiente, como fecha límite al 31 de marzo, excepto aquellos casos que por su complejidad la Unidad Responsable determine un periodo mayor para su conclusión.

---

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

La interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes “**LINEAMIENTOS**”, así como la resolución de las situaciones no previstas en éstos, serán facultad del SENASICA a través de sus Unidades Responsables correspondientes.

### **LINEAMIENTOS TÉCNICOS**

El Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria apoya la ejecución de diversas campañas y acciones sanitarias, incluyendo programas de divulgación, para la prevención, control, confinamiento y/o erradicación de las principales plagas y enfermedades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras; tanto las reglamentadas como las emergentes y reemergentes, la vigilancia epidemiológica, la inspección de la movilización y la implementación de programas de inocuidad que requieren incentivos.

### **DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA**

- I. Componente de Sanidad Federalizado:
  - a) Incentivo Sanidad:  
Subcomponentes:
    - i. Salud Animal;
    - ii. Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera;
    - iii. Sanidad Acuícola y Pesquera;
    - iv. Sanidad Vegetal;
    - v. Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal
  - b) Incentivo de Inocuidad  
Único. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.
  - c) Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional.  
Único. Inspección de la Movilización Agropecuaria Nacional
  
- II. Sacrificio de Ganado en establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF).

La elaboración de los proyectos (Programas de Trabajo), deberá realizarse con base a lo establecido en el Anexo XLI, de “**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**” denominado “Términos de Referencia para la Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria”. Asimismo, se habrán de acotar a la descripción de los conceptos de apoyo y las recomendaciones técnico-administrativas contenidos en “**LAS REGLAS DE OPERACIÓN**” y en los Anexos de los presentes “**LINEAMIENTOS**”.

Las acciones técnicas en cada entidad se realizarán atendiendo los Programas de Trabajo específicos autorizados. Cada Dirección General determinará la estructura de los citados Programas, que deberá contener las zonas de cobertura, estrategia técnica, objetivos, metas, indicadores de evaluación de los impactos esperados y plan presupuestal, entre otros; todo plasmado y programado, tanto en el espacio como en el tiempo; adicionalmente se debe describir de manera clara, eficiente y precisa, la metodología y justificación de los procesos y acciones que se desarrollen.

Los proyectos (Programas de Trabajo) que se presenten para su análisis y validación, deben considerar los impactos sanitarios relevantes, alineados a las prioridades nacionales y a las estrategias que así señale el SENASICA a través de sus Direcciones Generales.

Las propuestas de proyectos (Programas de Trabajo) de sanidad e inocuidad que se presenten al SENASICA para su evaluación y autorización, podrán ser aprobadas o rechazadas, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Alineación a las prioridades sanitarias y de inocuidad establecidas por cada Dirección General;
- b) Características del proyecto propuesto, en términos del impacto sanitario, considerando los indicadores que para tal efecto se determinen;
- c) Viabilidad de las acciones;
- d) Resultados esperados y;
- e) Cumplimiento al procedimiento de elaboración de Programas de Trabajo establecido por cada una de las Direcciones Generales del SENASICA.

## **MECÁNICA OPERATIVA**

### **Instancia Ejecutora**

Únicamente podrán ser beneficiarias de los incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aquellas Instancias Ejecutoras que cuenten con registro oficial vigente expedidos por el SENASICA, o bien las Instancias autorizadas o Designadas por el SENASICA.

En caso de que en alguna Entidad Federativa, no exista al momento de las etapas de elaboración de los Proyectos (Programas de Trabajo) alguna Instancia Ejecutora con registro oficial vigente, el SENASICA determinará a la Instancia autorizada o designada que habrá de ejecutar los Programas de Trabajo autorizados, sujetándose a las condiciones o disposiciones legales establecidas y a las propias **“REGLAS DE OPERACIÓN”**

El SENASICA desconocerá a la Instancia Ejecutora en funciones, y en consecuencia cancelará temporal o definitivamente el apoyo, por alguna de las siguientes causas:

- Por solicitud expresa de cancelación emitida por el representante legal de la Instancia Ejecutora;
- Por fusión, escisión, transformación o disolución, sin previa autorización del SENASICA;
- Por incumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco legal aplicable;
- Por incumplimiento en las metas y tiempos establecidos en los Programas de Trabajo, sin argumentos justificativos que sustenten la falta;
- Por conflictos entre miembros de la Instancia Ejecutora o con otras instancias, que afecten y pongan en riesgo el desempeño de los proyectos de sanidad e inocuidad;
- Por resolución o sentencia ejecutoria dictada por la autoridad judicial o administrativa competente que haga imposible el cumplimiento del ejecutor;
- Por desvío de recursos públicos;
- Por pérdida de registro, debido a las causales descritas en los trámites SENASICA 01-050 y SENASICA 02-23 (COFEMER) y
- Por cualquier otra acción que ponga en riesgo el desarrollo del Programa de Trabajo.

El desconocimiento de la Instancia Ejecutora para el desarrollo de los Programas de Sanidad e Inocuidad, se realizará independientemente de las sanciones administrativas, legales o penales que le sean imputables por las instancias correspondientes, de conformidad con la causa que originó la sanción en la cual se haya incurrido.

La Instancia Ejecutora para el cumplimiento de los proyectos de Salud Animal, Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y Pesquera e Inocuidad Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Pesquera, e Inspección de la Movilización Nacional, debe contar con los recursos humanos, las capacidades técnicas requeridas en los perfiles de puestos y los activos propios para realizar las actividades convenidas.

La Instancia Ejecutora está informada y acepta el papel de patrón del personal contratado por el OA, para realizar las acciones autorizadas en cada Programa de Trabajo, por lo que no existirá en ningún momento y circunstancia, relación laboral alguna de los empleados con la Unidad Responsable, y en ningún caso, podrá considerársele como patrón sustituto o solidario. La Instancia Ejecutora de manera directa y en forma exclusiva, asume la responsabilidad de los compromisos que de tales relaciones laborales deriven.

La Instancia Ejecutora, no deberá donar o cambiar ningún tipo de bien, activo o incentivo en efectivo, cuyo origen sea federal; solo podrá ponerlos a disposición en calidad de préstamo o donación para ser entregados a otra Instancia Ejecutora o Instancia Autorizada o Designada por la Unidad Responsable, cuando por necesidades técnicas así lo determine y autorice el SENASICA. Asimismo, no podrá vender ningún bien en activo, cuya adquisición haya sido con incentivos federales, sin que exista de igual manera, la autorización de la Unidad Responsable.

Los bienes adquiridos con incentivos federales, estarán a resguardo de la Instancia Ejecutora, los cuales se deberán ingresar en el esquema de inventarios establecido por la Unidad Responsable correspondiente, únicamente para el cumplimiento del objeto del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

La Instancia Ejecutora deberá capturar en el sistema informático determinado por la Unidad Responsable, como es el Sistema de Monitoreo de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SIMOSICA), los informes técnicos, administrativos y financieros de las operaciones de campo; esta información acumulada en forma mensual se deberá presentar ante la Comisión de Sanidad Agropecuaria por medio de la Subcomisión, para su validación en la reunión ordinaria respectiva. El SIMOSICA será la plataforma para:

- La captura y validación de los Proyectos (Programas de Trabajo);
- Modificaciones y solicitudes de autorización de las mismas;
- Seguimientos a los avances y cumplimiento de metas durante el desarrollo de las acciones;

Lo anterior, permitirá mantener actualizada la información en tiempo real, de todas y cada una de las acciones instrumentadas.

La administración y operación del SIMOSICA estará a cargo de la Unidad de Coordinación y Enlace en conjunto con las Unidades Responsables.

La supervisión y monitoreo en la ejecución de los proyectos validados por las Direcciones Generales, será dirigida por la Unidad de Coordinación y Enlace, con el apoyo de los Representantes Regionales del SENASICA y/o los que este designe, utilizando el SIMOSICA como la herramienta para dichas acciones.

Las diferencias mensuales respecto a las acciones programadas contra las realizadas, así como en el presupuesto ejercido contra el programado, que se consigne en los informes físicos y financieros, deberán justificarse técnicamente y presentarse ante la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria correspondiente para su validación en la Comisión de Sanidad Agropecuaria y su posterior envío a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA. En los casos en que cada Dirección General determine, se requerirá su autorización.

## **SEGUIMIENTO**

Para coordinar la operación de los proyectos de Salud Animal, Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y Pesquera e Inocuidad Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Pesquera, e Inspección de la Movilización Nacional, la Comisión de Sanidad Agropecuaria, se encargará de dar seguimiento hasta la conclusión del ejercicio correspondiente; asimismo, se podrán conformar subcomisiones por subcomponente, las cuales se encargarán de dar el seguimiento específico.

Cuando existan deficiencias técnicas y/o administrativas en el desarrollo de los Programas de Trabajo de los proyectos a cargo de la Instancia Ejecutora, el SENASICA, a través de sus Direcciones Generales, aplicará las medidas que sean necesarias a fin de continuar con la operación y resolver el inconveniente que hubiera propiciado tal situación.

Asimismo, cuando se determine que no existen las condiciones apropiadas para la administración y ejercicio de los incentivos por parte de la Instancia Ejecutora, el SENASICA, a través de sus Direcciones Generales, nombrará a un administrador responsable u otra instancia ejecutora para el manejo del incentivo público y la operación de los Programas de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que se llegaren a originar.

## **PROGRAMA DE TRABAJO**

La Instancia Ejecutora deberá entregar la propuesta del Programa de Trabajo a la Unidad Responsable, siendo ésta quien dictamine los proyectos ahí contenidos, emitiendo las observaciones necesarias o en su caso la autorización correspondiente; podrá ser revisado hasta en tres ocasiones para valorar el cumplimiento de lo establecido en las Leyes, sus Reglamentos, Reglas de Operación y disposiciones aplicables que de ellas emanen, además de los presentes “**LINEAMIENTOS**” o las estrategias nacionales que así considere el SENASICA; la Unidad Responsable correspondiente valorará la pertinencia de un periodo mayor al establecido, considerando la fecha de envío de la propuesta por la Instancia Ejecutora.

Asimismo, cuando en los Programas de Trabajo se consideren acciones de divulgación o de difusión, la Instancia Ejecutora deberá formular un Plan de Comunicación, el cual deberá ser presentado a la UPV, quien podrá realizar cambios y observaciones, para finalmente emitir el dictamen técnico de procedencia, previo a su ejecución.

La Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora, deberán considerar en el Programa de Trabajo, un monto equivalente al 1.2% del presupuesto asignado a cada componente y subcomponente, el cual será utilizado para la operación del SIMOSICA y para la certificación en estándares de competencias que incluye el desarrollo de los mismos.

## **MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO.**

Una vez que los Programas de Trabajo han sido autorizados por la Unidad Responsable correspondiente, esta será la única facultada para autorizar modificaciones conforme a la estrategia nacional a solicitud previa de la Instancia Ejecutora.

La autorización de modificación al Programa de Trabajo o cambio de uso del incentivo programado, no deberá afectar el cumplimiento de las metas físicas originalmente planteadas en ellos durante el mismo ejercicio

fiscal, de ser el caso, la solicitud de autorización de modificación deberá contener argumentos justificativos sólidos que sustenten con contundencia la eventual autorización.

El incentivo de un proyecto puede destinarse a otro dentro del mismo componente o entre incentivos y componentes con base a las necesidades y justificaciones técnicas, de acuerdo a los tiempos establecidos en **“LAS REGLAS DE OPERACIÓN”**. Las metas programadas y la distribución presupuestal de cada componente, son indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se harán mediante la autorización de los cambios al Programa de Trabajo por las Unidades Responsables respectivas, donde deberán expresar las causas que justifiquen tales modificaciones sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

Para la autorización del ejercicio de los incentivos derivados de las economías, se deberá analizar el avance en el cumplimiento de objetivos, metas y actividades comprometidas en los Programas de Trabajo.

Se tendrá hasta el 30 de noviembre como fecha límite, para solicitar modificaciones a los Programas de Trabajo, así como los ajustes presupuestales correspondientes, bastando con la autorización por la Unidad Responsable correspondiente.

## **DE LOS INFORMES**

Con base en los Programas de Trabajo autorizados por la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora, tendrá la obligación de generar informes de avances físicos y financieros mensuales así como de cierre al término de cada ejercicio fiscal y presentarlos en las sesiones de las Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria correspondientes, donde en su caso, se analizarán y emitirá su opinión al respecto. Estos informes se presentarán conforme al anexo correspondiente.

La Instancia Ejecutora elaborará, integrará y dará seguimiento a toda la información físico-financiera, a través de los controles establecidos que identifiquen con claridad y transparencia el ejercicio de los incentivos en los Programas de Trabajo autorizados, por cada aportante que se haya formalizado a través del instrumento jurídico contemplado para tal fin. Dichos informes deberán elaborarse mensualmente de acuerdo al formato general y en los específicos que haya establecido cada Unidad Responsable; posteriormente, se turnarán para su revisión a la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria, por lo menos cinco días hábiles antes de la sesión de la Comisión de Sanidad Agropecuaria para que estos sean analizados y en su caso, se emita la opinión correspondiente.

Los informes físicos y financieros deberán presentarse a partir de la autorización de los proyectos, mismos que al igual que las Actas de las Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria y de la sesión en la que se haya analizado dicho informe, deberán enviarse a la Unidad Responsable correspondiente para su revisión y control, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la reunión.

Los informes mensuales deberán generarse por la Instancia Ejecutora con fecha de corte al día último hábil del mes que se informa y una vez que los informes físicos-financieros hayan sido validados por la comisión o subcomisión de seguimiento, se deberán capturar en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y entregarse a la Unidad Responsable correspondiente en formato PDF debidamente firmados, a través de medios electrónicos, en un plazo que no podrá exceder el décimo día calendario del mes siguiente al que se informa.

De manera independiente a los informes citados, la Instancia Ejecutora deberá remitir a la UPV, un reporte técnico de avances del Plan de Comunicación que se haya dictaminado precedente.

---

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

## **DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN**

De los recursos asignados al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para gastos de operación, se destinarán hasta un 5% con cargo a los recursos autorizados para este concepto, por lo cual, en términos de las **“REGLAS DE OPERACIÓN”**, la SAGARPA emitirá los lineamientos específicos para su aplicación.

Este porcentaje incluye los recursos destinados a la supervisión institucional de la SAGARPA a través del sistema electrónico y conforme a los indicadores establecidos, la cual es ejecutada por las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

## **DE LA SUPERVISIÓN DEL SENASICA**

La Instancia Ejecutora, deberá otorgar todas las facilidades al personal oficial del SENASICA para el desarrollo del acto de supervisión. Deberá proporcionar la información o documentación que se le requiera y, de ser necesario, apoyar en las acciones para la verificación y constatación en campo de las actividades realizadas e impactos y logros obtenidos en beneficio de los productores. Asimismo, podrán realizarse tantas supervisiones que se consideren indispensables a una misma Instancia Ejecutora, durante el ejercicio fiscal vigente.

Los actos de supervisión podrán realizarse indistintamente, ya sea por la Unidad Responsable correspondiente, de manera directa por las Representaciones Regionales de la Unidad de Coordinación y Enlace o de manera coordinada entre ambas.

La información y resultados obtenidos de los actos de supervisión, independiente del Área que los realice, invariablemente habrá de compartirse como parte del seguimiento a los Programas de Trabajo y como elementos para la proyección y ejecución de acciones ya preventivas o correctivas.

## **EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO**

De forma anual la Delegación de la SAGARPA deberá elaborar evaluaciones finales de cada ejercicio en coordinación con la Instancia Ejecutora, con la finalidad de identificar los objetivos alcanzados, el cumplimiento de las metas, el adecuado ejercicio de los recursos y los impactos sanitarios y de inocuidad logrados.

## **EVALUACIÓN EXTERNA**

Se deberá realizar una evaluación de resultados de los Programas, en términos del artículo 392 de **“LAS REGLAS DE OPERACIÓN”**.

## **DE LA RADICACIÓN DE INCENTIVOS**

La radicación de los incentivos a la Instancia Ejecutora, deberá realizarse conforme a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente, la cual deberá ser en cuentas productivas específicas y exclusivas para este fin, que les permita disponibilidad y acceso inmediato a los fondos radicados por cada componente, subcomponente y aportante.

A efecto de constatar la radicación de los incentivos para el desarrollo e implementación de los proyectos, la Instancia Ejecutora deberá expedir la factura o el recibo correspondiente con la fecha que se realizó dicha

radicación de la cual, se deberá enviar una copia a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA para conocimiento y seguimiento respectivo.

Los gastos realizados deberán ser sustentados mediante facturas y otros documentos que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes correspondientes o bien, otros medios acordes con las condiciones o particularidades de los gastos, así como con el informe técnico que refleje el avance de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo autorizado por la Unidad Responsable del SENASICA.

Las disposiciones administrativas contenidas en los presentes “**LINEAMIENTOS**”, tienen efectos para la realización de las actividades que se financian con los incentivos globales, es decir, de las aportaciones de incentivos Federales y en su caso, Estatales, de las cuales tendrán que comprobarse los montos ejercidos del incentivo programado por cada aportante.

La Instancia Ejecutora deberá identificar y acreditar el ejercicio del gasto, con el fin de comprobar la aportación efectuada por cada uno de los participantes, debiendo señalarlo en la póliza o sistema contable correspondiente al gasto realizado.

## **CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL**

**Del cierre del ejercicio fiscal:** La Instancia Ejecutora elaborará el Acta de cierre del ejercicio fiscal con base en el Instrumento jurídico signado a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, en el cual, se deberán consignar los incentivos ejercidos en el año fiscal correspondiente y aquellos que hayan sido efectivamente devengados, incluyendo en este caso, el periodo para su cierre-finiquito que no deberá rebasar el 31 de marzo del siguiente año; con excepción de aquellos casos en que por la naturaleza de los proyectos, el SENASICA determine un plazo mayor. Además, éste deberá señalar las actividades físicas realizadas, los resultados obtenidos e impacto de los mismos. El Acta de cierre del ejercicio fiscal deberá ser enviada a la Unidad Responsable correspondiente en formato electrónico PDF, quien revisará y en su caso emitirá observaciones a los cierres del ejercicio fiscal para la atención procedente por la Instancia Ejecutora.

Para el caso de los incentivos reportados como devengados al cierre de cada ejercicio fiscal, que no hubieran sido finalmente aplicados conforme a lo comprometido en el Programa de Trabajo, incluyendo los rendimientos que se hubieren generado, en términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán reintegrarse a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre y finiquito del ejercicio.

La Instancia Ejecutora realizará el Acta de Cierre de actividades y de ejecución de incentivos de los Programas de Trabajo, en las que se establezcan los incentivos ejercidos, los devengados y los que deberán reintegrarse a la TESOFE, así como las metas alcanzadas en la ejecución del Programa de Trabajo, y en su caso, la justificación de las metas no cumplidas al cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

La Unidad Responsable proporcionará a la Instancia Ejecutora los formatos o mecanismos mediante los cuales deberá reportar los avances físicos-financieros; dicha información deberá ser capturada por la Instancia Ejecutora en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y el seguimiento operativo en el sistema electrónico (SIMOSICA), establecido por el SENASICA, con el fin de contar con un control interno único de la información por parte de la Unidad Responsable.

**Cierre de Cuenta Pública.-** En cumplimiento de la legislación en la materia, la Instancia Ejecutora deberá alimentar el formato de cierre de cuenta pública del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria al 31

---

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



de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y enviarlo a la SAGARPA. En este formato, se especificarán los incentivos pagados, devengados y los no devengados reintegrados a la TESOFE, del cual deberá enviar copia a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA.

Las economías o incentivos devengados que no hayan sido aplicados por la Instancia Ejecutora, deberán reintegrarse a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre de ejercicio, no debiendo rebasar el 31 de marzo del año siguiente, con excepción de aquellos casos en que por la naturaleza de los proyectos, el SENASICA determine un plazo mayor.

## **DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA**

La Comisión será un Órgano Colegiado Auxiliar del Comité Técnico del FOFAE y será responsable de atender, difundir, coordinar y dar seguimiento al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. También será la responsable de promover y coordinar las acciones y la concertación para la asignación de responsabilidades.

Para el cumplimiento de su objeto y funciones, la Comisión estará integrada:

### **I. Por la Delegación de la Secretaría en la Entidad Federativa:**

- a) Delegado de la SAGARPA en la Entidad Federativa.
- b) Subdelegado Agropecuario de la SAGARPA en la Entidad Federativa.

### **II. Por el SENASICA**

- a) Representante designado por el Director en Jefe del SENASICA en la entidad.
- b) Especialista en la materia.

### **III. Por el Gobierno del Estado**

- a) Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente, o quien así designe.
- b) Subsecretarios o quien así designen.

### **IV. La Instancia Ejecutora**

En las reuniones de la Comisión, todos los miembros tendrán derecho a voz y voto.

La participación del SENASICA será a través del representante designado por el Director en Jefe del SENASICA, con derecho a voz y voto, quien podrá ser acompañado de un especialista en la materia de la Dirección General correspondiente; dicho representante también tendrá derecho a suspender el apoyo en lo concerniente a los recursos federales, cuando los acuerdos no estén acordes con las disposiciones normativas aplicables. En las reuniones de la Comisión, el especialista únicamente tendrá derecho a voz.

El nombramiento de los miembros de la Comisión tendrá carácter honorífico, por lo que no tendrán derecho a retribución alguna por su desempeño.

En el supuesto de que cambie la denominación o desaparezcan los puestos de algunos miembros, lo sustituirá el nuevo puesto que desempeñe la función correspondiente. Cada una de las partes representadas en la Comisión deberá informar al Comité Técnico del FOFAE, por escrito, del nombramiento y sustitución de los miembros de tal Comisión.

La Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, de manera directa o a través de las Subcomisiones que se integren de acuerdo a las necesidades operativas, tendrán las siguientes funciones:

---

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

- a. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en el Programa de Trabajo del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
- b. Revisar y dictaminar los Informes Físico Financieros mensuales y trimestrales, del Programa de Trabajo;
- c. Monitorear la aplicación de los recursos económicos establecidos y operados en el Programa de Trabajo;
- d. Vigilar y dar seguimiento a las operaciones y avances de los Programas de Trabajo establecidos;
- e. Constatar que los Organismos Auxiliares den estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
- f. Verificar e integrar la información, documentación comprobatoria de la operación y avances de los Proyectos;
- g. Proponer medidas correctivas técnicas y operativas, para mejorar la operación y ejecución de los Proyectos;
- h. Rendir informes de sus actividades al Comité Técnico del FOFAE, así como a las instancias estatales y federales involucradas que lo soliciten;
- i. Efectuar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- j. Realizar un acta por cada Sesión de la Comisión y Subcomisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, en la cual se asienten los hechos observados durante el desarrollo e implementación de los Programas de Trabajo;
- k. Informar y remitir a las Direcciones Generales del SENASICA, a través del representante designado por el Director en Jefe, las actas de Sesión de la Comisión o Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria en formato electrónico PDF, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la realización de cada una de las sesiones;
- l. Revisar y validar las solicitudes presentadas por la Instancia Ejecutora, en los casos que así se justifique técnicamente, para la modificación, recalendarización, reprogramación y/o ampliación correspondientes a los conceptos de apoyo considerados en el Programa de Trabajo;
- m. Enviar a las Direcciones Generales del SENASICA, a través del representante designado para su determinación, aquellos casos donde exista controversia;
- n. La Comisión podrá auxiliarse de Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria o grupos de trabajo para facilitar el entendimiento de las acciones según corresponda al Componente o Subcomponente.
- o. Las demás que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Comité Técnico del FOFAE y,
- p. Cuando se conformen Subcomisiones, el resultado de sus sesiones deberán ser validados en el seno de la Comisión, sin excepción.

La Presidencia de la Comisión será ejercida por el Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente del Gobierno del Estado o por quien sea designado para ocupar el cargo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Conducir las sesiones de la Comisión y dirigir sus debates;
- b. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario Técnico.
- c. Convocar para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión y,
- d. Rendir informe de labores.

La Secretaría Técnica de la Comisión recaerá en el representante del SENASICA designado, que será responsable de:

- a. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
- b. Suspender acuerdos que contravengan la normatividad y disposiciones aplicables en materia de

---

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

- sanidad e inocuidad agroalimentaria, que involucren el uso de recursos federales;
- c. Llevar el registro de asistencia de los participantes;
  - d. Someter los asuntos y temas que considere necesarios para la aprobación de la Comisión;
  - e. Elaborar el acta correspondiente, conforme a los acuerdos de la sesión anterior para cada reunión partiendo de las sugerencias de los integrantes, los cuales le serán enviados como mínimo ocho días antes de la celebración de la reunión;
  - f. Proponer a los participantes sobre los actos que deba realizar para el cumplimiento del objetivo y fines del proyecto;
  - g. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de la Comisión y de sus acuerdos para posteriormente circularlos entre los integrantes para su aprobación e informe al Comité Técnico del FOFAE;
  - h. Llevar un registro de las actas, acuerdos y demás documentos que se presentan a la Comisión;
  - i. Vigilar, por mandato de la Comisión, el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones que emanen de las reuniones de la Comisión;
  - j. Cumplir con todos los requerimientos que le indique la Comisión, para la realización del objetivo y fines del mismo;
  - k. Concentrar los originales del acta y enviar una copia de ésta con los documentos pertinentes, incluyendo decisiones y recomendaciones, a los integrantes de la Comisión y,
  - l. Las demás funciones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades de la Comisión.

La Comisión o Subcomisión, se reunirá de manera ordinaria cada mes, en un lapso no mayor a 10 días naturales posteriores al fin de mes, previa convocatoria que será emitida por el Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente. Asimismo, en caso necesario y por causa justificada se realizarán sesiones extraordinarias.

La difusión de las convocatorias se llevará a cabo a través de los medios de comunicación disponibles.

La Comisión sesionará legalmente con la asistencia de la mayoría simple (50% más uno) de sus integrantes con derecho a voz y voto. Sin excepción, deberá asistir el representante del SENASICA y en su ausencia, este nombrará un sustituto que lo supla en el ejercicio de sus funciones.

Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Comisión, la convocatoria se expedirá por escrito cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada, indicando sede, fecha, lugar y hora de la misma, acompañándose del orden del día en que se llevará a cabo.

Para la celebración de sesiones extraordinarias, la convocatoria se expedirá cuando menos con dos días naturales de anticipación, indicando sede, fecha, lugar y hora de la misma, acompañándose del orden del día.

Los suplentes podrán asistir a las sesiones de la Comisión aun cuando asista el miembro propietario que lo designó, teniendo en tal caso voz pero no voto.

Al término de las sesiones se levantará el acta respectiva, haciendo constar los puntos analizados, los acuerdos adoptados; agregándose la lista de asistencia que deberá contener los nombres y firmas autógrafas de los miembros asistentes.

El acta de cada sesión será redactada por el Secretario Técnico, en un lapso máximo de dos días hábiles.

Las actas deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;

---

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

- II. La documentación presentada a la Comisión;
- III. Los acuerdos generados;
- IV. Las declaraciones que haya pedido incluir un integrante de la Comisión y,
- V. Las recomendaciones formuladas, las declaraciones acordadas y las conclusiones alcanzadas sobre puntos específicos.

La circulación del proyecto de acta se hará a más tardar el tercer día hábil posterior a la celebración de la sesión para recibir opiniones de los integrantes de la Comisión y que la misma sea suscrita antes de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

Las decisiones y acuerdos alcanzados por la Comisión serán incluidos en el acta de la sesión respectiva. Dicha acta también incluirá la lista de los integrantes de la Comisión o los representantes que participaron en la misma. Una vez aprobada, el Secretario Técnico la rubricará y será firmada por el Presidente y los participantes en la sesión en turno.

En el periodo entre sesiones, la Comisión podrá tomar decisiones mediante procedimiento escrito o formular recomendaciones emanadas de la Presidencia o de sus integrantes si así lo acuerdan y lo manifiestan al Secretario Técnico.

El procedimiento escrito concluirá con el envío por parte del Secretario Técnico de una comunicación firmada por todos los integrantes de la Comisión.

Los integrantes de la Comisión podrán convenir cualquier modificación o adición, con la validación por escrito del SENASICA.

## **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **RECURSOS FINANCIEROS**

En ningún caso se harán transferencias entre cuentas de los componentes y de otros Subcomponentes de incentivos convenidos y firmados en el Acuerdo Específico sin la validación de la o las Unidades Responsables del SENASICA involucradas.

Los incentivos económicos deberán ser aplicados para cubrir los gastos específicos de actividades técnicas y administrativas de acuerdo a las acciones consideradas en cada Programa de Trabajo autorizado, la contabilidad deberá ajustarse a los presentes “**LINEAMIENTOS**” -, pudiendo ser incluidos otros conceptos que se requieran de acuerdo a las necesidades de operación del concepto de apoyo, siempre y cuando se justifiquen técnicamente, considerando que no se podrán ejercer dichos incentivos en tanto no sean autorizados por la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA.

Los conceptos de gasto autorizados para la aplicación de los incentivos son los establecidos en los Programas de Trabajo autorizados para cada proyecto.

### **CONCEPTOS DE GASTO**

Para facilitar el ejercicio de los incentivos financieros y su seguimiento en la operación de los programas y proyectos, la Instancia Ejecutora deberá llevar un registro contable de los incentivos por separado para cada componente, así como de cada uno de los subcomponentes.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá llevar el seguimiento en cuentas bancarias individuales las aportaciones de acuerdo a su origen, los cuales son: Federal, Estatal y/o Productores.

### **Conceptos de gasto (entre otros)**

#### **I. Materiales y Suministros**

1. Plaguicidas.
2. Material de aplicación.
3. Material de monitoreo.
4. Material de trampeo.
5. Material de muestreo.
6. Material de laboratorio.
7. Material de centro de empaque de material biológico y control.
8. Organismos de control biológico.
9. Papelería.
10. Cafetería.
11. Material de limpieza.
12. Material estadístico y geográfico.
13. Consumibles de cómputo.
14. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
15. Refacciones, accesorios y herramientas para vehículos.
16. Combustibles.
17. Lubricantes y aditivos.
18. Uniformes.
19. Prendas de protección personal.
20. Medicinas y productos farmacéuticos.

#### **II. Servicios Generales**

1. Gastos de administración.
  - a) Servicio postal de mensajería o paquetería.
  - b) Servicio de telefonía convencional y/o satelital.
  - c) Servicio de telefonía celular y transmisión de datos.
  - d) Servicio de radio localización.
  - e) Servicio de energía eléctrica.
  - f) Servicio de agua.
  - g) Servicios de arrendamiento.
  - h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
  - i) Servicios bancarios y financieros.
  - j) Servicios de vigilancia.
  - k) Otros impuestos y derechos.
2. Asesorías jurídicas, consultorías, estudios e investigaciones y otros servicios.
3. Servicios de informática.
4. Servicio de tercerías.
5. Materiales y Servicios de Diagnóstico.
6. Almacenaje, embalaje y envase.
7. Fletes y maniobras.
8. Mantenimiento de maquinaria y equipo.
9. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
10. Mantenimiento y conservación de inmuebles.

---

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

11. Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo.
12. Servicios de difusión e información en medios
13. Servicios de divulgación.
14. Servicio de capacitación.
15. Pasajes.
16. Peajes.
17. Viáticos nacionales.
18. Viáticos internacionales.
19. Otros servicios

### III. Bienes muebles e inmuebles

1. Vehículos.
2. Mobiliario de oficina.
3. Maquinaria y equipo agropecuario.
4. Equipo de bienes informáticos y geoinformáticos.
5. Equipo de laboratorio.
6. Complemento para la infraestructura.
7. Equipos para la difusión

Estos u otros conceptos adicionales que se requieran, estarán sujetos a la autorización del SENASICA a través de sus Unidades Responsables, con base en sus atribuciones para la operación de cada programa de trabajo.

### **Criterios particulares de aplicación de los conceptos de gasto**

**Viáticos Nacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares y/o Instancias Autorizadas o Designadas, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país. Estos gastos incluyen los consumos del trayecto, considerando que el destino de la comisión se encuentre en un radio mayor de 50 km a la redonda del área de adscripción del viaticante.

La asignación de viáticos se debe realizar de forma individual y el viaticante tiene que elaborar un informe de su participación en la comisión asignada firmando bajo protesta de decir verdad sobre su contenido.

Los viáticos de campo deberán cubrir únicamente los gastos de alimentación, estadía, y transporte local. Además del oficio de comisión, el desglose de formato libre formará parte de la comprobación de los gastos, por lo que el comisionado deberá entregar el original debidamente firmado y con la leyenda *“Declaro bajo protesta de decir verdad que en la comisión oficial llevada a cabo en (lugar de comisión) durante el período comprendido entre el dd/mm/aaaa y el dd/mm/aaaa, he erogado los recursos que me fueron otorgados como gastos para operativos de campo según el desglose aquí presentado.”*

Se deberá comprobar el 90% de los viáticos asignados con la presentación de facturas que cumplan con los requerimientos fiscales. El 10% de los viáticos asignados podrán quedar exentos de comprobación.

La tarifa de viáticos en general será de hasta \$ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día con pernocta y de \$ 625.00 (seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) por un periodo menor a 24 horas (sin pernocta).

**Viáticos en el extranjero.** Asignaciones destinadas a cubrir los conceptos de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares y/o Instancias Autorizadas o

---

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

Designadas, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país. Estos gastos incluyen los consumos del trayecto. La tarifa de viáticos deberá apegarse a las autorizadas por el SENASICA a través de las Unidades Responsables correspondientes.

El pago de recursos de viáticos y pasajes para comisiones internacionales del personal directivo o técnico, se hará bajo invitación expresa de la instancia organizadora o la Unidad Responsable correspondiente.

Cuando la invitación sea a través de la instancia organizadora, el Organismo Auxiliar y/o Instancia Autorizada o Designada deberá solicitar la autorización por lo menos 25 días antes del evento a la Dirección General correspondiente, adjuntando la justificación de los beneficios a obtener por la asistencia. En este caso, la comprobación de viáticos únicamente será con el comprobante del hotel donde se hayan hospedado, que garantice el cumplimiento de la comisión y los boletos del traslado para comprobar el pasaje erogado.

De igual forma cuando la invitación y los gastos sean cubiertos por la instancia organizadora, el Organismo Auxiliar y/o Instancia Autorizada o Designada deberá solicitar la autorización a la Unidad Responsable correspondiente, adjuntando la justificación de los beneficios a obtener por la asistencia.

La tarifa de viáticos en general, será de hasta \$300.00 (trescientos dólares 00/100 USD moneda de los Estados Unidos de América) por día (con pernocta) y de \$150.00 (ciento cincuenta dólares 00/100 USD moneda de los Estados Unidos de América) por un periodo menor a 24 horas (sin pernocta).

Con base en los requerimientos de los Programas de Trabajo autorizados -, se podrán incluir viáticos y pasajes nacionales o en el extranjero, para consultores, investigadores y especialistas que la Unidad Responsable correspondiente autorice, los cuales deberán respetar las tarifas establecidas para los servidores públicos del país y/o las autorizadas a los Organismos Auxiliares y/o Instancias Autorizadas o Designadas.

La designación y aplicación de los recursos para comisiones no programadas de personal técnico, administrativo o Directivos, será a propuesta de la Instancia Ejecutora y autorizada por la Dirección General correspondiente.

## **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Los bienes adquiridos por la Instancia Ejecutora con incentivos federales, bajo ninguna circunstancia podrán ser otorgados en comodato a servidores públicos de la SAGARPA, Gobierno del Estado y el SENASICA, así como a personas ajenas a la operación de los Programas de Trabajo.

Todos los vehículos a cargo de la Instancia Ejecutora, deberán estar identificados invariable y únicamente con el logotipo y número económico de la Instancia Ejecutora y ser utilizados conforme al Reglamento de vehículos elaborado por el OA. El logotipo deberá ser visible y adherido de forma permanente (no imanes) en las puertas del conductor y copiloto.

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, se deberá realizar únicamente de acuerdo a las modalidades establecidas en los presentes “**LINEAMIENTOS**”, para lo cual, formularán el concentrado de necesidades de adquisiciones de bienes, insumos y servicios, conforme a los programas de trabajo revisados y validados por Organismo Auxiliar. Dicho programa anual de necesidades de adquisiciones de bienes, insumos, arrendamientos y servicios y la modalidad en que se realicen cada una de estas, deberá apegarse al beneficio que representa realizar adquisiciones en volumen y/o cantidad, respecto a la disponibilidad

presupuestal con que cuente el OA, con la salvedad de atender aquellos conceptos que por su naturaleza son específicos de cada proyecto.

En el caso de adquisiciones de vehículos, si se va a realizar la adquisición de hasta 5 unidades considerando todos los Componentes o Subcomponentes a su cargo, se tendrán que presentar 3 cotizaciones, en el caso de que supere este número de vehículos, se realizará licitación pública.

A fin de dar claridad a la responsabilidad de cada participante en la adquisición de los bienes, insumos, arrendamientos y servicios, ésta quedará limitada al comentario que emitan respecto al asunto sometido a su consideración, cuyo fundamento será con base en la necesidad con que se requiera el bien o servicio, y en su caso a la justificación respectiva de la adquisición del bien o servicio, para una operación eficiente y efectiva de los proyectos.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles adquiridos o servicios contratados por el OA, invariablemente se facturarán a su nombre.

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan y serán validados previamente en sesión de la Comisión o Subcomisión:

En apoyo al proceso de adquisición y a la Comisión o Subcomisión, se podrá conformar un Comité de Adquisiciones (CAS), quien emitirá un dictamen sobre las adquisiciones de los bienes y servicios que demanda la operación de los proyectos y/o convenios de concertación ejecutados por los OA. Dicho Comité estará integrado por el Jefe de Programa, el representante del Gobierno del Estado y el Gerente del OA, quienes aplicando los principios de transparencia, legalidad, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia enunciados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tendrán la función de validar las propuestas que se presenten en cada proceso de adquisición de acuerdo a las modalidades respectivas, dejando registro del proceso. Asimismo, este Comité validará preliminarmente la enajenación y/o la baja de bienes del OA previo a la presentación ante la Subcomisión o Comisión de Sanidad Agropecuaria para su validación.

Durante todo el proceso de adquisición, deberá participar el coordinador administrativo y el coordinador del proyecto respectivo, con el fin de que se aclararen los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los bienes o servicios a adquirir.

Previo al inicio de los procesos de adquisición mediante licitación pública, la convocatoria correspondiente se deberá publicar con cuando menos cinco días naturales de anticipación, en la página web de los OA esto se deberá informar a la Unidad Responsable.

En los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de licitación pública, deberán establecerse los requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente la descripción de los bienes y servicios a adquirir, tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, caducidad del producto, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo proporcionar a todos los proveedores interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún proveedor participante.

Cada OA, conforme a las adquisiciones previstas en todos los proyectos a su cargo, consolidará los bienes, insumos o arrendamientos similares, a fin de realizar una compra única.



Para la contratación de Servicios de difusión e información en medios, la Instancia Ejecutora deberá presentar a la UPV para su dictamen de procedencia, una propuesta de medios y pauta de medios sustentados con una justificación de la elección del medio y con un estudio previo de los impactos a obtener.

## **MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN**

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan y tomando en cuenta los montos para cada modalidad, así como aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

### **a) Adjudicación directa**

La adjudicación bajo esta modalidad, será cuando exista la necesidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios por cantidades de \$0.01 hasta \$170,000.00 sin considerar el IVA, y será realizada a través del OA que requiere del bien, insumo, arrendamiento o servicio. En este procedimiento no participa el Comité de Adquisiciones.

### **b) Presentación de tres cotizaciones**

Este procedimiento se deberá aplicar cuando se tenga considerado llevar a cabo la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios por cantidades mayores a \$170,000.01 y hasta \$ 504,000.00 sin considerar el IVA, la cual deberá realizarse bajo la supervisión del Comité de Adquisiciones y la validación de la Comisión o Subcomisión.

En esta modalidad el OA presentará tres cotizaciones de quienes realicen actividades comerciales o profesionales y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas para los bienes o servicios, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, así como formular un cuadro comparativo respecto a los requerimientos previstos y notificados en su caso, mediante una invitación a dichos proveedores, los costos presentados, y su opinión respecto del proveedor que consideren adecuado.

El CAS se reunirá y hará la revisión de las cotizaciones y la información que presente el OA y emitirá el dictamen para su validación en la Comisión o Subcomisión.

### **c) Licitación Pública**

En la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios mayores de \$ 504,000.01 sin considerar el IVA, se deberá realizar el proceso de licitación pública.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en el diario de mayor circulación local o nacional y en el sitio web del propio OA; y concluyen con la firma del contrato.

En el procedimiento de adquisición bajo esta modalidad, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo los OA proporcionar a todos los licitantes igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las adquisiciones de bienes, insumos, arrendamientos o servicios, por regla general mediante convocatoria pública, se lleva a cabo para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente en reunión convocada por el OA para tal efecto, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y demás circunstancias pertinentes.

El sobre al que se hace referencia, podrá entregarse a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece el CAS, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería. Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.

Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, insumos, arrendamientos o servicios y contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre y denominación o razón social del OA que realizará la adquisición;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- V. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios que sean objeto de la licitación;
- VI. Lugar y plazo de entrega del bien o servicio;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- VIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- IX. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra y;
- X. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, registrando previamente su participación ante el OA.

Las bases que emitan los OA, previa validación del CAS, para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado en la convocatoria como en los medios de difusión antes descritos, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta 10 días naturales antes del acto de presentación y apertura de propuestas, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados manifestar el interés de participar oportunamente durante este periodo y contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social del OA convocante;
- II. Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones y comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V. El idioma en que deberán presentarse las propuestas del proceso será el español. Tratándose de bienes, insumos, arrendamientos o servicios en los que se tenga anexos técnicos y folletos, el CAS determinará si se acepta que estos se presenten en un idioma diferente, sin la traducción respectiva;

- VI. La moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios será en pesos mexicanos. Las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine el CAS y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que éste se realice;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VIII. Descripción completa de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, aplicación de normas conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, dibujos, cantidades, muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- IX. Plazo y condiciones de entrega, así como la indicación del lugar dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas. Cuando se trate de diferentes lugares de entrega, podrá establecerse que se propongan precios para cada uno de éstos o uno solo para todos ellos;
- X. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor;
- XI. Datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios objeto de la licitación o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XIII. Los OA que realicen la adquisición deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte algún ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- XIV. Los proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que se hubiese incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo que se firme durante el proceso de licitación.
- XV. Los proveedores deberán cubrir las cuotas compensatorias conforme a lo establecido en el contrato, en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato;
- XVI. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por el OA; aquellos que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios a la operación del OA; así como, aquellos que entreguen bienes, insumos, arrendamientos o servicios con especificaciones distintas de las convenidas; que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad, previa autorización del CAS, no serán aceptados para participar en posteriores licitaciones que convoque el OA;
- XVII. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios;

- XVIII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XIX. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XX. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes o insumos por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XXI. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento del OA y;
- XXII. El tipo y modelo de contrato.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

El número de participantes es ilimitado conforme al interés que se presta por estos, sin embargo, cuando el CAS considere de vital importancia derivado a la necesidad del bien, insumo, arrendamiento o servicio, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones; sin embargo, deberá considerar los siguientes aspectos:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones que se hagan deberán ser dadas a conocer a los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y de forma directa a través de un escrito y;
- II. En el caso de las bases de la licitación, se deberá publicar un aviso en el periódico local o nacional a fin de que los interesados concurren ante la propia oficina del OA para conocer de manera específica las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso en referencia cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, debiendo quedar asentadas en el acta que para tal efecto elabore el CAS- y entregar copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes participantes.

Las modificaciones de que se trate, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

En las juntas de aclaraciones, el OA o el CAS resolverán en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Salvo los casos justificados por el CAS, en las bases de licitación, se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del OA o del CAS, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, el CAS deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes deseen participar presentando su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto, previo visto bueno del CAS.

El acto de presentación y apertura de propuestas llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las propuestas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;
- II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los representantes del CAS facultados para el seguimiento del proceso, rubricarán las partes de las propuestas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas; y,
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. El CAS procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas.

Para hacer la evaluación de las proposiciones, el CAS deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, debiendo considerar el costo beneficio al adquirir el bien, insumo, arrendamiento o servicio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez que el CAS haya hecho la evaluación de las proposiciones, previa validación en la Comisión, el contrato se adjudicará a:

- I. Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el OA y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultara que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el OA, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

- II. La propuesta que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio.

El CAS emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo de la licitación, el cual se hará constar a través de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual se dará a conocer en reunión convocada por el OA para tal fin, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en la página web del OA, así mismo, el CAS deberá de cerciorarse que este le sea enviada para notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión, proporcionando la información por escrito acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo dado por el CAS, no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del presente manual, ya que es la normativa a que se sujetan como organización de productores reconocidos por la SAGARPA, sin que estos sean considerados como instancias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o como Órgano Desconcentrado o Descentralizado de la Administración Pública Federal.

El CAS procederá a declarar desierta una licitación y deberán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables, lo cual se deberá incluir en el dictamen y acta que para tal efecto deberá elaborarse. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el CAS podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación o bien, un procedimiento de tres cotizaciones o de adjudicación directa, según corresponda, conforme a los montos y procedimientos señalados en los presentes **"LINEAMIENTOS"**, debiendo dejar evidencia clara mediante el levantamiento de acta sobre la resolución tomada.

A petición del OA el CAS podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, derivado de lo siguiente: cancelación de programa, falta de recursos financieros, cambio de meta u objetivos en los proyectos, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la operación del OA. La determinación de cancelar la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien, insumo, arrendamiento o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación, en este caso, los precios de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

Los OA, podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

---

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

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes en que se haya detectado el incumplimiento por parte del proveedor y,
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el OA por concepto de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios prestados, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del OA de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El OA podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el OA vía el CAS establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

El OA podrá establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes, insumos, arrendamientos o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el OA convocante podrá recibirlos previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos, debiendo contarse con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, actualizándose el contrato con los precios originalmente acordados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, insumos, arrendamientos o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al OA, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad al respecto. En estos supuestos el OA reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

De considerarlo necesario, la Unidad Responsable podrá autorizar la celebración de contratos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios a través de los procedimientos de tres cotizaciones o de adjudicación directa presentando el OA la justificación técnica correspondiente.

Cuando solo exista un proveedor del bien o servicio considerado para compra en el programa de trabajo, el OA deberá documentarlo y ante esta situación, las modalidades de compra por presentación de tres cotizaciones y Licitación pública no deberán llevarse a cabo.

Todos los proveedores que estén interesados en participar en los procesos de adquisición del OA, bajo cualquier modalidad, deberán registrarse previamente en el sistema informático (SIMOSICA) que el SENASICA instrumentará.

En caso de obras, se aplicará en lo conducente lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. En este caso, la determinación del procedimiento aplicable se analizará previamente en la Comisión, quien emitirá una recomendación para su determinación final en el Comité Técnico del FOFAE.

## **DEL INVENTARIO**

La Instancia Ejecutora deberá contar con los inventarios de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles actualizados, de los cuales deberá enviar una copia del informe anual de altas y bajas a cada Unidad Responsable, conforme al formato que esta determine, previo a la revisión y autorización de los Programas de Trabajo, en el cual deberán considerar todos los bienes adquiridos por la Ejecutora independientemente del origen de los incentivos señalando aquellos que han sido obtenidos con recursos federales. Podrán darse por enterados también el Gobierno del Estado y la Delegación de la SAGARPA, en caso de así requerirlo.

Para el caso del Parque vehicular, la Instancia Ejecutora será responsable de establecer los mecanismos para garantizar el uso adecuado y la conservación de los bienes referidos.

El resguardo de los bienes adquiridos deberá ser por el OA que realice la compra. Los bienes de los OA deberán ser resguardados por el personal técnico y administrativo que los utilice en el cumplimiento de su trabajo, con la responsiva de uso del mismo. En el caso de vehículos, éstos deberán ser asignados única y exclusivamente al personal del OA que realice actividades de campo y administrativas considerados en los Programas de Trabajo, entendiéndose como personal técnico y administrativo al Gerente, Coordinadores, Profesionales y Auxiliares de Campo.

En caso de que ocurra el robo, extravío o siniestro del bien, el responsable del resguardo procederá a levantar el acta correspondiente.

Asimismo, cuando el o los proyectos hayan concluido o la necesidad sea menor, los vehículos, materiales y/o accesorios adquiridos para su operación, previa notificación a la Unidad Responsable, serán transferidos para su uso en otros proyectos en el mismo OA.

El inventario deberá registrarse en el sistema informático (SIMOSICA) que el SENASICA implemente.



## DE LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES

La Instancia Ejecutora sólo procederá a dar de baja sus bienes en el supuesto de que se trate de bienes no útiles por su uso excesivo o por cumplir su vida útil y éste represente un riesgo para su uso por mal funcionamiento o en los casos que se hubiere extraviado, robado o siniestrado, para lo cual se deberá levantar un acta circunstanciada de hechos y observar las disposiciones legales aplicables.

Los bienes que hayan sido dados de baja, podrán ser enajenados y los recursos obtenidos podrán utilizarse a cuenta de la reposición de dichos bienes enajenados. Una vez realizado el procedimiento, deberá informar a la Unidad Responsable el monto obtenido, en un plazo no mayor de 15 días naturales, así como el destino del mismo, para su autorización.

La Instancia Ejecutora llevará a cabo la identificación de bienes no útiles, elaborando una lista en la cual especifique el por qué se determinó tal situación, dentro de esta lista se deberán incluir los bienes que fueron extraviados o robados. Posteriormente, elaborará un dictamen técnico del material o del bien que asiente la inutilidad de los mismos, documento que deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- a) Un listado que describa los bienes no útiles anexando evidencia fotográfica, identificándolos con su número de inventario, origen del recurso con el que se adquirió, año de adquisición; justificación de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles; por ejemplo: costo excesivo de mantenimiento, reparación, conclusión de vida útil u otros que sean aplicables;
- b) Especificar si el bien será enajenado o es considerado bienes no útiles; y,
- c) Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma del personal que lo elabora y quien autoriza el dictamen.

Con base en la propuesta del OA, de forma coordinada entre el Jefe de Programa, el Representante del Gobierno del Estado y del OA, se procederá a aprobar, determinar y realizar la baja de los bienes no útiles y su eliminación del inventario, levantando el acta correspondiente, previa validación de la Subcomisión y/o Comisión de Sanidad Agropecuaria.

Los bienes que hayan sido dados de baja, podrán enajenarse por parte del OA previo acuerdo del CAS, quien será el responsable de evaluar y dictaminar el monto de venta; los recursos provenientes de dicha enajenación podrán ser utilizados para los trámites de la misma y a cuenta de la reposición de los bienes enajenados o ampliación de metas de los proyectos de sanidad e inocuidad, previa validación de la Subcomisión o Comisión de Sanidad Agropecuaria e informar a la Unidad Responsable.

### Bases para la enajenación

Para realizar la enajenación de los bienes autorizados, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Determinación del valor mínimo de venta (para el caso de vehículos se podrá consultar el libro azul o Guía EBC);
- b) Enajenación a través de invitación a cuando a menos 3 personas o adjudicación directa;
- c) Fallo de la Subcomisión y/o Comisión Agropecuaria donde se determinará la mejor propuesta que se presente para la venta de los bienes;
- d) Entrega de los bienes. Se deberá elaborar el contrato de compra venta respectiva, o bien, un recibo en el que se haga constar que se confirió el bien. El OA deberá retirar todos los logotipos e identificación de los bienes y;
- e) Acta de enajenación: Una vez concluida la venta de los bienes se procede a levantar un acta en la cual se asienten todos los bienes enajenados, su costo de venta y los datos de los compradores.

---

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

Una vez concluida la baja y/o enajenación de los bienes se procederá a realizar la integración del expediente básico del procedimiento realizado. La información se deberá conservar por un periodo de 5 años.

Cuando se realice la baja o enajenación de los bienes, el OA tendrá que llevar a cabo la modificación y actualización de los inventarios respectivos e informar a la Unidad Responsable.

## **DEL ARRENDAMIENTO**

La Instancia Ejecutora podrá tomar inmuebles en arrendamiento en caso de no contar con éstos para realizar la coordinación y seguimiento de los Programas de Trabajo y en el supuesto de que no sea posible establecer un contrato de comodato con institución alguna sobre algún inmueble.

Para satisfacer los requerimientos de la operación de los proyectos en materia de arrendamiento de inmuebles, se deberán observar las siguientes precisiones:

1. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad;
2. El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que se requieran; y,
3. El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural y protección del medio ambiente.

La Instancia Ejecutora deberá considerar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles.

La Instancia Ejecutora iniciará en cualquier fecha del año los contratos de arrendamiento que celebre con incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. Podrán tener una duración que exceda el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia, en el entendido de que los compromisos que se generen hacia los siguientes meses deberán estar previstos por la Instancia Ejecutora y quedarán bajo su responsabilidad.

Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble, o de su representante, respecto del monto de la renta, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado por un representante de la Instancia Ejecutora, facultado para ello y por el propietario del inmueble, o en su caso, su representante. El Directivo de la Instancia Ejecutora que efectúe pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, se le aplicarán los efectos correspondientes de su responsabilidad, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

La Instancia Ejecutora deberá acatar las licencias y constancias de uso de suelo y los permisos de ocupación de construcciones expedidos a los propietarios de los inmuebles arrendados. Sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización.

En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, si no está en condiciones de ser ocupado de inmediato una vez formalizado el contrato.

Si la Instancia Ejecutora decide desocupar el inmueble arrendado con una anticipación mínima de dos meses a la fecha prevista para la desocupación, deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, comparando su valor neto de reposición con el costo de dismantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente. Lo anterior, para evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de darlas de baja conforme al procedimiento indicado o venderlas al propietario o futuro inquilino del inmueble arrendado, todo ello cumpliendo con la normatividad aplicable.

## **ESTRUCTURA OPERATIVA**

De acuerdo a los objetivos, metas y resultados de la evaluación anual de cada proyecto sanitario, la Instancia Ejecutora propondrá la estructura operativa que se requiera para la ejecución del Programa de Trabajo respectivo, lo cual será previamente autorizado por la Unidad Responsable correspondiente.

Cuando así se requiera, por ser Programas de prioridad, la Unidad Responsable determinará la ampliación, adecuación o modificación de dichas estructuras, lo cual estará en función del presupuesto del Programa asignado a cada proyecto sanitario en la Entidad Federativa.

## **RECURSOS HUMANOS**

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora aplicar el procedimiento de selección para los niveles de Profesional y Auxiliar y sus equivalentes, así como decidir el tipo de contrato a celebrar con el personal técnico y administrativo, mismo que deberá ser dentro del marco de la Ley Federal del Trabajo conforme a lo siguiente:

1. El Presidente del OA emite la convocatoria, conforme a las necesidades previstas en el Programa de Trabajo, la cual deberá contener el temario, perfil y los requisitos que los aspirantes deben cumplir de acuerdo a las funciones a desarrollar;
2. El OA llevará a cabo la recepción de la documentación establecida en la convocatoria; seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos en la convocatoria que se emitió para tal fin;
3. El OA elaborará la tira de reactivos para el examen correspondiente;
4. El OA analizará la documentación, evaluará y emitirá los resultados;
5. A partir de los resultados la Subcomisión y/o Comisión realiza la entrevista a los aspirantes convocados y elige al candidato apto a ocupar el puesto en concurso;
6. El OA procederá a la contratación del profesionista seleccionado.
7. Una vez concluido el proceso de contratación, se deberá informar inmediatamente al área correspondiente.

La selección de personal se realizará con base en los resultados de la ponderación porcentual siguiente:

| Puesto                       | Evaluación Técnica (%) | Formación (%) | Experiencia (%) | Entrevista |
|------------------------------|------------------------|---------------|-----------------|------------|
| Profesionales o equivalentes | 55                     | 10            | 15              | 20         |
| Auxiliares o equivalentes    | 55                     | 10            | 15              | 20         |

Cuando existan vacantes por cualquier circunstancia, se podrán ocupar los puestos citados de manera temporal, con personal que cumpla con el perfil requerido, debiendo emitirse la convocatoria en un plazo no mayor a 30 días. Dicha persona ocupará provisionalmente el puesto, hasta que se finalice el proceso de

---

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

contratación de la vacante conforme a los presentes “**LINEAMIENTOS**”, misma que podrá participar en el proceso de selección.

En el caso de los niveles de Gerencia, Coordinador de Proyecto y Coordinador Administrativo, el proceso de selección será realizado por la Unidad Responsable.

1. El Presidente del OA, informará las vacantes a la Unidad Responsable y a los integrantes de la Comisión y/o Subcomisión en la Entidad para la emisión de la convocatoria, la cual deberá contener el temario, perfil del puesto y los requisitos que los aspirantes deben cumplir de acuerdo a sus funciones;
2. La Comisión y/o Subcomisión llevará a cabo la recepción de la documentación señalada en la convocatoria, seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la misma;
3. La Comisión y/o Subcomisión notificará a la Unidad Responsable por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de la evaluación técnica, para que dicha Unidad proceda a la elaboración del examen correspondiente, el cual será aplicado única y exclusivamente por ésta;
4. La Unidad Responsable analizará la documentación, evaluará y emitirá los resultados;
5. A partir de los resultados la Unidad Responsable, un representante de la Subcomisión y/o Comisión y un representante de la mesa directiva del OA realizarán la entrevista a los aspirantes convocados y elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso.

La selección de personal se realizará con base en los resultados de la ponderación porcentual siguiente:

| Puesto                     | Evaluación Técnica (%) | Formación Profesional (%) | Experiencia Profesional (%) | Entrevista |
|----------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------|
| Gerente                    | 50                     | 10                        | 20                          | 20         |
| Coordinador de Proyecto    | 60                     | 10                        | 10                          | 20         |
| Coordinador Administrativo | 50                     | 10                        | 20                          | 20         |

El OA procede a la contratación del profesionista seleccionado en el marco de la Ley Federal del Trabajo.

El personal de la Instancia Ejecutora no adquirirá relaciones laborales con la SAGARPA o el SENASICA o con el Gobierno del Estado. Invariablemente el patrón será el OA como parte contratante, por lo que los compromisos, obligaciones y derechos patronales con el empleado serán única y exclusivamente del OA a través de su representación legal.

El gerente, coordinador administrativo y los coordinadores de proyecto, deberán certificarse en el estándar de competencia *EC0627 Coordinación del seguimiento a las acciones de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera*.

#### **Evaluación anual de desempeño del personal.**

El OA deberá establecer los mecanismos para la evaluación del desempeño del personal que contratado a través de evaluaciones anuales, para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en tiempo y forma, aprobación de evaluaciones técnicas, actas administrativas, iniciativa, compromiso con el OA, entre otros aspectos e informar a la Unidad Responsable de los resultados obtenidos.

La Instancia Ejecutora deberá elaborar y actualizar la plantilla de personal con que cuente, de los cuales deberá enviar a la Unidad Responsable un informe del año fiscal anterior previo a la autorización de los

Programas de Trabajo. Asimismo, se deberán registrar en el sistema informático (SIMOSICA) que el SENASICA instrumente.

Los cargos del Consejo Directivo de la Instancia Ejecutora no podrán recibir remuneración alguna, apoyo o gratificación con cargo a los incentivos públicos aportados para la ejecución de los Programas de Trabajo, por ser estos cargos estrictamente honoríficos.

No se podrá contratar personal que esté inhabilitado de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública o dado de baja de otra Instancia Ejecutora por su comportamiento inadecuado o que haya iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier otra Instancia Ejecutora a nivel nacional.

El personal técnico y administrativo, se obliga a conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos que se dispongan.

La Instancia Ejecutora podrá proporcionar capacitación al personal, siempre y cuando, los cursos de capacitación estén considerados en los Programas de Trabajo autorizados.

#### **RECURSOS A CONSIDERAR PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LOS OA**

Los montos máximos (indicativos) de aportación federal para el pago del personal que opera en los Organismos Auxiliares, son los siguientes:

| PUESTO  | MONTO MAXIMO<br>(Hasta \$) |
|---|----------------------------|
| Gerente   | 30,000.00                  |
| Coordinador Administrativo                                | 22,500.00                  |
| Coordinador de Proyecto                                   | 22,500.00                  |
| Coordinador Regional                                      | 22,500.00                  |
| Profesional de Proyecto                                   | 19,433.00                  |
| Profesional Responsable de Informática                    | 16,000.00                  |
| Profesional Administrador Estatal del Sistema Informático | 16,000.00                  |
| Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos       | 16,000.00                  |
| Profesional Administrativo                                | 16,000.00                  |
| Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación         | 15,000.00                  |
| Auxiliar Administrativo                                   | 11,500.00                  |
| Auxiliar de Informática                                   | 11,500.00                  |
| Auxiliar de Campo   | 11,500.00                  |
| Secretaria  | 7,500.00                   |

En cada componente o subcomponente se podrá tener una denominación específica del puesto, pero deberá ser equivalente a los señalados en el cuadro anterior.

Con estos recursos se deberá cubrir el pago de sueldo, pago de impuestos o prestaciones de ley como la cuota patronal, ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones o impuestos que se consideren conforme al tipo de contrato que cada OA establezca. Se podrá considerar un pago único de compensación anual que corresponderá a 30 días del pago de servicios, sujeto a disponibilidad presupuestal.

---

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

El monto a pagar se encuentra en función de la disponibilidad presupuestal, adoptando el mismo monto para el personal que se encuentre dentro de un puesto con las mismas responsabilidades, a fin de que no existan diferencias dentro del puesto.

Para otros puestos no considerados en este tabulador de pagos, la Unidad Responsable determinará lo procedente con base en el análisis técnico, en relación a sus funciones y percepción respectiva.

En los proyectos donde se compartan gastos para el personal del OA que realiza actividades generales en materia de sanidad e inocuidad, estos deberán ser prorrateados conforme la asignación presupuestal de cada componente o subcomponente en los que impacten directamente dichas actividades.

El personal que labora en un OA lo hace de tiempo completo por lo cual no podrá realizar ninguna actividad extra fuera de sus responsabilidades durante el horario que tenga asignado. ,

### **DEL COMPONENTE PARA EL SACRIFICIO DE GANADO EN ESTABLECIMIENTOS TIF**

Para el cumplimiento de metas y objetivos del Componente para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal, el SENASICA como Unidad Responsable requerirá los servicios de Prestadores de Servicios Profesionales, bajo la modalidad de honorarios, conforme al porcentaje del gasto de operación que se autoriza en las Reglas de Operación.

#### **Especificaciones técnicas para la exclusión del ganado:**

- Ganado de desecho: Animales de las especies participantes, que lleguen a sacrificio con semiología que a la inspección veterinaria del Establecimiento TIF haga sospechar de enfermedades zoonóticas o estados patológicos causados por algún agente etiológico; así como animales que en el momento de la inspección ante-mortem se le aprecien posibles claudicaciones o que estén imposibilitados para entrar por sí mismos a la sala de sacrificio; animales que posterior al sacrificio presenten decomiso total o parcial de la canal y animales con problemas o complicaciones en la gestación y; animales que ya han completado su ciclo como reproductores o su ciclo como ganado lechero. Estas condiciones serán corroboradas y en su caso, verificadas por el Médico veterinario responsable;
- Se verificarán en el Sistema de Inspección Veterinaria (SIV), los Certificados Zoonosanitarios de Movilización registrados en la solicitud de Alta de Productor por el lote de ganado a apoyar.

#### **Certificación de Buenas Prácticas Pecuarias:**

- Si el Productor entregó su comprobante de inicio de trámite en el ejercicio anterior para ser beneficiario de este Componente, para el presente ejercicio debe de entregar la Certificación correspondiente.

#### **Dictamen de Solicitudes de apoyo:**

- La entrega de Incentivos por concepto de Sacrificio de Ganado en Establecimientos TIF, será a partir de la entrada en vigor de las reglas de operación; derivado de lo anterior, los animales que sean sacrificados desde esa fecha serán susceptibles de recibir el incentivo; siempre y cuando cumplan con lo estipulado en dichas reglas de operación.
- El Médico Veterinario responsable del Establecimiento conforme a los procedimientos de Inspección ya determinados, revisa el ganado y una vez sacrificado mediante el sello correspondiente (Anexo Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera), indicará los animales que

pueden ser sujetos al incentivo conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación, procedimiento de Solicitud de Apoyo y al establecido en el presente Lineamiento.

- Para que la Ventanilla Autorizada pueda realizar las capturas de las solicitudes de apoyo, antes debe de estar completa el Alta del Productor de lo contrario el Sistema no le permitirá el acceso. La ventanilla Autorizada captura las solicitudes de apoyo en el Sistema Informático de Gestión (SIG) como se indica en el procedimiento de Solicitud de Apoyo e integra el expediente del productor para su revisión y validación.
- Los Prestadores de Servicios Profesionales (PSPs), apoyan a la Unidad Responsable en la revisión documental de los Expedientes de los productores que participan en este esquema de Incentivos, conforme a lo siguiente:
  - El Supervisor de Establecimientos TIF en el Estado, explicará al PSP las Reglas de Operación del Componente indicando las características que deben -cumplir los documentos a revisar.
  - El PSP, asistirá físicamente al Establecimiento TIF para realizar la revisión física de los expedientes e indicará al Supervisor los casos improcedentes, para que este a su vez informe a la ventanilla y realice la solventación conforme a los tiempos indicados en las Reglas de Operación.
  - De ser procedentes las solicitudes de Apoyo, el Supervisor de Establecimientos revisará y en su caso, validará en el Sistema SIG como se indica en el procedimiento de Solicitud de Apoyo.
  - Como constancia de la revisión física y validación de las capturas procedentes por parte del Supervisor, en el SIG queda registrado el informe correspondiente, donde se indican las causas de rechazo o las validaciones realizadas, así como la fecha y hora de los mismos.
  - La Unidad Responsable, recibe las validaciones correspondientes, dictamina la procedencia de los mismos y realiza las gestiones para la entrega de los incentivos.
  - La cuenta bancaria del productor deberá estar a nombre del beneficiario o a quien este designe en el documento de Alta de Productor y deberá estar vigente durante el ejercicio fiscal.
  - La Unidad Responsable a través de los Supervisores Estatales con el apoyo de los PSPs, revisará periódicamente que la ventanilla ingrese en el SIG las solicitudes de apoyo al sacrificio que hayan cumplido con todos los requisitos, a fin de proceder a la entrega de los apoyos en tiempo y forma, esto en cumplimiento a lo estipulado en las Reglas de Operación. Lo anterior, para evitar retrasos en las capturas de las solicitudes de apoyo y de encontrarse casos, se notificará a la Ventanillas para que cumpla con lo antes mencionado.

#### **Captura de la Información en el SIG:**

- La ventanilla realizará las capturas correspondientes conforme a lo estipulado en la “Guía de Captura”, misma que se publicará en la página oficial del SENASICA.
- La Ventanilla antes de realizar las capturas en el SIG, debe de revisar que todos los documentos sean correctos y estén debidamente requisitados, de lo contrario, no deberá realizar la captura e informará al productor las causas del rechazo para que las corrija.
- Si después de la captura, al ser revisadas, se detectan errores involuntarios u omisiones, la Ventanilla deberá solicitar a la Unidad Responsable, junto con su soporte documental, las correcciones correspondientes; para este fin, la Unidad Responsable dará el seguimiento de cada caso hasta que se dictamine la procedencia o rechazo del pago del incentivo.
- La Unidad responsable, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, podrá a través del SIG limitar el número de cabezas máximo que se puede capturar mensualmente a cada productor; lo anterior, para lograr que la distribución de los recursos sea lo más equitativa posible y se logre beneficiar a un número mayor de productores.

### Notificaciones a Ventanillas:

- La Unidad Responsable, enviará al correo electrónico que manifestó el Representante Legal en su solicitud, la clave de acceso para el SIG.
- La Unidad Responsable, una vez que es informada que ya se cuenta con disponibilidad presupuestal, enviará al correo electrónico que manifestó el Representante Legal en su solicitud, el aviso por medio del cual se informa la fecha para realizar el primer corte de pago.
- La Unidad Responsable, una vez que es informada que ya no se cuenta con disponibilidad presupuestal, enviará al correo electrónico que manifestó el Representante Legal en su solicitud, el aviso por medio del cual se informa el cierre del Sistema.

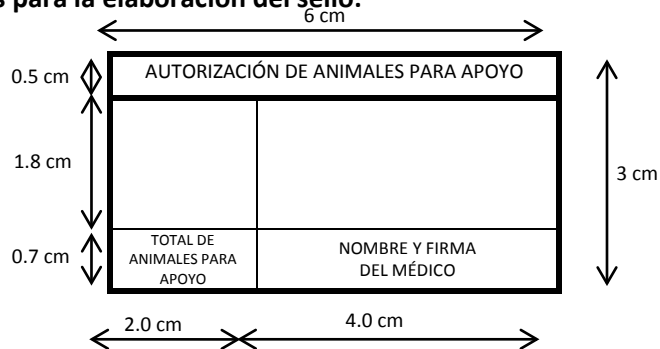
### Atención a Beneficiarios:

- Los beneficiarios participantes podrán consultar el listado con los folios correspondientes a las capturas de apoyo que fueron procedentes y en consecuencia, pagadas en cada uno de los cortes del ejercicio; esta información será publicada en la página electrónica oficial del SENASICA como lo indican las Reglas de Operación.
- Aquellos productores que tengan alguna problemática en relación a la entrega de los apoyos o quieran manifestar alguna inconformidad por la atención de la Ventanilla, podrán hacerlo de conocimiento a la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera con el responsable del proyecto al teléfono 01 (55) 5090 3000 ext. 51537; lo anterior, para que se tomen las medidas pertinentes al respecto.

### SELLO PARA EL COMPONENTE APOYO AL SACRIFICIO TIF

Este sello es la herramienta que debe de colocar el Médico Veterinario para identificar el número de animales que serán susceptibles para el apoyo.

#### Características para la elaboración del sello:



#### Indicaciones para uso del sello:

1. Este sello es obligatorio para todas las especies que participan en el Componente.
2. Debe de ser elaborado por la Ventanilla Autorizada y ser entregado al Médico Veterinario Responsable del Establecimiento para su uso y custodia.
3. El Médico Veterinario, en un espacio visible del documento que avala la procedencia del ganado, debe plasmar este sello.
4. En el recuadro correspondiente, deberá anotar la cantidad de animales susceptibles para recibir apoyo.
5. Con su puño y letra, colocará su nombre y plasmará su firma autógrafa en el recuadro correspondiente.

---

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



## ANEXOS

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA

Para el seguimiento del ejercicio, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Modificación de Programa de Trabajo. Será aplicable en los casos en que sea necesario hacer un ajuste integral, programación de nuevos conceptos (reestructuración de conceptos y/o montos del Programa de Trabajo originalmente validado), realizándose para ello un corte a un mes específico, o bien cuando concluyó el periodo de ejecución del programa, formulándose un nuevo calendario de metas y de ejercicio, con el saldo de presupuesto al mes de corte o de conclusión del periodo de ejecución. Para informar su ejercicio, se deberá realizar de manera independiente del informe generado del Programa de Trabajo original.
- b) Reasignación de economías por concepto. Aplicable a los casos en que de los conceptos contemplados en el PT se deriven economías que se requieran para ejecutar conceptos no contemplados en el proyecto. También se utilizará cuando los montos ejercidos que se compensan entre conceptos de gasto, rebasen el 30% de lo programado; en caso contrario las variaciones sólo se explicarán en el informe correspondiente.
- c) Aplicación de recursos adicionales. Se deberá elaborar un Programa de Trabajo específico para su ejecución, considerando la programación de metas físicas solo cuando exista ampliación o modificación de las contempladas en el PT original; en el caso de ser recursos complementarios, se precisará así en dicho documento. El reporte de la ejecución de este Programa, será con informes independientes a los generados del PT original.
- d) Acciones de Mejora: Se llevará una bitácora de la ejecución de los conceptos contemplados en el PT del proyecto Operación de PVIF's, con la cual el personal responsable del ejercicio por parte del OA formalizará la entrega de conceptos y el Coordinador del PVIF acusará el recibo de estos.
- e) Salidas y/o entrada de bienes. Llevar un registro de los bienes que por motivo de reparación, mantenimiento u otros, son sustraídos por un periodo determinado y devueltos después de la atención requerida, aplicable al proyecto Operación de PVIF's.

Lo anterior, será presentado en los formatos que así establezca la Unidad Responsable. Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá proporcionar la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso en el caso de ser requerido por la DGIF, personal de supervisión y/o en las Auditorías a las que esté sujeta.

Los incentivos se destinarán de manera prioritaria hacia las siguientes acciones: Operación, Modernización de la infraestructura, Modernización de equipamiento, comunicación y capacitación. Adicionalmente, en el caso específico del Proyecto "Operación de PVI's", se contemplará la acción de "Coordinación Central", en donde se considerará exclusivamente la operación de una coordinación estatal de movilización. Asimismo, se enfocará la asignación de recursos a los PVI's y PVIF's que sean estratégicos, así como para dar un mayor impulso a nuevas estrategias para la reconversión del sistema de inspección, tales como:

- a) Construcción de infraestructura estratégica: Contar con un financiamiento para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obra.
- b) Verificación en otros Sitios de Inspección: Consiste en realizar verificaciones de la movilización, en otros sitios diferentes a PVI's, como serían los corrales de embarque de ganado, con fines de movilización flejada, aeropuertos, centrales de abasto, corrales de descanso, rastros, entre otros.
- c) Esquemas alternos de inspección, a decir: aplicación del procedimiento denominado "Movilización Flejada", para movilizaciones de ganado bovino en pie al interior de zonas en control de garrapata

---

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

*Boophilus* spp; o la “Inspección Itinerante” en rutas estratégicas, la cual implica realizar operativos de revisión en puntos móviles, sitios, días y horarios para las movilizaciones de alto riesgo (animales vivos, frutas en rutas de ingreso a zonas libres o baja prevalencia de moscas de la fruta, plantas y material propagativo de cítricos o rutas de salida de zonas en cuarentena). Asimismo, apoyo para la aplicación de medidas cuarentenarias, que implica considerar recursos para que ante situaciones de alto riesgo, se tenga un fondo para asegurar la aplicación de la medida requerida, como por ejemplo: i) sacrificio y disposición sanitaria de gallina de desecho; ii) disposición sanitaria de gallinaza y pollinaza y iii) aplicación de pruebas a ganado y la cuarentena de los mismos.

- d) Conectividad: Conectividad a internet para facilitar la implementación de sistemas de información en el control de la movilización y la trazabilidad en sitios de inspección, así como aquellos que faciliten el control de la movilización, tales como Centros de Certificación, Rastros, Centros Expedidores de Guías de Tránsito con el REEMO, etc.

La implementación y/o impulso de estas estrategias, deberá ser desarrollada en el Programa de Trabajo “Operación de Programas Especiales de Inspección”.

La adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, será única y exclusivamente para vehículos asignados a la operación de actividades propias de los PVIF's y/o PVI's, justificándose con las facturas y bitácoras de recorrido.

En el PT se deben especificar las características del bien, tales como marca, modelo, diseño, material y serie (en donde aplique) y en ningún caso deberán ser usados ni ensamblados. Asimismo, estas características deberán ser las requeridas de acuerdo a las necesidades de los PVIF's y/o PVI's, de buena calidad, con garantía de compra y en lo posible, adquiridos en lugares cercanos a los PVIF's y PVI's, para evitar gastos de traslado.

En el caso de mantenimiento y/o remodelación de instalaciones e infraestructura, en el PT se deberán desglosar los conceptos específicos. Asimismo, en el caso del PT Operación de PVIF's, además se deberá remitir a la DGIF el proyecto ejecutivo para cotejar avances y conformar el expediente correspondiente. La instancia ejecutora evaluará a las empresas que cubran con las especificaciones y procedimientos requeridos, debiendo en su caso, elegir a la que se ajuste a los costos reales de mercado.

Será responsabilidad solidaria del Coordinador del PVIF respectivo y del Coordinador de Movilización Estatal dar seguimiento continuo a la ejecución de las obras, con base a lo establecido en el Proyecto de Obra correspondiente y reportar en el caso de que la empresa no cumpla con lo estipulado en dicho Proyecto, asimismo la instancia contratante deberá exigir la adecuación, modificación, reparación, restauración o indemnización correspondiente.

La ubicación de infraestructura nueva debe contar con la autorización de la DGIF, la cual se autorizará en función a su justificación técnica y en su caso, en el PT se deberán desglosar los conceptos específicos. Asimismo, en el caso del PT Operación de PVIF's, además se deberá remitir a la DGIF el proyecto ejecutivo para cotejar avances y conformar el expediente correspondiente. La instancia ejecutora evaluará a las empresas que cubran con las especificaciones y procedimientos requeridos, debiendo en su caso, elegir a la que se ajuste a los costos reales de mercado. Para tal efecto el proyecto ejecutivo deberá contener lo siguiente:

- I. Listado de insumos, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción de cada uno de ellos;
- II. Actividades a desarrollar, calendarizadas e indicando la duración de cada una, o bien, la ruta crítica;

- III. Programa cuantificado y calendarizado de erogaciones, describiendo las actividades y en su caso, sub-actividades de la obra, así como la cuantificación del suministro o uso, conforme a los periodos determinados por la empresa, de los siguientes rubros:
- De la mano de obra;
  - De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;
  - De los materiales más significativos y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos y;
  - De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.
- IV. Presupuesto total de los trabajos, el cual deberá dividirse en actividades de obra, indicando con número y letra sus importes, así como el monto total del proyecto.

### Servicios profesionales para la operación

Este concepto no es aplicable al Proyecto Operación de PVIF's, excepto en los casos debidamente justificados y estará sujeto al dictamen positivo de la DGIF. Los servicios que se podrán considerar, en función al nivel de operación previamente determinado, es el siguiente:

- En el nivel central del OA:
  - Un Coordinador Estatal de Movilización, equivalente a Coordinador de Proyecto, para las actividades de Movilización.
  - Servicio de apoyo técnico a la coordinación, sólo en estados con alta actividad en los PVI's, equivalente a Profesional Administrativo.
- A nivel de PVI's, operación de sitios de inspección y programas especiales de inspección:
  - Un coordinador de actividades en PVI (excepto en PVI's autorizados para una campaña específica o de bajo número de inspecciones), equivalente a Profesional de Proyecto.
  - Personal verificador (o servicios de verificación), equivalente a Profesional de Proyecto
  - Personal de apoyo, equivalente a Auxiliar de Campo.

Las funciones específicas para los servicios profesionales serán las siguientes:

| Servicio   | Funciones  |
|--|--|
| Coordinador Estatal de Movilización, equivalente a Coordinador de Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la operación de todos los PVI y proyectos que se autoricen en el estado.</li> <li>Fomentar el desarrollo de las actividades del personal en el PVI (capacitación, divulgación, retroalimentación).</li> <li>Informar a la DGIF cualquier irregularidad de las actividades derivada de la operación de los PVI y otros sitios de inspección.</li> <li>Proponer a la instancia correspondiente, acciones de mejora para la operación de los PVI y otros sitios de inspección.</li> <li>Atender la problemática operativa que se presente en las movilizaciones y las quejas relacionadas con las mismas, hasta su resolución, de manera coordinada con los Jefes de Programa de Sanidades y la DGIF.</li> </ul> |
| Apoyo técnico a la coordinación estatal, equivalente a                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de seguimiento operativo de las actividades en los PVI's y de los proyectos que se validen en el estado.</li> <li>Integrar la información de actividades.</li> </ul>  |

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

|   |   |
|---|---|
| Profesional administrativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular los informes correspondientes para llevar el control y seguimiento financiero de los recursos.</li> </ul>   |
| Coordinador en el PVI, equivalente a Profesional de proyecto                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la operación del PVI.</li> <li>• Integrar informes de actividades.</li> <li>• Distribuir actividades del personal.</li> <li>• Vigilar que el PVI se mantenga en condiciones óptimas de operación.</li> <li>• Atender la problemática operativa que se presente en las movilizaciones y quejas relacionadas con la misma, en su PVI de adscripción, de manera coordinada con los Jefes de Programa de Sanidades y la DGIF.</li> </ul> |
| Personal verificador (o servicios de verificación), equivalente a Profesional de Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de verificación e inspección de mercancías agropecuarias reguladas en los PVI's y PVIF's las 24 horas del día, los 365 días del año, así como en sitios de inspección y en programas especiales que se implementen.</li> <li>• Emitir el dictamen derivado de la verificación y notificarlo al personal oficial.</li> <li>• Realizar el registro de las verificaciones realizadas.</li> </ul>                             |
| Personal de apoyo, equivalente a Auxiliar de Campo.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para la verificación de cargamentos, en apoyo al personal verificador.</li> <li>• Realizar la revisión de vehículos particulares y pasaje, en los PVI's donde aplique.</li> </ul>  |

En el caso del Coordinador Estatal y Coordinador de PVI, deberán contar con autorización expresa de la DGIF, previa evaluación coordinada con los Jefes de Programa de Sanidades y estarán sujetos a evaluación de desempeño para su continuidad. En lo referente al Coordinador Estatal, deberá coordinarse directamente con los Jefes de Programa de Sanidades para fines de control y seguimiento de las actividades de los PVI's y del seguimiento de los recursos del Componente.

## PERFILES DE PUESTO DEL PERSONAL DE LOS OA

Todo el personal de los OA, además de los perfiles particulares, deberá:

- Presentar y aprobar el examen técnico respectivo (excepto Secretaria/o).
- Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (excepto Secretaria/o).
- Tener disponibilidad para viajar (excepto Secretaria/o y auxiliar de informática).
- Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.
- No estar desempeñando otro cargo y/o funciones dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, una vez que se notifique de su aceptación en el OA, que interfiera -con el cumplimiento de sus funciones y horario establecido.

### Del Gerente

#### EN LO GENERAL

- Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia técnica demostrable en los últimos cuatro años en la materia que corresponda. Contar con habilidades gerenciales (liderazgo, negociación, trabajo en equipo y orientación a resultados).

#### EN LO ESPECÍFICO

##### **Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola**

- Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con postgrado en fitosanidad o con al menos 6 años de experiencia demostrable en el área específica.
- Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, buen uso y manejo de agroquímicos, SRRC, Buenas Prácticas Agrícolas, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

##### **Salud Animal e Inocuidad Pecuaria**

- Médico Veterinario Zootecnista u otra carrera afín del área agropecuaria, con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área.
- Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Pecuarias, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

##### **Sanidad Acuícola e Inocuidad Acuícola y Pesquera**

- Biólogo, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero en Acuicultura, Oceanólogo o áreas afines a la acuicultura y pesca.
- Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

### Del Coordinador Administrativo

- Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 6 años en la materia.
- Contar con Cédula Profesional.

---

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

- Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.

### **Del Coordinador de Proyecto**

#### **EN LO GENERAL**

- Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia demostrable de dos años en el área de competencia.
- Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.
- Presentar constancias en las áreas de conocimiento comprobable.

#### **EN LO ESPECÍFICO:**

##### **Sanidad Vegetal**

- Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia o bien, de otra profesión afín con experiencia en fitosanidad.

##### **Inocuidad Agrícola**

- Profesional titulado en Áreas Agropecuarias, Biológicas, Químico-Biológicas, Ingeniero o Químico en Alimentos y las relacionadas con las Ciencias Agrarias.

##### **Salud Animal**

- Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, u otra carrera del área agropecuaria con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área.

##### **Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera**

- Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, profesional titulado en áreas afines a la acuicultura y pesca.

##### **Inocuidad Pecuaria**

- Profesional titulado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o las áreas relacionadas con las ciencias de la zootecnia y ciencias agrarias.

##### **Sanidad Acuícola**

- Profesional titulado en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia.

##### **Inocuidad Acuícola y Pesquera**

- Profesional titulado en el Área de Acuicultura o Pesca, Oceanología, Biología, Biología Marina, Químico en Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines a la acuicultura y pesca.

##### **Inspección de la Movilización Nacional**

- Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín, así como Licenciado en Administración o carrera afín.

### **Del Coordinador Regional (Sanidad Vegetal)**

- Profesional titulado en nivel licenciatura Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con experiencia en fitosanidad.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia demostrable de dos años en el área de competencia.
- Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.
- Presentar constancias en las áreas de conocimiento comprobable

### **Del Profesional de Proyecto**

#### **EN LO GENERAL**

- Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia demostrable de al menos un año.
- Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.
- Presentar constancias en las áreas de conocimiento comprobable.

#### **EN LO ESPECÍFICO**

##### **Sanidad Vegetal**

- Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia o bien, de otra profesión afín con experiencia en fitosanidad.

##### **Inocuidad Agrícola**

- Profesional titulado en Áreas Agronómicas, Biológicas, Químico-Biológica, Ingeniero o Químico en Alimentos y las relacionadas con las Ciencias Agrarias.

##### **Salud Animal**

- Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia.

##### **Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera**

- Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, profesional titulado en áreas afines a la acuicultura y pesca.

##### **Inocuidad Pecuaria**

- Profesional titulado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o las áreas relacionadas con las ciencias de la zootecnia y ciencias agrarias.

##### **Sanidad Acuícola**

- Profesional titulado en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia.

##### **Inocuidad Acuícola y Pesquera**

- Profesional titulado en el Área de Acuicultura o Pesca, Oceanología, Biología, Biología Marina, Químico en Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines a la acuicultura y pesca.

---

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

### **Inspección de la Movilización Nacional**

- Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.

### **Del Profesional Responsable de Informática (Sanidad Vegetal)**

- Licenciatura en informática, sistemas computacionales o carrera afín.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia demostrable de un año en elaboración de bases de datos, diseño de sistemas y programación.

### **Del Profesional Administrador Estatal del Sistema Informático (Sanidad Vegetal)**

- Licenciatura en Ciencias de la computación, Ingeniero en Sistemas Computacionales o afín.
- Contar con cédula profesional.
- 2 años de experiencia y conocimientos en desarrollo de software, desarrollo de páginas web, soporte técnico de equipo de cómputo y dispositivos móviles, manejo de bases de datos, habilidad en manejo avanzado de Microsoft office, herramientas de internet, Windows y dispositivos móviles (android) comprobable de 1 año en la materia.

### **Del Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos (Sanidad Vegetal)**

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Administración u otra carrera que considere aspectos de calidad y manejo de procesos en su plan de estudios o carrera afín.
- Contar con cédula profesional.
- Con experiencia comprobable de 1 año en la materia.

### **Del Profesional Administrativo**

- Licenciatura en Informática, Contaduría o Administración.
- Contar con cédula profesional.
- Con experiencia comprobable de 1 año en la materia.

### **Del Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación**

- Profesional Titulado en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas o alguna otra afín en materia de Comunicación.
- Contar con cédula profesional.
- Con experiencia comprobable de 1 año en la materia.

### **Del Auxiliar Administrativo**

- Licenciatura en Economía, Contaduría o en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo con especialidad en Administración Agrícola o Economía Agrícola o Técnico en contaduría y/o administración.
- Experiencia de seis meses en actividades de finanzas, contabilidad o administración.

### **Del Auxiliar de Informática**

- Licenciado o Técnico en Economía, Contaduría o Administración de Empresas, Ingeniero. Agrónomo con especialidad en Administración Agrícola o Economía Agrícola.
- Experiencia de seis meses en actividades de finanzas, contabilidad o administración.



## **Del Auxiliar de Campo**

### **EN LO GENERAL**

- Profesional o Técnico en el área de competencia.
- Contar con experiencia demostrable de seis meses.
- Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.

### **EN LO ESPECÍFICO**

#### **Sanidad Vegetal**

- Profesional o Técnico en Agronomía o áreas afines.

#### **Inocuidad Agrícola**

- Técnico agrícola, titulado o pasante en áreas agrícolas, químico-biológicas, bioquímica y/o alimentos o carrera a fin.

#### **Salud Animal**

- Profesional o Técnico en Medicina Veterinaria o áreas afines.

#### **Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera**

- Profesional o Técnico en Medicina Veterinaria o áreas afines.

#### **Inocuidad Pecuaria**

- Médico Veterinario Zootecnista, Técnico Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carrera afín.

#### **Sanidad Acuícola**

- Profesional o Técnico en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia o profesión afín a la acuicultura y la pesca.

#### **Inocuidad Acuícola y Pesquera**

- Profesional o Técnico en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o profesión afín a la acuicultura y la pesca.

#### **Inspección de la Movilización Nacional**

- Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o Técnico Agropecuario.

## **De la Secretaria (o)**

- Tener conocimientos secretariales.
- Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.
- Contar con experiencia comprobable de 6 meses en la materia.

## FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS OA

### Del Gerente:

1. Planear estrategias que coadyuven a la conservación y mejora de los estatus fitozoosanitarios, acuícolas y pesqueros.
2. Promover y asesorar a los Directivos en la operación de los OA en la Entidad, conforme a la normativa establecida para poder funcionar (procesos de reestructuración) y para mantener su vigencia.
3. Asesorar a los Directivos de los OA, sobre la operación de los Programas de Trabajo, conforme a la normativa vigente.
4. Mantener la coordinación y comunicación constante con el Gobierno del Estado y el SENASICA, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa aplicable a los programas y a las metas convenidas, así como de los logros que se pretenden alcanzar con los Programas de Trabajo.
5. Verificar que los coordinadores de los proyectos, el coordinador administrativo y auxiliares administrativos, elaboren y envíen los informes técnicos de los Programas de Trabajo según corresponda; asimismo, que elaboren los informes mensuales de los avances físicos y financieros de los Programas de Trabajo y la evaluación de éstos, al cierre del ejercicio.
6. Enviar a la Delegación de la SAGARPA los Programas de Trabajo en los tiempos establecidos para su revisión y evaluación oportuna por las instancias correspondientes.
7. Priorizar la atención de los asuntos relacionados con los Programas de Trabajo operados por los OA.
8. Informar de manera general a los OA los acuerdos derivados de las reuniones de la Subcomisión.
9. Cumplir y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el SENASICA.
10. Coordinar, analizar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en los Programas de Trabajo validados.
11. Supervisar que el personal en los OA cumpla con las atribuciones y sus responsabilidades asignadas.
12. Elaborar el informe correspondiente de las supervisiones que realice a los Programas de Trabajo y al OA, así como de las comisiones llevadas a cabo dentro y fuera del estado o país; entregándolo al Presidente de la mesa directiva del OA.
13. Integrar los informes mensuales físicos y financieros, conforme a los Programas de Trabajo validados.
14. Integrar los informes mensuales que se presentará ante la Comisión o Subcomisión, así como el cierre presupuestal y la evaluación anual correspondiente.
15. Vigilar y supervisar que el coordinador administrativo realice la ministración de recursos económicos con oportunidad y en apego a los Programas de Trabajo validados, a efecto de que la adquisición de bienes y servicios sea oportuna para la realización de las acciones de los Programas de Trabajo.
16. Asegurar que los montos salariales, prestaciones y viáticos se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo.
17. Vigilar el estricto cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, con el objeto de evitar desvíos de fondos e incumplimiento de metas.
18. Vigilar que las acciones y adquisiciones de bienes y servicios por parte de los OA cumplan con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar la detección y mejora de procesos para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en los OA.
20. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal técnico administrativo en temas de competencia laboral que permita el mejor desempeño de los profesionistas adscritos a los OA.
21. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Subcomisión y verificar su debido cumplimiento.
22. Atender las recomendaciones técnicas y administrativas de mejora en apego a la normativa aplicable, señaladas por la Comisión y/o Subcomisión.

---

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

23. Participar en el Comité de Adquisiciones.
24. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad.
25. Asumir las responsabilidades del coordinador de proyecto ante la ausencia de éste y cuando la operación de un nuevo proyecto lo requiera.
26. Participar en eventos de capacitación, debiendo aprobar la evaluación correspondiente, así como, reuniones organizadas por el SENASICA y otras instituciones del sector, previa autorización de la Unidad Responsable, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la operación de los Programas de Trabajo.
27. Designar a un responsable de la Gerencia cuando se encuentre de comisión, vacaciones o incapacidad.
28. Implementar un calendario de supervisiones con el apoyo de las áreas técnicas y administrativas.
29. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.
30. Contar con los conocimientos para el manejo de los Sistemas Informáticos que implemente el SENASICA para la operación y seguimiento de los Programas de Trabajo.

### **Del Coordinador Administrativo:**

1. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA.
2. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente.
3. Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de Trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales.
4. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad.
5. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local.
6. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentará ante la Subcomisión.
7. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados.
8. Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OA y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.
10. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de estos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar.
11. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo a las necesidades de los Programas de Trabajo, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos vigente.
12. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sean de acuerdo al programa de trabajo validado.
13. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OA, así como el balance financiero del programa, presentándolos junto con los Programas de Trabajo a la Unidad Responsable durante una revisión y cuando sean requeridos.

14. Vigilar que la contratación de personal de los OA sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en la estructura operativa.
15. Vigilar que el personal técnico/administrativo y directivos de los OA presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales.
16. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OA, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos.
17. Elaborar oportunamente los avances físicos financieros para la formulación de los informes mensuales de los OA, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante.
18. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo.
19. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.
20. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OA como auxiliar del Gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra.
21. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad.
22. Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA.
23. Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la Unidad Responsable y otras instituciones del sector, previa autorización de esta, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los Programas de Trabajo.
24. Verificar que todo el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, mediante un sistema electrónico o digital de entrada y salida, o en su caso implementar acciones que permitan su cumplimiento. Cuando se trate de personal que realiza actividades de campo o que se encuentre de comisión, se deberá informar al Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo responsable, a fin de que no apliquen los descuentos respectivos.
25. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.
26. Integrar los expedientes del personal que contraten los OA y mantenerlos actualizados.
27. Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de los OA.
28. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.

#### **Del Coordinador de Proyecto:**

1. Elaborar en coordinación con el Gerente el programa de trabajo estatal, considerado en el Anexo Técnico.
2. Dar seguimiento a las metas físicas y financieras previstas en los Programas de Trabajo validados.
3. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter técnico y administrativo emitidas por el SENASICA hasta lograr la validación de los Programas de Trabajo.
4. Asegurar que la ejecución del proyecto y el ejercicio de los recursos se aplique hasta que se cuente con los programas validados.
5. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.
6. Realizar la supervisión en campo para asegurar la continuidad y uniformidad de la información generada conforme a los Programas de Trabajo validados. Así como dar seguimiento a las observaciones levantadas al personal técnico a fin de garantizar la operatividad.
7. Coordinar la operación de las acciones establecidas en los Programas de Trabajo validados.
8. Realizar la evaluación anual física y financiera de los proyectos que sea(n) de su competencia coordinar, debiendo describir la situación actual, logros alcanzados y perspectivas para el año siguiente.

9. Formular conjuntamente con el Coordinador Administrativo el avance mensual físico-financiero que se capture en el SURI e informar al Gerente sobre el resultado de las acciones realizadas, en apego a los formatos establecidos para tal fin.
10. Formular los informes derivados de la ejecución y seguimiento de la aplicación de recursos asignados.
11. Elaborar la requisición de materiales, servicios entre otros para mantener la operación de los Programas de Trabajo que deberá presentar al Coordinador Administrativo. Así mismo asegurarse que esta actividad se lleve a cabo de acuerdo en tiempo a lo programado.
12. Asesorar a los Directivos del OA conforme a la normativa vigente para la operación de los OA y Programas de Trabajo.
13. Levantar y actualizar un padrón de productores beneficiados por los Programas de Trabajo.
14. Dar la facilidad para que se realice satisfactoriamente la evaluación del programa de trabajo.
15. Supervisar que la información técnica y financiera que se ingresa a los sistemas de información implementados por el SENASICA sea veraz, congruente y de calidad.
16. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones cuando se trate de bienes, materiales o servicios a utilizar en el programa de trabajo bajo su responsabilidad.
17. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá ser replicada en el resto del personal de los OA, a más tardar dos semanas después de haber asistido a capacitación, por lo que deberá levantar evidencia de dicha acción.
18. Participar en las actividades de gestión relacionadas con la Sanidad Agropecuaria, tales como reuniones regionales y directivas, entre otras.

#### **Del Coordinador Regional (sanidad vegetal)**

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades fitosanitarias.
2. Asesorar a los Directivos del OASV respectivo conforme a la normativa existente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios.
3. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto fitosanitario, contempladas en los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
4. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto fitosanitario sobre el resultado de sus acciones.
5. Supervisar las acciones que realizan los profesionales fitosanitarios en el programa de trabajo respectivo.
6. Apoyar al coordinador del proyecto fitosanitario en la elaboración de los Programas de Trabajo, con base en la evaluación, con el objeto de mejorar o conservar los estatus.
7. Promover y apoyar para que los Directivos de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal envíen al OASV con atención al Coordinador del proyecto fitosanitario correspondiente, su propuesta de programa de trabajo del área de su circunscripción.

#### **Del Profesional de Proyecto:**

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades.
2. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto, contempladas en los Programas de Trabajo validados.
3. Realizar las actividades de carácter obligatorio que sean de su competencia en el área que le corresponda, contempladas en los Programas de Trabajo validados.
4. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto sobre el resultado de sus acciones.
5. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como el del personal a su cargo.
6. Supervisar las acciones que realizan los auxiliares de campo en el programa de trabajo respectivo.

---

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

7. Apoyar al coordinador del proyecto en la elaboración de los Programas de Trabajo, con base en la evaluación, con el objeto de mejorar o conservar los estatus fitozoosanitarios y de inocuidad.
8. Ingresar la información técnica en los sistemas informáticos implementados por el SENASICA en los tiempos establecidos por este.
9. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá ser replicada en el resto del personal de los OA.

**Del Profesional Responsable de Informática:**

1. Elaborar las bases de datos, sistemas informáticos y administrativos de los Programas de Trabajo en coordinación con el personal técnico y administrativo.
2. Establecer plan de mantenimiento y/o actualización de software.
3. Crear y mantener actualizada la información de la página web del OA.
4. Procesar la información generada en la operación de los proyectos, suministrada por los coordinadores del OA.
5. Proporcionar el apoyo técnico al personal de los OA, en el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y en la materia que se requiera.
6. Implementar el uso de sistemas de información geográfica, conforme a lo previsto en los Programas de Trabajo respectivos.
7. Crear y alimentar el microsítio del sitio web del OA, para presentar información relativa a los bienes, materiales y servicios adquiridos por los OA, con fines de transparencia en el ejercicio de los recursos.
8. Apoyar en el uso, manejo y administración del SIMOSICA y otros Sistemas de Información que sean implementados por el SENASICA.
9. Administrar el sistema de registro de entrada y salida del personal y reportar las inasistencias injustificadas del mismo al Coordinador Administrativo, para que apliquen las medidas pertinentes.
10. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá darse a conocer al personal técnico y administrativo en el OA.
11. Validar que las coordenadas correspondan al municipio capturado en las bitácoras de campo.
12. Verificar con periodicidad la información de bitácoras de campo de los Programas de Trabajo que operan en el Estado.
13. Capacitar al personal en el uso y manejo de los sistemas de información que sean implementados por el SENASICA.
14. Asegurar la existencia de procedimientos que garanticen el respaldo de información.
15. Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
16. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo.

**Profesional Administrador Estatal del Sistema Informático (SI) (Sanidad Vegetal):**

1. Validar junto con los coordinadores de campaña, Profesionales Fitosanitarios y Auxiliares de campo, que los datos almacenados en el SI sean acordes con las actividades realizadas y planteadas en los Programas de Trabajo.
2. Procesar mensualmente los informes físicos-financieros.
3. Procesar semanalmente el envío de datos de los SIM a SI.
4. Planear la atención inmediata de las observaciones referentes al trabajo realizado en SI.
5. Coordinar y revisar con los coordinadores de campaña la elaboración de los Programas de Trabajo..
6. Coordinar y revisar con el profesional fitosanitario los datos de campo registrados en SI (Módulo de información técnica, Modulo de información financiera, Módulo de inventarios, Módulo combustible y Módulo SIM).

---

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

7. Coordinar y revisar con los coordinadores de campañas el procesamiento de metas y el seguimiento de los informes físico-financieros.
8. Coordinar y revisar que la información requerida en las evaluaciones anuales de campaña en los guiones de SI se refleje conforme a los presentes “**LINEAMIENTOS**”, establecidos por la DGSV.
9. Coordinar y revisar el seguimiento a las observaciones referentes a SI para su atención inmediata.
10. Resolver los problemas que surjan en cuanto a la elaboración y seguimiento de los Programas de Trabajo, inventarios y combustible.
11. Capacitar periódicamente a todo el personal del OASV en el uso, manejo y actualización del SI (Módulo de información técnica, Módulo de información financiera, Módulo de inventarios, Módulo combustible y Módulo SIM).

**Del Profesional de Calidad y Mejora de Procesos (Sanidad Vegetal):**

1. Capacitar y sensibilizar al personal sobre la cultura de Calidad en los Servicios que brindan los OASV.
2. Apoyar en la detección de oportunidades y mejora de procesos, con objeto de llegar a la implantación de los sistemas de calidad en los OASV.
3. Identificar y contactar con la empresa que así convenga para recibir el servicio de asesoría en la elaboración de los procesos de Calidad y Mejora en los Servicios, así como informar y solicitar a través de su inmediato superior, al Coordinador Administrativo para su contratación.
4. Elaborar, asesorar y revisar los Manuales de Procedimientos.
5. Analizar y proponer esquemas sobre la factibilidad de llevar a cabo la certificación de competencia laboral del personal técnico administrativo del OASV.
6. Coordinar, verificar y dar seguimiento a las acciones que se programan para la implementación de los procesos de calidad de los OASV.
7. Elaborar los procesos de Mejora en los Servicios que el OASV provee.
8. Asesorar e informar a los Directivos y al personal involucrado de los OASV, sobre la Calidad y Mejora de Procesos.
9. Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad a fin de obtener o conservar el reconocimiento por el organismo certificador.

**Del Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación:**

1. Fomentar la cultura fitozoosanitaria y de inocuidad entre los involucrados en las cadenas productivas y la población en general, mediante la difusión de objetivos y actividades de cada uno de los programas que se desarrollarán en la Entidad.
2. Elaborar, ejecutar un programa mensual y anual de capacitación y divulgación en coordinación con la Unidad de Promoción y Vinculación y los coordinadores de los proyectos en base a los Programas de Trabajo revisados y validados favorablemente por la Unidad Responsable.
3. Establecer las técnicas y herramientas, así como proponer los medios de comunicación que permitan la difusión de los proyectos y servicios proporcionados por los sectores involucrados.
4. Diseñar, elaborar y distribuir el material de difusión en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los Programas de Trabajo validados.
5. Coordinar y apoyar las actividades de logística en los eventos de capacitación y divulgación organizados por los OA y otras instituciones del sector.
6. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual deberá aprobar la evaluación correspondiente, y dar a conocer la información obtenida al personal técnico y administrativo, para su aplicación en los proyectos que operan los OA.

**Del Auxiliar Administrativo:**

1. Contabilizar los comprobantes de ingresos y egresos del OA.
2. Actualizar los inventarios y resguardos de los bienes asignados a los OA.

---

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

3. Participar en la elaboración y seguimiento financiero de los Programas de Trabajo.
4. Dar seguimiento al estado de cuenta de los ingresos y egresos de cada OA, para cada uno de los Programas de Trabajo por aportante.
5. Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales físicos y financieros.
6. Desarrollar las actividades que disponga el Coordinador Administrativo del OA en materia de seguimiento a los recursos.
7. Ingresar oportunamente la información financiera en los sistemas informáticos que se disponga.
8. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

#### **Auxiliar de Informática:**

1. Procesar la información generada en la operación de los proyectos, suministrada por los coordinadores del OA.
2. Administrar los Sistemas de Información que sean implementados por el SENASICA.
3. Proporcionar el apoyo técnico al personal de los OA, en el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y en la materia que se requiera.
4. Alimentar el micrositio del sitio web del OA, para presentar información relativa a los bienes, materiales y servicios adquiridos por los OA, con fines de transparencia en el ejercicio de los recursos
5. Apoyar en el uso y manejo de los Sistemas de Información que sean implementados en el OA.
6. Administrar el sistema de registro de entrada y salida del personal.
7. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

#### **Del Auxiliar de Campo:**

1. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el profesional o el coordinador de proyecto, contempladas en los Programas de Trabajo validados.
2. Elaborar y registrar los informes de las actividades llevadas a cabo en los proyectos e informar al Profesional y/o Coordinador de proyecto de acuerdo a los formatos establecidos.
3. Ingresar en los tiempos establecidos la información técnica derivada de las acciones incluidas en los Programa de Trabajo en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA.
4. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

#### **De la Secretaria:**

1. Apoyar en las actividades que le sean requeridas por el personal técnico y administrativo para el cumplimiento de las metas de los Programas de Trabajo validados.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia y aquellos asuntos inherentes al OA que le compete.
3. Atender y turnar las llamadas telefónicas, envío de documentación y correos electrónicos cuando sea requerido.
4. Organizar y dar seguimiento a los documentos de la operación de los proyectos.
5. Archivar y resguardar la documentación que se genere de la operación de los OA.
6. Dar atención a los usuarios de los OA y al público en general cuando le sea requerida información al respecto



**FORMATO DE INFORME MENSUAL DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO**

**PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2016  
INFORME DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO MENSUAL**

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| COMPONENTE (O SUBCOMPONENTE)   |               |
| UNIDAD RESPONSABLE             |               |
| ENTIDAD FEDERATIVA             |               |
| ORGANISMO AUXILIAR             |               |
| PROGRAMA DE TRABAJO            |               |
| PRESUPUESTO LIBERADO POR FOFAE | Indicar fecha |
| MES DE INFORME                 |               |

| Actividad/Acción | Unidad de medida | FÍSICO           |            |           |                  |           |   | FINANCIERO  |   |   |   |   |   | Observaciones y aclaraciones (incluye precisión de modificaciones y autorizaciones) |  |
|------------------|------------------|------------------|------------|-----------|------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|                  |                  | Programado anual | En el mes  |           | Acumulado al mes |           | Programado anual  |   | Ejercido en el mes  |   | Acumulado al mes  |   |   |   |  |
|                  |                  |                  | Programado | Realizado | Programado       | Realizado | % de avance   | Federal   | Estatal (Complemento)   | Federal   | Estatal (Complemento)   | Federal   | Estatal (Complemento)   |   | % de avance                                    |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           |   |   |   |   |   |   |   |   | Se puede completar información a pie de cuadro |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo | En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo |   |  |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                  |                  |                  |            |           |                  |           | <b>TOTAL</b>  |   |   |   |   |   |   |   |  |

**PRESENTA ANTE LA COMISIÓN  
El Presidente del Organismo Auxiliar**

**REVISÓ  
El Gerente**

**ELABORÓ  
El Responsable del Programa**

\_\_\_\_\_  
*(Nombre y firma)*

\_\_\_\_\_  
*(Nombre y firma)*

\_\_\_\_\_  
*(Nombre y firma)*

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