

Criterios

Técnicos y Administrativos Específicos
para la Ejecución y Operación del
Programa de Prevención y
Manejo de Riesgos

Componente Sanidades

Subcomponente
Sanidad Vegetal



01 800 987 9879

www.sagarpa.gob.mx
www.senasica.gob.mx

El presente es un documento de carácter informativo.
Queda permitida la reproducción total o parcial del contenido del presente.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, PESQUERÍA Y FERIA
PESCA Y ALIMENTACIÓN



SENASICA
SECRETARÍA NACIONAL DE SANIDAD
AGRICOLA Y GANADERA

INDICE

PRÓLOGO	1
2. CONSIDERANDO.....	2
3. OBJETIVO GENERAL	2
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.....	7
7. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES (SENASICA, DELEGACIÓN, GOBIERNO DEL ESTADO Y OASV).	7
7.1 DEL SENASICA.....	7
7.2 DE LA DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO.....	9
7.3. DEL GOBIERNO DEL ESTADO	11
7.4 DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL.....	12
8. OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO AUXILIAR DE SANIDAD VEGETAL	13
9. RESPONSABILIDADES DE DIRECTIVOS Y PERSONAL TÉCNICO DE OASV	14
10. LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO.....	15
10.1. Calendarización.....	15
10.2. La elaboración de proyecto.....	15
10.3 De la validación.....	16
11. MECÁNICA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	16
11.1 Seguimiento	17
11.2 Modificaciones al Programa de Trabajo anual.	17
11.3 De la radicación de recursos.....	18
11.4 Del flujo de los recursos.....	19

11.5 De los informes	19
11.6 De la supervisión	21
11.7 Cierre operativo	22
12. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS.....	23
13. RECURSOS FINANCIEROS.....	23
13.1.Aportación Federal	24
13.2.Aportación Estatal.....	24
13.3.Recursos de productores.....	24
14. PRODUCTOS FINANCIEROS	25
15. EJERCICIO	25
16. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	37
16.1.DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	37
a) Adjudicación directa	378
b) Adquisición con la presentación de al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores	378
c) Invitación a cuando menos tres personas	378
d) Licitación Pública	40
DEL INVENTARIO	48
BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES	49
COMODATO	49
ARRENDAMIENTO	50
RECURSOS HUMANOS	52
SEPARACIÓN DEL CARGO	54
NOMENCLATURA Y PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES	55
ESTRUCTURA OPERATIVA	56

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL	57
XII.- Anexos.....	65
1. Perfil del Puesto.....	656
2. Tabulador de pago para el personal técnico y administrativo de los OASV.....	70
3. Viáticos nacionales e internacionales de directivos y personal operativo de los organismos auxiliares de sanidad vegetal.....	71
4. Criterios de selección del Personal Técnico y Administrativo de los OASV.....	72
5. Formato para el informe mensual de seguimiento de actividades físicas y financieras	73
6. Formato para el informe mensual de seguimiento del ejercicio por concepto	78
7. Inventarios	81
8. Modelo de contrato de comodato.....	83
9. Estructura operativa tipo para la operación de los proyectos fitosanitarios a través de los OASV	85

PRÓLOGO

Los presentes criterios técnicos administrativos específicos son la normativa específica en materia de sanidad vegetal, que servirán de complemento a la aplicación de lo establecido en el artículo 36 de las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para facilitar y orientar la operación del Subcomponente de Sanidad Vegetal y la ejecución de los recursos en cada uno de los conceptos de apoyo que lo integran.

Francisco Javier Trujillo Arriaga, Director General de Sanidad Vegetal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 17-Bis fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los artículos 4, 6 fracciones V y VI, 14, 19 fracción II, 31 y 33 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 36 y 60 y anexos XXXIII y LIV 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de febrero de 2013; emite los siguientes:

CRITERIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL

2. CONSIDERANDO

Que el 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2013, prevén en su artículo 36, fracción II, a los Criterios Técnico-Administrativo y a los Términos de Referencia, respectivamente, de los que deriva la atribución de esta Dirección General de Sanidad Vegetal para emitir el presente documento, que permita que los organismos auxiliares lleven cabo la operación de los proyectos o programas fitosanitarios implementados por la Secretaría a través del Subcomponente de Sanidad Vegetal.

Que esta Unidad Administrativa a través de su titular cuenta con las atribuciones para emitir los criterios operativos del Subcomponente de Sanidad Vegetal a su cargo, de conformidad con la fracción XV del artículo 65 de las Reglas de Operación.

Que con base a lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Vegetal, los organismos auxiliares de sanidad vegetal serán los responsables de elaborar los proyectos de trabajo para operar las campañas fitosanitarias y programas de vigilancia epidemiológica fitosanitaria, a fin de conservar y mejorar la condición fitosanitaria en el país.

3. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar con transparencia, optimización y rendición de cuentas los recursos otorgados a través del Subcomponente de Sanidad Vegetal, para la operación de los proyectos fitosanitarios, que permitan conservar y mejorar los estatus fitosanitarios en las diversas regiones y zonas productoras agrícolas del país.

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

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer las disposiciones específicas de carácter técnico y administrativo para:

- Normar, regular y orientar la operación de los programas de trabajo y el ejercicio de los recursos autorizados, a través de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV).
- Coadyuvar en la transparencia, optimización y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos públicos que se menciona en las reglas de operación.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y las acciones previstas en los programas de trabajo validados por esta Dirección General de Sanidad Vegetal.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo Específico: Documento jurídico que se elabora anualmente entre el Gobierno Federal vía SAGARPA – SENASICA con los Gobiernos de los Estados y el Distrito Federal, el cual considera los recursos económicos convenidos para instrumentar el Componente de Sanidades del Programa de Manejo y Prevención de Riesgos, asignados para cada proyecto y establece los compromisos y responsabilidades de las partes, metas y montos programáticos, así como, los gastos de operación y evaluación.

Anexo Técnico: Documento jurídico que considera los recursos económicos asignados para cada actividad cuando se establece un convenio de concertación con recursos extraordinarios y establece las metas y montos programáticos de dicho Convenio.

Comité de Adquisiciones (CAS): Comité responsable de llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que demanda la operación de los proyectos fitosanitarios y/o convenios de concertación ejecutados por los OASV, mismo en el que participan el Jefe de Programa de Sanidad Vegetal de la Delegación de la SAGARPA en la Entidad, el representante del Gobierno del Estado y el Gerente del Comité Estatal de Sanidad Vegetal, quienes aplicando los principios de transparencia, legalidad, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia tendrán la función de validar las propuestas que se presenten en cada proceso de adquisición de acuerdo a las modalidades señaladas en los presentes criterios, dejando registro del proceso. Asimismo, será quien valide la enajenación y/o la baja de bienes del OASV.

Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario Estatal (FOFAE): Figura legal para radicar los recursos del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos en el Estado. Responsable de la ministración de recursos al CESV conforme al Anexo de ejecución y a lo especificado en los Programas de Trabajo.

Perfil de puesto: Características y especificaciones intrínsecas a un puesto, los cuales debe de cumplir una persona para cubrirlo.

Proyectos fitosanitarios: Campañas fitosanitarias, programa de vigilancia epidemiológica fitosanitaria, Dispositivos Nacionales de Emergencia y otros derivados del Acuerdo Específico y adenda, así como, de Convenios de Concertación con recursos extraordinarios que operen los OASV.

Programa de trabajo: Documento que especifica los alcances técnicos y financieros de cada proyecto fitosanitario, se elabora en coordinación con la Delegación de la SAGARPA y Gobierno del Estado, formula el Comité Estatal de Sanidad Vegetal con base en los lineamientos y estrategias operativas establecidas por la Dirección General de Sanidad Vegetal. Contiene el objetivo de la campaña fitosanitaria ó programa de

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

vigilancia epidemiológica fitosanitaria según corresponda, logros que se pretenden alcanzar, acciones a realizar, metas, ámbito geográfico, OASV participantes, presupuesto requerido para las acciones, y la aportación comprometida por parte del Gobierno Federal, Gobierno Estatal y los productores, a través del CESV.

Presupuesto devengado: El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.

Subcomisión de Sanidad Vegetal: Cuerpo colegiado integrado por un representante del Gobierno del Estado, quien lo preside y un representante del Gobierno Federal (SAGARPA) que funge como Secretario y un representante del CESV, (el Presidente de la Mesa Directiva vigente o el Gerente del OASV), quien funge como Vocal. El objetivo de la Subcomisión de Sanidad Vegetal consiste en validar los informes mensuales de los avances físicos y financieros de la operación de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios, así como dar seguimiento al Subcomponente de Sanidad Vegetal hasta el cierre del año respectivo.

Subcomponente de Sanidad Vegetal: Programa de ejecución federalizada del componente de Sanidades del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, que recibe apoyos para el desarrollo de los Conceptos de Apoyo de Sanidad Vegetal y Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria, para la prevención, control y/o erradicación de las principales plagas agrícolas del país.

Vigilancia epidemiológica fitosanitaria: Proceso oficial permanente, mediante el cual se obtiene y registra información a partir de diagnósticos fitosanitarios, muestreos, prospecciones espacio temporales, verificación u otros procedimientos asociados con la ausencia, presencia, transitoriedad, brote y la diseminación de una plaga reglamentada para determinar con precisión y oportunidad los factores de riesgo y establecer esquemas para lograr su manejo eficiente y coordinado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Criterios Técnicos y Administrativos específicos, establecen las reglas y procedimientos que deberán cumplir los OASV para la operación de los Programas de Trabajo de Sanidad Vegetal que se desarrollan a través de estos, tienen efectos para la operación de las actividades que se desarrollan con los recursos globales del Subcomponente de Sanidad Vegetal, es decir, de las aportaciones de recursos Federales y Estatales, de las cuales tendrán que comprobarse fiscalmente los montos ejercidos del recurso programado por cada aportante. Así mismo, este instrumento es aplicable cuando existan aportaciones de productores u otra instancia las cuales deberán contabilizarse para su adecuado uso y transparencia.

La administración y ejercicio de los recursos; así como la ejecución de las acciones fitosanitarias, estará a cargo de los OASV que cuenten con su cédula de registro vigente, bajo el amparo de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y el Reglamento Interior de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal publicado en el Diario Oficial de la Federación en septiembre del año 2000, excepto cuando la Secretaría mediante la

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

disposición emitida por la DGSV, determine que no existen las condiciones apropiadas para su administración y ejercicio a través de estos OASV; en este caso, la DGSV será la responsable en Coordinación con la Delegación de la SAGARPA de determinar la instancia responsable de la operación de los proyectos fitosanitarios hasta que se formalice oficialmente la vigencia o aceptación del OASV, previa comunicación de la DGSV.

Así mismo, conforme a la estrategia establecida para la operación de los proyectos fitosanitarios la DGSV podrá determinar en los casos que considere conveniente que la ejecución de éstos sea a través del CESV.

Cuando la JLSV se encuentre sin vigencia o no existan las condiciones indispensables para realizar el proceso de reestructuración, el CESV administrará los recursos hasta en tanto la Junta Local de Sanidad Vegetal cuente con su Cédula de Registro de reconocimiento oficial

Los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, en ningún caso podrán ejercer actos de autoridad con base en los programas de trabajo autorizados en cada proyecto fitosanitario y/o en los términos de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Con fundamento en lo previsto en el artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los Directivos y personal de los OASV, por ser personas que manejan o aplican recursos públicos y realizan actividades fitosanitarias, que implican responsabilidad, serán acreedores a las sanciones que establecen las leyes correspondientes, en caso de que haya malversación del recurso.

El Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, no deberá donar, cambiar o regalar ningún tipo de bien o recursos en efectivo patrimonio de éste, solo podrá poner a disposición materiales o recursos en calidad de préstamo o donación cuando la Dirección General por necesidades técnicas así lo determine para ser entregado a otro OASV u instancia correspondiente. Asimismo, no podrá vender ningún bien en activo sin que exista un dictamen técnico del Comité de Adquisiciones previo análisis y autorización de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.

La Dirección General de Sanidad Vegetal, como órgano rector de la emisión de la normativa en materia fitosanitaria que regula la operación técnica de los OASV y el ejercicio de recursos públicos a través de estas figuras autorizadas, emite los Criterios Técnicos y Administrativos específicos para la operación del Subcomponente de Sanidad Vegetal y demás recursos a cargo de los OASV, con la finalidad de que sean una herramienta facilitadora en el cumplimiento de los objetivos del subcomponente antes mencionado; así como, el propósito fundamental de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

El CESV deberá conjuntar los programas de trabajo de las JLSV en un solo documento y someterlo a consideración de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad lo que le permitirá radicar a las JLSV los recursos conforme a su respectivo programa de trabajo.

Con el objetivo de fomentar la profesionalización de los OASV, se podrá autorizar la contratación de recursos humanos especializados, empresas, instituciones de enseñanza u organizaciones que presten asesoría para la adopción y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y competencia laboral, conforme a la disponibilidad presupuestal, previa validación de la DGSV.

El OASV, deberá emitir uno o más recibos por los recursos que les radique el FOFAE conforme a lo señalado en el Artículo 4, Fracción IV, Inciso a), Segundo Párrafo del Acuerdo por el que dan a conocer las Reglas de Operación de Los Programas de la SAGARPA, del cual deberá remitir una copia a la Dirección General de Sanidad Vegetal.

Los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal que reciba el OASV deberán ser depositados en cuentas productivas específicas para cada uno de los aportantes ya sea Federal o Estatal, las cuales deberán mantener disponibilidad permanente de los recursos.

Los productos financieros generados por las cuentas del OASV para el Subcomponente de Sanidad Vegetal deberán aplicarse en los siguientes conceptos: a) el pago de los servicios de la cuenta bancaria b) el incremento de las metas en los conceptos autorizados y c) pago de publicación de convocatorias.

El destino de los recursos provenientes de productos financieros del FOFAE, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, será informado a la Unidad Responsable. Cuando este recurso se pretenda utilizar para la ampliación de metas deberá ser notificado a la Dirección General de Sanidad Vegetal por la instancia ejecutora para que en su caso, esta última realice la validación del Programa Específico para tal fin, siempre y cuando esto se realice a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, en caso contrario dicho recurso no deberá ser aceptado por el OASV.

El cierre de los programas de trabajo tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año fiscal vigente, por lo que los recursos no ejercidos a esa fecha deberán ser reintegrados a la TESOFE.

La papelería, documentación, así como la publicidad y promoción de los OASV, deberán incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”*

La interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes Criterios, así como la resolución de las situaciones no previstas en éstos, serán facultad del SENASICA por conducto de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

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

Para coordinar la operación de los proyectos de Sanidad Vegetal, la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, integrada por la Secretaría y el Gobierno del Estado, y su subcomisión de Sanidad Vegetal, será la encargada de dar seguimiento al proceso de dictamen y hasta la conclusión del ejercicio fiscal correspondiente.

Los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos o aquellos que maneje el OASV por otra fuente, no deberán destinarse para préstamos personales, así como para el pago de salarios ó compensaciones de los integrantes de la mesa directiva.

Con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal no se podrán realizar gastos no contemplados en los programas de trabajo validados por la DGSV, salvo cuando dichos gastos sean analizados y autorizados por la Subcomisión de Sanidad Vegetal o Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y validados por la Dirección General de Sanidad Vegetal.

El incumplimiento de estas disposiciones, será causal para la inhabilitación del cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que se pudieran fincar mediante las leyes aplicables.

6. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL

De las acciones a desarrollar por los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.

Con fundamento en la Ley Federal de Sanidad Vegetal, los OASV son coadyuvantes del Gobierno Federal en la aplicación de los proyectos fitosanitarios que operen en función a las Reglas de Operación vigentes, Términos de Referencia, Normas Oficiales Mexicanas, los presentes Criterios Técnicos y Administrativos y demás disposiciones establecidas por la Dirección General de Sanidad Vegetal con base a las políticas de atención del Gobierno Federal, a fin de garantizar el cumplimiento de las líneas estratégicas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación y el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, así como de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

7. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES (SENASICA, DELEGACIÓN, GOBIERNO DEL ESTADO Y OASV).

7.1. DEL SENASICA

- a. Normar el Subcomponente de Sanidad Vegetal de los Programas de la SAGARPA, y aquellas acciones que emanen del propio Programa (de acuerdo a las atribuciones que se le confieren en la Ley Federal de Sanidad Vegetal en artículos 2º, 3º, 7º y 36 y en las Reglas de Operación de los programas a cargo de la SAGARPA).

- b. Elaborar, emitir y actualizar la normativa que rige la operación de los programas fitosanitarios que se desarrollen para prevenir, controlar y/o confinar la presencia de plagas, así como la correspondiente a los OASV.
- c. Otorgar la cédula de registro oficial a los OASV a través de la DGSV.
- d. Vigilar que los OASV cuenten con su cédula de registro oficial vigente para poder operar los proyectos fitosanitarios, y/o en su caso cancelar de manera temporal o definitiva la operación del OASV.
- e. Establecer los Criterios Técnicos y Administrativos Específicos para la operación del Subcomponente de Sanidad Vegetal a través de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal ó las Delegaciones de la SAGARPA para la ejecución de los proyectos fitosanitarios en todo el país.
- f. Emitir un guión para la supervisión y evaluación de los proyectos fitosanitarios, así como las guías metodológicas y formatos de seguimiento de ejecución a nivel nacional.
- g. Dar seguimiento de manera coordinada con la Delegación Estatal de la SAGARPA al cumplimiento de las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas a los Programas de Sanidad Vegetal.
- h. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los Acuerdos específicos, Anexos Técnicos, Anexos de Ejecución ó Addendum.
- i. Revisar y validar los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios de cada Entidad, sustentado en el Anexo correspondiente.
- j. Dar seguimiento a los informes mensuales sobre el avance físico y financiero del Subcomponente de Sanidad Vegetal, así como al cierre del ejercicio presupuestal.
- k. Revisar y validar la reprogramación de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios propuesto por el OASV, sustentado con el Addendum y/o acta explicativa correspondiente, en coordinación con la Delegación de la SAGARPA, cuando así sea necesario.
- l. Autorizar las transferencias de recursos dentro y entre los proyectos fitosanitarios, una vez que se hayan cumplido los objetivos conforme a las metas establecidas en el programa de trabajo y exista disponibilidad presupuestal.
- m. Emitir el procedimiento y evaluar el desempeño del personal que otorga sus servicios en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, en coordinación con la Delegación de la SAGARPA de cada entidad.

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

- n. Coordinar los procesos de planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación de los programas de trabajo autorizados en cada proyecto fitosanitario.
- o. Realizar supervisión para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los presentes Criterios y el grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios, con base en el Manual de Supervisión del Subcomponente de Sanidad Vegetal vigente.
- p. Vigilar que el personal técnico y administrativo que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, cumplan con el perfil profesional, así como de sus obligaciones y funciones que le corresponden de acuerdo a los presentes criterios.

7.2 DE LA DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO

- a. Participar coordinadamente con el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal y en su caso, con el Gobierno del Estado cuando exista aportación de recursos del Estado concertados a través del Acuerdo Específico y/o Convenios de Concertación, en la elaboración de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios, para su revisión y validación por el SENASICA a través de la DGSV conforme a los tiempos y formatos establecidos.
- b. Gestionar que la ministración de los recursos presupuestales por parte del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario Estatal (FOFAE) al Comité Estatal de Sanidad Vegetal respectivo, se realice oportunamente con base a la normativa vigente, con la observancia en los programas de trabajo.
- c. Participar con el Gobierno del Estado en la promoción del Subcomponente de Sanidad Vegetal.
- d. Coordinar a los Organismos Federales del Sector Agropecuario y Rural en la Entidad, para coadyuvar en el fomento y promoción de los proyectos fitosanitarios del Subcomponente de Sanidad Vegetal.
- e. Participar en calidad de Secretario Técnico en las reuniones mensuales de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.
- f. Participar conjuntamente con el Gobierno del Estado y el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, en la revisión, análisis de los informes mensuales de seguimiento físico y financiero, así como en el cierre anual del ejercicio presupuestal, elaborados por el OASV.

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

- g. Remitir a la DGSV para su autorización, las propuestas de modificación de metas y/o transferencias de recursos presupuestales antes de su realización y ejercicio.
- h. Participar coordinadamente con el Gobierno del Estado y el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal en la formulación del Addendum y/o acta explicativa correspondiente.
- i. Vigilar que el personal técnico y administrativo que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, cumplan con el perfil profesional, así como de sus obligaciones y funciones que le corresponden de acuerdo a los presentes criterios.
- j. Vigilar que los OASV mantengan su cédula de registro oficial vigente para poder ejercer los recursos destinados a la operación de los proyectos fitosanitarios.
- k. Coordinarse con el Gobierno del Estado para que las actas de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y el informe mensual del avance físico-financiero del (os) Programa (s) de Trabajo de los proyectos fitosanitarios se apeguen a la normativa establecida y el envío a la Dirección General de Sanidad Vegetal de las actas de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad e informes físicos y financieros respectivos a más tardar el día 10 del mes subsecuente al mes que se informa, una vez revisados y validados.
- l. Elaborar y firmar los Acuerdos Específicos y/o Convenios de Concertación para la programación de metas y montos a ejercer por los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.
- m. Elaborar y suscribir el Addendum al Anexo de Ejecución correspondiente, en los casos de modificación en metas y montos de los programas de trabajo, sustentado en la reprogramación de los proyectos fitosanitarios respectivos, en un tiempo no mayor a 10 días hábiles, después de conocerse la afectación.
- n. Efectuar en coordinación con el Gobierno del Estado, la supervisión Técnico-Administrativa al Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal u Organismo operador, formulando las actas para hacer constatar el resultado de la revisión, indicando las acciones preventivas y correctivas que procedan, haciendo constar esta acción en la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
- o. Realizar la supervisión de los programas de trabajo autorizados, en el Subcomponente de Sanidad Vegetal operado por los OASV considerando el Manual de supervisión del Subcomponente de Sanidad Vegetal vigente, así como el seguimiento a las observaciones detectadas hasta su solventación, de acuerdo a los tiempos establecidos para cada caso.

7.3. DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- a. Efectuar en coordinación con la Delegación de la SAGARPA la supervisión Técnico-Administrativa al Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, formulando las actas para hacer constatar el resultado de la revisión, indicando las acciones preventivas y correctivas que procedan, informando de esta acción en la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
- b. Participar coordinadamente con el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal y Delegación de la SAGARPA correspondiente, en la revisión y supervisión de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios.
- c. Participar conjuntamente con la Delegación de la SAGARPA, en la promoción del Subcomponente de Sanidad Vegetal.
- d. Participar en calidad de Presidente en las reuniones mensuales de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.
- e. Participar conjuntamente con el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal y Delegación de la SAGARPA correspondiente, en la revisión de los informes mensuales de seguimiento físico y financiero, así como en el cierre anual del ejercicio presupuestal.
- f. Firmar los Acuerdos Específicos en los que se establezcan las metas y montos de los proyectos fitosanitarios a operar por los OASV, cuando el recurso se opere de forma bipartita ó tripartita.
- g. Participar coordinadamente con la Delegación de la SAGARPA y el Comité Estatal de Sanidad Vegetal, en la formulación del Addendum y/o acta explicativa correspondiente.
- h. Coordinarse con la Delegación de la SAGARPA para que el envío de las actas de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y del informe mensual del avance físico-financiero de los Programas de Trabajo de los proyectos fitosanitarios a la DGSV se apegue a la normativa establecida y sea enviado a mas tardar el día 10 del mes subsecuente al mes que se informa, una vez revisados y validados.
- p. Realizar la supervisión de los programas de trabajo autorizados para el Subcomponente de Sanidad Vegetal operado por los OASV conforme al Manual de supervisión del Subcomponente de Sanidad Vegetal vigente, así como el seguimiento a las observaciones detectadas hasta su solventación.

- i. Registrar y mantener actualizados los avances físicos y financieros revisados y validados en el Sistema Único de Registro de Información en coordinación con el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal.

7.4. DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL

- a. Elaborar de manera oportuna los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios, en coordinación con la Delegación de la SAGARPA y el Gobierno del Estado, conforme a los Lineamientos para la elaboración de los programas de Trabajo emitido por la DGSV; así como un concentrado de las necesidades físicas y financieras prorrateadas contempladas en los Programas de Trabajo de los Proyectos Fitosanitarios.
- b. Coordinar y supervisar la operación técnica y administrativa de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, conforme a los Programas de Trabajo de los Proyectos Fitosanitarios validados por la DGSV, con los recursos de los aportantes para la ejecución del Subcomponente de Sanidad Vegetal y en su caso llevar a cabo las actividades fitosanitarias cuando éstas tengan su reconocimiento oficial vencido.
- c. Informar de manera mensual en el seno de la Subcomisión de Sanidad Vegetal, los avances físicos y financieros de las acciones realizadas con los recursos de los aportantes en los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios.
- d. Enviar mensualmente a la DGSV los informes físicos y financieros firmados por las partes correspondientes, a más tardar el día 10 del mes subsecuente al mes que se informa, una vez que hayan sido validados por la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.
- e. Presentar a la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad la solicitud de recursos, conforme a los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
- f. Formular conjuntamente con la Delegación de la SAGARPA en el Estado y el Gobierno Estatal, el cierre del ejercicio presupuestal y la evaluación respectiva.
- g. Dar las facilidades para que se realice la supervisión y seguimiento de la operación de los proyectos fitosanitarios.
- h. Vigilar que las JLSV cuenten con su cédula de registro oficial vigente para poder operar los proyectos fitosanitarios, y/o en su caso cancelar la ministración de recursos financieros.

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

- i. Vigilar que la JLSV presente al final de cada año o cuando se dé la reestructuración de un OASV, el inventario del mobiliario, bienes, insumos vigentes y plantilla de personal que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, al momento de presentar el cierre operativo y/o antes de presentar propuestas de programas de trabajo para cada proyecto fitosanitario.
- j. Dar seguimiento y solventar las recomendaciones que emita la DGSV, Delegación de la SAGARPA y Gobierno del Estado, conforme a los presentes criterios, en lo referente al manejo, control y ejercicio de los recursos destinados a la operación de los proyectos fitosanitarios.
- k. Registrar y mantener actualizada la información física financiera en el sistema informático que la DGSV determine. Así como verificar que sea la misma información validada en las reuniones de Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.
- l. Evaluar el desempeño del personal que otorga sus servicios en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, en coordinación con la Delegación de la SAGARPA de cada entidad.

8. OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO AUXILIAR DE SANIDAD VEGETAL:

De conformidad con el Reglamento Interior de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, quien funge como representante legal es el Presidente del Comité Estatal de Sanidad Vegetal y el Presidente de la Junta Local de Sanidad Vegetal, respectivamente. En este caso, es factible que se nombre al Gerente o al Coordinador Administrativo del CESV y/o al auxiliar administrativo cuando se trate de JLSV; como representante legal del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, a fin de que se lleve a cabo las acciones de índole administrativo.

Son obligaciones las siguientes:

- I. Presentar en las sesiones mensuales o cuando se le requiera por parte de los otros participantes de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, los informes de avance físico y financiero del mes que corresponda. En caso de que los citados informes no sean satisfactorios, el representante del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal deberá elaborar la o las correcciones pertinentes en un plazo que permita cumplir con el requisito de que sea enviado a más tardar el día 10 del mes subsecuente al mes que se informa, una vez revisados y validados, lo que deberá quedar asentado en el acta correspondiente a la sesión.
- II. En caso de ser solicitado por los miembros de la Subcomisión de Sanidad Vegetal o Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, presentar como anexo al informe de avance físico y financiero, las

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

comprobaciones de gastos debidamente sustentadas. En caso de que el citado anexo no sea satisfactorio, el OASV deberá elaborar la o las correcciones pertinentes en un plazo que permita cumplir con el requisito de que sea enviado a más tardar el día 10 del mes subsecuente al mes que se informa, una vez revisados y validados, lo que deberá quedar asentado en el acta correspondiente a la sesión.

En las sesiones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, el representante del organismo auxiliar de sanidad vegetal, deberá hacer la entrega formal del documento original y copia fiel del mismo, que contenga el informe de avances físicos y financieros del mes correspondiente y en su caso, de ser solicitado por los miembros de la Subcomisión ó Comisión copias de las comprobaciones de gastos. El Presidente de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad será el responsable del resguardo del citado documento original y el Secretario de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad de la copia citada. Los originales de los comprobantes de gastos deben quedar bajo la custodia del organismo auxiliar de sanidad vegetal, a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de realizar cualquier aclaración ante las instancias fiscalizadoras y responsables del seguimiento al ejercicio de recursos financieros.

El análisis y la evaluación de los informes de avances físicos y financieros del mes correspondiente, deberán realizarse en forma detallada, comparando las cifras programadas con respecto a las realizadas, tanto en el avance como en el cierre de ejercicios. La validación de los informes de avances físicos y financieros se realizará una vez que sean satisfactorios.

Los informes de avance físicos y financieros mensuales validados en la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, deberán formar parte de las actas que se generen en cada reunión mensual y serán la fuente oficial para el seguimiento de los programas fitosanitarios que se enviarán al Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Distribución de Fondos.

El informe de avance se presentará mensualmente a la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o a la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad para su validación, mediante los formatos de los **Anexos 5 y 6**, conforme a estos criterios, mismos que deberán ser enviados a la DGSV para su validación, seguimiento y control, dentro de los primeros diez días del siguiente mes al que se informa.

9. RESPONSABILIDADES DE DIRECTIVOS

- Promover la participación activa de los productores de la Entidad en las acciones implementadas en los proyectos fitosanitarios del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.

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

- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la DGSV para la operación y buen funcionamiento de los proyectos fitosanitarios implementados en la Entidad.
- Apoyarse en el personal técnico y administrativo para la operación y buen funcionamiento de los OASV, como entes de coadyuvancia de la Secretaría, en las medidas que ésta emita en materia fitosanitaria.
- Vigilar que el personal técnico y administrativo trabaje acorde a los presentes Criterios y cumpla con sus funciones.
- Actuar en lo que compete a la operación de los proyectos fitosanitarios, conforme a los presentes Criterios y a los programas de trabajo validados.
- Asegurarse que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los programas de trabajo validados.
- Contratar, o en su caso, rescindir de los servicios de personal que labora en los OASV apegado a estos criterios.
- Asistir a los cursos de capacitación que convoque la DGSV para el mejor desempeño de su puesto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y lo dispuesto en el Reglamento Interior del OASV.

El incumplimiento de estas responsabilidades será causal para que sean destituidos de su cargo y a no ser elegibles para ocupar otro en cualquier mesa Directiva de un Organismos Auxiliar.

En caso de que el Órgano Interno de Control en el SENASICA detecte incumplimientos en la normativa sobre malos manejos en el OASV, el o (los) directivo (s) estarán sujetos al proceso administrativo que se imponga y serán removidos de su cargo, esto no implica el que, en caso de que se les impute alguna responsabilidad, tengan que responder ante la autoridad competente, además no podrán ser electos en lo sucesivo para algún cargo en un OASV.

10. LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO

10.1. Calendarización

Los programas de trabajo deberán ser presentados a la Dirección General de Sanidad Vegetal para su validación a través de la Delegación de la SAGARPA, en los tiempos determinados en Reglas de Operación.

10.2. La elaboración de proyecto

Los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal deberán elaborar los programas de trabajo conforme a los Lineamientos para la elaboración, revisión y dictamen de los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias, Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta y del Trampeo Preventivo contra Moscas Exóticas de la Fruta y Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal, emitidos por la Dirección General de Sanidad Vegetal.

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

10.3 De la validación

Para la validación de los programas de trabajo, los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal a través de la Delegación Estatal de la SAGARPA previa autorización de esta, deberán enviar los proyectos fitosanitarios a la Dirección General de Sanidad Vegetal, en un tanto, siendo indispensable presentar el inventario y el listado de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.

Una vez validados los programas de trabajo, la Dirección General de Sanidad Vegetal, Delegación Estatal y Gobierno del Estado conservarán una copia, el documento original será resguardado por el Comité Estatal de Sanidad Vegetal.

11. MECÁNICA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal deben ejecutar los programas de trabajo autorizados conforme a lo que se señala en los presentes criterios técnicos administrativos específicos, así como, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el SENASICA a través de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

En lo que les aplique, los programas de trabajo deberán operarse en estricto apego a la siguiente normativa:

- a) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- b) Presupuesto de Egresos de la Federación.
- c) Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- d) Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones de sanidad vegetal y Criterios correspondientes a campañas fitosanitarias y vigilancia epidemiológica fitosanitaria.
- e) Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.
- f) Términos de referencia para la Operación del Componente de Sanidad Vegetal.
- g) Convenio de Coordinación vigente para el Desarrollo Rural Sustentable, celebrado entre el Gobierno del Estado y la Secretaría
- h) Acuerdo Específico para el Componente de Sanidades
- i) Acuerdo de coordinación vigente, entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Función Pública y colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- j) Convenios de Concertación y su Anexo Técnico

Las actas que contienen los informes físicos y financieros validados en las reuniones mensuales de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y la documentación soporte derivado de la operación de cada programa, se deberán conservar en los archivos del OASV durante cinco años como documentación generada por la operación del OASV y durante diez años la información original que sustente el ejercicio de recursos financieros por las actividades ejecutadas en los programas de trabajo validados.

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

Cuando existan deficiencias técnicas y/o administrativas en el desarrollo de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios a cargo de los Organismos Auxiliares, la Secretaría dentro de sus atribuciones, aplicará las medidas que sean necesarias a fin de continuar con la operación y se resuelva el inconveniente que hubiera propiciado tal situación.

Cuando la Secretaría a través del SENASICA-DGSV determine que no existen las condiciones apropiadas para la administración y ejercicio de los recursos por parte del Organismo Auxiliar, la DGSV, en Coordinación con la Delegación de la SAGARPA y el Gobierno del Estado, determinarán la instancia administrador responsable del manejo del recurso público y de la operación de los programas de trabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que procedan en su caso.

11.1 Seguimiento

En el caso de que las metas no sean alcanzadas el OASV deberá presentar la justificación en reunión de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidades, para que ésta determine la procedencia, remitiendo el acta de reunión con el dictamen correspondiente a la Dirección General de Sanidad Vegetal quien emitirá una resolución al respecto.

El Comité Estatal de Sanidad Vegetal, deberá enviar a la DGSV ó cargar en los sistemas informáticos determinados por la misma, los informes técnicos de las operaciones de campo en forma semanal, quincenal o mensual, según sea el caso específico de cada proyecto fitosanitario, así como de las disposiciones emitidas por la DGSV, esta información es la que se deberá presentar ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad para su validación en la reunión ordinaria respectiva.

El seguimiento de los proyectos fitosanitarios, se hará a través de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, que se conformen para tal fin en los estados.

Las variaciones mensuales respecto a las acciones programadas y las acciones realizadas, así como el presupuesto ejercido y el presupuesto programado, de los informes físicos y financieros, deberán justificarse técnicamente y presentarse por el presidente del OASV, ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal o Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad para su análisis y en su caso, envío a la DGSV para su validación.

11.2 Modificaciones al Programa de Trabajo anual.

Una vez que los programas de trabajo han sido validados por la Dirección General de Sanidad Vegetal, esta será la facultada para autorizar modificaciones conforme a la estrategia nacional y/o previa solicitud avalada por la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o por la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad expresando documentalmente la justificación técnica.

La modificación o cambio de uso del recurso programado tendrá como finalidad el cumplimiento de las metas físicas originalmente planteadas en los Programas de Trabajo, durante el mismo ejercicio fiscal. Dicha modificación estará en función del ciclo biológico de la plaga, fenología del cultivo y de la estrategia técnica del programa. La modificación de las actividades en los proyectos fitosanitarios se hará en coordinación con la Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal y el representante del Gobierno del Estado, debiendo enviar la propuesta a la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad para su trámite, dictamen y en su caso validación de la DGSV.

El recurso de un programa fitosanitario puede destinarse a otro dentro del mismo subcomponente, con base a las necesidades y justificaciones técnicas podrá ser factible modificar la programación original, una vez que la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad obtenga la validación de la DGSV conforme a los tiempos establecidos en Reglas de Operación para tal fin.

11.3 De la radicación de recursos

La radicación de recursos al CESV por parte del FOFAE en la entidad, deberá realizarse de forma inmediata una vez que haya disponibilidad de éstos conforme a la aportación federal y estatal, para cada uno de los proyectos fitosanitarios. Debido a que la operación de las campañas fitosanitarias y la vigilancia epidemiológica en sanidad vegetal debe ser continua para cumplir con sus objetivos y metas; asimismo, para no poner en riesgo los logros fitosanitarios alcanzados en las entidades federativas se podrán cubrir temporalmente los gastos necesarios para la operación de los programas de trabajo con recursos distintos a los federales y estatales, hasta en tanto estos sean radicados al OASV, debiendo regularizarse administrativamente esta situación de forma oportuna bajo la autorización de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.

El CESV, deberá entregar la solicitud de recursos económicos al representante de la Subcomisión de Sanidad Vegetal, para que a su vez se solicite a la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y ésta realice la gestión ante el FOFAE para su radicación,

La radicación de recursos del FOFAE, al CESV será en cuentas productivas, específicas y exclusivas para este fin, que les permita disponibilidad y acceso inmediato a los fondos radicados para el ejercicio de recursos.

A efecto de constatar la radicación del recurso por parte del FOFAE al OASV para la operación de los proyectos fitosanitarios, el organismo auxiliar deberá expedir el recibo o los recibos correspondientes ante el FOFAE y entregar copia del acuse de recibido por el mismo a la Subcomisión de Sanidad Vegetal, así mismo, se deberá enviar una copia a la Dirección General de Sanidad Vegetal para conocimiento y seguimiento respectivo.

Las disposiciones administrativas contenidas en el presente documento, tienen efectos para la operación de las actividades que se desarrollan con los recursos globales del Subcomponente de Sanidad Vegetal, es decir, de las aportaciones de recursos Federales y Estatales, de las cuales tendrán que comprobarse fiscalmente los montos ejercidos del recurso programado por cada aportante. Así mismo, estas disposiciones son aplicables en los casos que existan aportaciones de productores u otra instancia al Subcomponente de Sanidad Vegetal, las cuales deberán contabilizarse para su adecuado uso y transparencia.

11.4 Del flujo de los recursos

La radicación de recursos del CESV a las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, será en cuentas productivas, específicas y exclusivas para este fin, que les permita disponibilidad y acceso inmediato a los fondos radicados cuando dichas Juntas Locales operen las acciones de los proyectos fitosanitarios conforme a los programas de trabajo validados por la DGSV. En cada ministración de recursos del CESV se deberá extender un recibo amparando la cantidad ministrada.

Las JLSV a las que se les realice la ministración de recursos, deberán colaborar con el CESV para proporcionar la información técnica y administrativa sobre avances físicos y financieros a la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad o la que se requiera presentar en las reuniones programas para la revisión de avances y seguimiento respectivo. En caso de que las Juntas Locales de Sanidad Vegetal no proporcionen la información técnica y administrativa en tiempo y forma, o no cuente con su cédula de reconocimiento oficial vigente será motivo para suspender las ministraciones, hasta en tanto no se regularice la entrega y presentación de dicha información y cuente con registro vigente.

El CESV podrá administrar directamente el recurso para la operación de los proyectos fitosanitarios cuando la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad lo determinen. Una vez realizado el gasto de los recursos ministrados, el CESV a través del sistema contable que establezca como medida de control interno, deberá identificar el ejercicio del gasto, con el fin de comprobar la aportación efectuada por cada uno de los participantes, debiendo acreditarlo y señalarlo en la póliza correspondiente al gasto realizado.

11.5 De los informes

Con base en los Programas validados por la DGSV, los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal tienen la obligación de generar informes de avances físicos y financieros mensuales y de cierre, al término de cada ejercicio anual y presentarlos en las sesiones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y en la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, donde en su caso, se analizarán y validarán.

El CESV será responsable de llevar el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y el avance pormenorizado de las metas de cada programa fitosanitario validado, así como de la elaboración, envío y presentación ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad para su análisis y envío a la DGSV una vez validados, con una periodicidad mensual y trimestral; este envío deberá ser a través de la Delegación Estatal de SAGARPA.

El Gerente, el Coordinador Administrativo y Coordinadores de los proyectos fitosanitarios del CESV, conjuntamente elaborarán, integrarán y darán seguimiento a toda la información física-financiera, a través de los controles establecidos que identifiquen con claridad y transparencia el ejercicio de los recursos en apego a los programas de trabajo validados por la DGSV; por cada fuente de recursos conforme al Acuerdo Específico y/o Convenio de Coordinación. Dichos informes deberán elaborarse mensualmente considerando para tal fin el formato del **Anexo 5** de este documento, posteriormente, en caso de que así se requiera se turnarán para su revisión a la Delegación de la SAGARPA y la Secretaría de Desarrollo Rural o equivalente de la entidad, antes de la sesión de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, a fin de que estos sean analizados y en su caso, validados por dicha Subcomisión y/o Comisión.

Los informes físicos y financieros deberán presentarse a partir del inicio de ejercicio de recursos en la implementación de acciones de los proyectos fitosanitarios, mismos que al igual que las Actas de la Comisión de la sesión en la que se haya analizado y autorizado dicho informe, deberán enviarse a la Dirección General de Sanidad Vegetal para su validación, seguimiento y control.

Los informes mensuales deberán generarse con fecha de corte al día último hábil del mes que se informa y entregarse a la Dirección General de Sanidad Vegetal en un plazo que no excederá el décimo día del calendario del mes siguiente al que se informa. Los informes trimestrales seguirán el mismo procedimiento, considerando la información acumulada del trimestre y la fecha de corte al día último hábil del tercer mes del trimestre a reportar, debiendo entregarse igualmente a dicha Unidad Administrativa a través de la Delegación, en un plazo que no excederá el décimo día del calendario del mes siguiente al trimestre que se informa.

Conforme a lo establecido en los Términos de Referencia emitidos en las Reglas de Operación, la Dirección General de Sanidad Vegetal revisa y en su caso valida los informes mensuales, enviados, una vez llevado a cabo el cotejo de lo informado contra el programa de trabajo validado por dicha Dirección General. Cuando se identifique alguna diferencia, esta se hará de conocimiento a la Delegación Estatal de la SAGARPA para su aclaración procedente.

11.6 De la supervisión

Los programas de trabajo serán la referencia y base técnica - administrativa para que, en términos de las reglas de operación y el presente documento, la DGSV coordinadamente con la Delegación Estatal de la SAGARPA, darán seguimiento al cumplimiento de los proyectos fitosanitarios operados por los OASV de cada entidad, mediante revisiones técnicas, la operación y cumplimiento de metas y objetivos establecidos en dichos programas, lo anterior con base a los recursos y medios disponibles.

Los OASV deberán dar las facilidades y proporcionar la información o documentación requerida por el personal técnico de la Delegación de la SAGARPA y/o por el de la Dirección General de Sanidad Vegetal que lo solicite al momento de la supervisión, conforme a la visita de trabajo programada para la revisión documental y la constatación de las actividades que se realizan en las zonas de trabajo establecidas.

La Delegación de la SAGARPA y el Gobierno del Estado, con cargo a los gastos de operación programados en los instrumentos Jurídicos para la concertación de recursos de los proyectos fitosanitarios, supervisarán y darán seguimiento a las acciones contempladas en los Programas de Trabajo de dichos proyectos fitosanitarios, observando que las acciones técnicas y el ejercicio de los recursos destinados a los OASV, para que la operación se realice de acuerdo a la normativa aplicable. De cada visita que se efectúe, se elaborará un informe de la supervisión y oficio derivado de la misma, que será dirigido al OASV que opera el proyecto fitosanitario que se trate, con copia a la DGSV, para que proceda a la solventación de las observaciones generadas, de acuerdo a los tiempos establecidos para ello.

Como resultado de la supervisión realizada por el personal oficial de la DGSV, se elaborará un oficio con las observaciones y recomendaciones derivadas de la misma y se turnará al Delegado de la SAGARPA con copia al Presidente del Comité Estatal de Sanidad Vegetal. Las observaciones serán abordadas en la siguiente reunión de la Subcomisión de Sanidad Vegetal, para su seguimiento y atención respectiva.

Corresponde al OASV dar cumplimiento y demostrar documentalmente ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad la solventación de las recomendaciones, observaciones y solicitudes de justificación que se deriven de las supervisiones practicadas por la Dirección General de Sanidad Vegetal del SENASICA, por la Delegación de la SAGARPA, por el Gobierno del Estado o por los órganos fiscalizadores, de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada instancia y al seguimiento de la operación de los programas fitosanitarios.

Evaluación Externa. Conforme lo establece el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 180 de su Reglamento, se podrá realizar una evaluación de resultados, por conducto de instituciones académicas y de investigación, personas físicas o morales especializadas en la

materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los proyectos fitosanitarios.

11.7 Cierre operativo

Del cierre del ejercicio de los recursos

El CESV elaborará el Acta de cierre del ejercicio de recursos contemplados en el Acuerdo Específico, del Subcomponente de Sanidad Vegetal a más tardar el 31 de enero con información al 31 de diciembre del año inmediato anterior, en el cual se deberán contemplar los recursos ejercidos o pagados en el año fiscal correspondiente y de aquellos que hayan sido devengados. Además éste deberá señalar las actividades físicas realizadas, los resultados obtenidos e impacto de los mismos; el cierre deberá ser sancionado por la Subcomisión Técnica de Sanidad Vegetal y/o Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y ser enviado a la DGSV, quien revisará y en su caso emitirá observaciones a los cierres para la atención procedente por el organismo auxiliar, la subcomisión o comisión, según corresponda.

Cierre de Cuenta Pública

En cumplimiento de la legislación en la materia, los Gobiernos de las Entidades Federativas deberán integrar el informe de la cuenta pública del programa con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre, en la que se especificarán los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos federales no aplicados por los beneficiarios, estos recursos deberán enterarse a la TESOFE.

Entero a la TESOFE de los recursos reportados como devengados

Para el caso de los recursos reportados como devengados al cierre de cada ejercicio fiscal que por cualquier razón no imputable a la Secretaría, no hubieran sido finalmente aplicados conforme a lo devengado, éstos deberán enterarse a la TESOFE a más tardar tres días hábiles después de que se tenga conocimiento de ello, incluyendo los rendimientos que se hubieren generado en el tiempo que permanecieron en el instrumento acordado con la Entidad Federativa, Municipal o el agente técnico.

Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos otorgados para la operación del Subcomponente de Sanidad Vegetal, podrán ser revisados en cualquier momento por la Secretaría, por el Gobierno del Estado, Secretaría de la Función Pública, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, así como por los Órganos Internos de Control de la SAGARPA y/o

SENASICA y la Auditoria Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su solventación por el OASV respectivo.

12. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS

Los presentes Criterios establecen las formas y procedimientos que deberán cumplir los OASV para la operación de los Programas de Trabajo de Sanidad Vegetal, que se desarrollan con recursos públicos, considerando los montos que se establecen en los Acuerdos Específicos y en su caso, la addenda respectiva, así como, recursos provenientes de otras fuentes incluyendo los recursos de productores obtenidos por aportaciones y demás.

No se podrán realizar gastos no contemplados en los programas de trabajo revisados y validados favorablemente por la DGSV, salvo cuando estos gastos sean validados por dicha Unidad Administrativa previo análisis y envío de solicitud de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.

13. RECURSOS FINANCIEROS

Para facilitar el ejercicio de los recursos financieros en la operación de los proyectos fitosanitarios, deberá considerarse que el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal debe manejar cuentas productivas y específicas para el Subcomponente de Sanidad Vegetal, en la que se administren los recursos de la aportación federal y estatal radicados al FOFAE, y/o recursos convenidos mediante la firma de Convenios de Concertación transferidos de forma directa a la cuenta bancaria del OASV.

En ningún caso se harán transferencias entre cuentas del Subcomponente de Sanidad Vegetal y de otros Subcomponentes de recursos convenidos y firmados en el Acuerdo Específico u otros antes citados sin la validación de las Direcciones Generales involucradas.

En el caso de que los productores aporten recursos en efectivo para la operación de los proyectos fitosanitarios, se incorporará al programa de trabajo del Organismo Auxiliar, el cual está sujeto a estos Criterios. Al igual que en el Subcomponente de Sanidad Vegetal la cuenta de productores se manejará por separado y por ningún motivo se realizaran transferencias de la cuenta de productores hacia la del Subcomponente de Sanidad Vegetal y viceversa.

El manejo de recursos a través de la cuenta productiva también aplica para las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, a las cuales, de ser el caso, se deberá depositar una vez que el recurso sea radicado al OASV y que

la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad así lo determine, con base en el cumplimiento oportuno de los informes físico-financiero.

Los recursos 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 validado, la contabilidad deberá ajustarse a los criterios de gasto establecidos en el presente documento, pudiendo ser incluidos otros conceptos de gasto que se requieran de acuerdo a las necesidades de operación del concepto de apoyo, siempre y cuando se justifiquen técnicamente, se aprueben en el seno de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, considerando que no se podrán ejercer dichos recursos en tanto no sean validados por la DGSV.

Los conceptos de gasto autorizados para la aplicación de los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal son los establecidos en los Programas de Trabajo validados de cada proyecto fitosanitario.

13.1. Aportación Federal

Se define a partir de la suficiencia presupuestal conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y es la aportación comprometida para el desarrollo de proyectos, estrategias y acciones conjuntas mediante la firma del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable firmado entre la Secretaría y el Gobierno del Estado; del cual se derivan los Anexos de Ejecución y en su caso los Acuerdos Específicos relativos a la ejecución de las actividades contempladas en los programas de trabajo.

13.2. Aportación Estatal

Se deriva a partir de la suficiencia presupuestal conforme a lo establecido en el decreto de presupuesto de egresos del estado y es la aportación comprometida para el desarrollo de proyectos, estrategias y acciones conjuntas mediante la firma del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable firmado entre la Secretaría y el Gobierno del Estado; del cual se derivan los Anexos de Ejecución y en su caso los Acuerdos Específicos relativos a la ejecución de las actividades contempladas en los programas de trabajo.

El recurso de esta aportación será destinado para complementar o reforzar acciones en los programas de trabajo concertados con recurso federal, así como para el desarrollo de las metas de interés estatal.

13.3. Recursos de productores

Son consideradas aportaciones de los productores las convenidas en los Programas de Trabajo y/o Acuerdo Específico; este recurso debe ingresar a la cuenta concentradora del CESV de la entidad conforme fue comprometido al inicio de las acciones.

Dicho recurso podrá ser utilizado para complementar o reforzar acciones en los programas de trabajo concertados con recurso federal y/o estatal, así como para la operación de los programas de interés de los productores.

14. PRODUCTOS FINANCIEROS

Los productos financieros generados por las cuentas del Subcomponente de Sanidad Vegetal, deberán aplicarse de acuerdo con el siguiente orden de prioridades: a) el pago de los servicios de la cuenta bancaria b) el incremento de las metas en los conceptos autorizados y c) pago de publicación de convocatorias.

La asignación de estos recursos deberá informarse y validarse en las sesiones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y en el caso de incremento de metas deberá ser autorizado por la Dirección General de Sanidad Vegetal previo a la ejecución de éste recurso.

15. EJERCICIO

Para facilitar el ejercicio de los recursos financieros y su seguimiento en la operación de los programas de campañas fitosanitarias y vigilancia epidemiológica fitosanitaria, el OASV debe manejar contablemente el ejercicio y registro de los recursos por separado para cada programa, así como de otros subcomponentes.

Asimismo, el OASV debe llevar el seguimiento en cuentas bancarias individuales las aportaciones de acuerdo a su origen, los cuales son: Federal, Estatal y productores.

En caso de ser necesario, la reasignación de recursos deberá tener autorización expresa de la Dirección General de Sanidad Vegetal, previa a la utilización de los mismos.

2. Conceptos de gasto

Los conceptos de gasto que se podrán autorizar en los programas de trabajo de cada proyecto fitosanitario, serán los siguientes:

I. Servicios Personales

1. Sueldos del personal técnico de los OASV.
2. Honorarios.
3. Pago de jornales.
4. Gratificación de fin de año.
5. Aportaciones al IMSS.
6. Aportaciones al INFONAVIT.
7. Pago de finiquito o liquidación.

II. Materiales y Suministros

1. Plaguicidas.
2. Material de aplicación, monitoreo, trampeo, muestreo, laboratorio, centro de empaque de material biológico y control.
3. Organismos de control biológico.
4. Materiales y útiles de oficina.
5. Material de limpieza.
6. Material estadístico y geográfico.
7. Materiales y útiles de impresión y reproducción.
8. Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
9. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
10. Refacciones, accesorios y herramientas.
11. Materiales de construcción.
12. Estructuras.
13. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos y equipo.
14. Vestuario y uniformes.
15. Prendas de protección personal.

III. Servicios Generales

1. Gastos de administración
 - a) Sueldos del personal administrativo (Coordinador y Auxiliares Administrativos)
 - b) Servicio postal.
 - c) Servicio telefónico convencional.
 - d) Servicio de energía eléctrica.
 - e) Servicio de agua.
 - f) Servicios de arrendamiento de edificios.
 - g) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
 - h) Servicios bancarios y financieros.
 - i) Servicios de vigilancia.
2. Asesorías jurídicas, consultorías, estudios e investigaciones y otros servicios.
3. Servicios de informática.
4. Servicios relacionados con traducciones.
5. Almacenaje, embalaje y envase.
6. Fletes y maniobras.
7. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
8. Mantenimiento y conservación de inmuebles.
9. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres.
10. Servicios de comunicación y difusión.
11. Capacitación.
12. Pasajes nacionales.
13. Pasajes internacionales.
14. Viáticos nacionales.
15. Viáticos en el extranjero.

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

IV. Bienes muebles e inmuebles

1. Bienes muebles e inmuebles.
2. Mobiliario.
3. Vehículos.
4. Equipo de administración.
5. Maquinaria y equipo agropecuario.
6. Equipo de bienes informáticos y geoinformáticos.

La aplicación de los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal estará sujetos a las siguientes disposiciones:

I.- Servicios personales. Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal técnico y administrativo que presta sus servicios en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal y fue elegido bajo el proceso de selección establecido en los criterios técnicos o en su caso bajo la selección de personal implementado por la mesa directiva previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y de la DGSV. Incluye las prestaciones económicas y repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales conforme a la Ley Federal del trabajo.

1. **Sueldo.** Remuneraciones al personal técnico de carácter permanente que preste sus servicios en los organismos auxiliares. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con el tabulador de pagos que se establece en los presentes criterios conforme al Catálogo de Puestos en los Organismos Auxiliares (**Anexo 2**).
2. **Honorarios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con profesionales fitosanitarios, técnicos de campo, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados en materia de sanidad vegetal. El pago de honorarios incluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en los programas de trabajo validados por la Dirección General de Sanidad Vegetal.
3. **Pago de jornales.**
4. **Gratificación de fin de año.** Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal que preste sus servicios en los organismos auxiliares, mismo que no podrá ser mayor a el monto mensual que este recibe como sueldo base.
5. **Aportaciones al IMSS.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones, por concepto de seguridad social, derivadas de los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal que preste sus servicios en los organismos auxiliares, en los términos de la legislación vigente.

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

6. **Aportaciones al INFONAVIT.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones al INFONAVIT que corresponden a las entidades para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
7. **Pago de liquidación.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de liquidaciones en términos de las disposiciones aplicables cuando un proyecto fitosanitario concluye.

II.- Materiales y Suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de insumos requeridos por los organismos auxiliares, para el desempeño de las actividades técnicas y administrativas, para un óptimo desarrollo de los proyectos fitosanitarios que permita el cumplimiento de objetivos y metas para un mayor resultado de la ejecución de los programas de trabajo validados, que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social. Incluye herramientas, refacciones y accesorios; materiales para la construcción; productos químicos, combustibles, lubricantes y aditivos; uniformes y blancos; prendas de protección.

1. **Plaguicidas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado. Los plaguicidas que se adquieran, deberán estar registrados y autorizados oficialmente por la autoridad competente, para el cultivo y plaga que se desee controlar. En caso de Programas Emergentes y/o contingencias se podrán utilizar otros productos con la aprobación de la DGSV.

Se deberá tener especial atención, de que los productos considerados en el programa de trabajo validado, sean adquiridos en establecimientos que cumplan la normativa, no estén caducos o caduquen en el periodo que se pretendan utilizar, de igual manera, se deberá observar que estén debidamente envasados y etiquetados. La adquisición de estos productos deberá sujetarse a los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios validados por la DGSV, o en su defecto, por así considerarlo la DGSV, cuando sean para la atención de contingencias fitosanitarias y/o los dispositivos nacionales de emergencia; conforme al procedimiento establecido en los presentes criterios.

2. **Material de aplicación, monitoreo, trampeo, muestreo, laboratorio, centro de empaque de material biológico y control.** Asignación destinada a la adquisición del material, mismo que estará sujeto a lo establecido en el programa de trabajo validado por la DGSV, previa análisis y solicitud hecha por la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
3. **Organismos de control biológico.** Asignación destinada a la adquisición y/o reproducción de los organismos de control biológico considerado en los proyectos fitosanitarios, su adquisición estará en función del programa de trabajo validado para cada proyecto fitosanitario, debiendo ser material con efectividad biológica probada.

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

4. **Materiales y útiles de oficina.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas y archivo; cestos de basura, y otros productos similares, que permita el cumplimiento de las actividades validadas en los programas de trabajo de cada proyecto fitosanitario.
5. **Material de limpieza.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares, utilizados en la limpieza de oficinas de los organismos auxiliares de sanidad vegetal.
6. **Material estadístico y geográfico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
7. **Materiales y útiles de impresión y reproducción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: pastas, arillos y demás materiales y útiles para el mismo fin, que permita la encuadernación de programas de trabajo, reportes, entre otros.
8. **Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, almacenamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, fundas, solventes y otros.
9. **Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, “drives” internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
10. **Refacciones, accesorios y herramientas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, que permitan un óptimo desarrollo de las acciones de los proyectos fitosanitarios, tales como llantas, acumuladores, pinzas, martillos, escaleras, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, y demás bienes de consumo similares, mismos que deberán ser exclusivamente para mantenimiento y operación de los bienes con los que cuentan los OASV. Podrán incluirse las refacciones que permitan el funcionamiento adecuado de los bienes adquiridos por los OASV.

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

11. **Materiales de construcción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles que son utilizados por los organismos auxiliares como oficina o almacén, laboratorio e inventarios; tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.
12. **Estructuras.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.
13. **Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos y equipo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles en estado líquido o gaseoso, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de aspersión. La adquisición de combustible y lubricantes, será única y exclusivamente para los vehículos propiedad del OASV, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo al programa validado por la DGSV.

Cada uno de los vehículos deberá contar con un expediente y la bitácora correspondiente, en los que se registrarán diariamente al inicio y término de la jornada los traslados y movimientos que contemplen el kilometraje, gastos de combustible, lubricantes, servicios y reparaciones de cada vehículo, congruente con el desempeño de las acciones programadas de cada uno incluidas en el reporte de fin de mes y en el reporte anual.
14. **Vestuario y uniformes.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada como son: camisas, pantalones y calzado que permitan identificar y dar presencia al organismo auxiliar con los productores y público de forma general.
15. **Prendas de protección personal.** Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y de trabajo de campo, de tela o materiales especiales, cachuchas, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas que permitan el desempeño de las acciones de aspersión de productos químicos en caso de que los proyectos fitosanitarios lo requieran.

III.- Servicios Generales. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los OASV con personas físicas y morales del sector privado y social. Este apartado considera el gasto administrativo, pago de servicio postal, telefonía convencional y de telefonía celular, de energía eléctrica, agua, arrendamientos; servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación y

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

traducciones; servicio comercial, bancario, financiero, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y servicios de capacitación y difusión, entre otros. En este capítulo se incluyen los gastos de pasajes y viáticos a nivel nacional o internacional.

1- Gastos de administración: La asignación en esta partida no deberá rebasar el 10% de los recursos públicos federales y estatales convenidos en el Acuerdo Específico, para el Subcomponentes de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, por lo que en cada Programa de Trabajo de los Proyectos Fitosanitarios se deberá contemplar no más del 10% para gastos administrativos en esta se incluyen los conceptos que a continuación se señalan:

- a) **Sueldo.** Remuneraciones para el pago del Coordinador Administrativo y de los Auxiliare(s) Administrativo(s) de carácter permanente que preste sus servicios en los organismos auxiliares. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con el tabulador de pagos que se establece en los presentes criterios conforme al Catálogo de Puestos en los Organismos Auxiliares. **Anexo 2.**
- b) **Servicio postal.** Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos fitosanitarios. Este servicio será exclusivamente para uso en las gestiones de los OASV, inherentes a las actividades contempladas en los programas de trabajo validados por la DGSV.
- c) **Servicio de telefonía convencional.** Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, incluido el servicio de fax, requerido en la ejecución de los programas de trabajo validados por la DGSV para cada proyecto fitosanitario.
- d) **Servicio de energía eléctrica.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesario para el funcionamiento de las oficinas que ocupan los organismos auxiliares de sanidad vegetal para una mejor operación de los proyectos fitosanitarios.
- e) **Servicio de agua.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable, necesaria para el funcionamiento de las oficinas que ocupan los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la ejecución de los proyectos fitosanitarios.
- f) **Arrendamiento de edificios.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de inmuebles utilizados como oficinas por los organismos auxiliares de sanidad vegetal que permitan un óptimo desarrollo de los proyectos fitosanitarios.
- g) **Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos, que el OASV requiera para el desarrollo de los proyectos fitosanitarios.

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

- h) **Servicios bancarios y financieros.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: el pago de comisiones, que se generen por el uso de cuentas, expedición de cheques, entre otros.
 - i) **Servicios de vigilancia.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia, para oficinas, almacenes, laboratorios u otras instalaciones donde sea necesario el resguardo de forma segura los bienes de los OASV.
- 2- **Asesorías jurídicas, consultorías, estudios e investigaciones y otros servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoría y elaboración de estudios de investigación en beneficio y mejora de los proyectos fitosanitarios que permita cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de trabajo validados por la DGSV.
 - 3- **Servicios de informática.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.
 - 4- **Servicio de telefonía celular.** Asignaciones destinadas a la adquisición del equipo y pago de servicios de telefonía celular, requerido para la operación de los Programas de trabajo a través del personal técnico, su uso deberá ser sancionado en la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad y validado por la Dirección General de Sanidad Vegetal.
 - 5- **Servicio de comunicación móvil.** Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización o telefonía de bajo costo utilizado como medio que permita una intercomunicación en los organismos auxiliares de sanidad vegetal.
 - 6- **Servicios relacionados con traducciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios con personas físicas o morales, para realizar todo tipo de traducciones escritas o verbales en temas relacionados a la sanidad vegetal.
 - 7- **Almacenaje, embalaje y envase.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que sean adquiridos para el desarrollo de las acciones que coadyuven en la prevención, control, confinamiento y/o erradicación de plagas que se consideran en los proyectos fitosanitarios.
 - 8- **Fletes y maniobras.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que sea adquirido para el desarrollo de las acciones que coadyuven en la prevención, control, confinamiento y/o erradicación de plagas que se consideran en los proyectos fitosanitarios.

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

- 9- Arrendamiento de maquinaria y equipo.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo necesario para la óptima operación de los proyectos fitosanitarios a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. Se incluye el arrendamiento de servicios de aplicación y liberación, así como la contratación del servicio y/o equipo aéreo o terrestre para la aplicación de agroquímicos y la liberación de organismos de control biológico y/o autocida conforme al programa de trabajo validado; así como el arrendamiento de transporte marítimo.
- 10- Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, reguladores, entre otros.
- 11- Mantenimiento y conservación de inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios utilizados como oficinas por los organismos auxiliares de sanidad vegetal que permitan un óptimo desarrollo de los proyectos fitosanitarios. El acondicionamiento y mantenimiento de los inmuebles que ocupen los OASV, podrá considerarse en los programas de trabajo validados por la DGSV, toda vez que no se afecte el cumplimiento de las metas y los recursos establecidos en los mismos, previa validación de la DGSV.
- 12- Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo propiedad o al servicio de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, en la operación de los proyectos fitosanitarios. Los gastos de servicios, mantenimiento y reparaciones de los vehículos adquiridos por los OASV para su utilización en la operación de dichos proyectos fitosanitarios, se realizarán en base a la bitácora mensual de uso del vehículo, para este efecto, cada uno de los vehículos deberá contar con una bitácora, que contemple el kilometraje, servicios y reparaciones de cada vehículo o equipo.

Es importante considerar la vida útil de los vehículos y equipos, ya que si por su antigüedad o uso intensivo en las actividades de los programas fitosanitarios el mantenimiento sea de manera recurrente y resulte costoso, o represente un riesgo para su uso por mal funcionamiento, será necesario dar de baja a la unidad o el equipo, conforme al proceso establecido para este efecto en los presentes Criterios

- 13- Servicios de comunicación y difusión.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la difusión o pago de servicios por el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; a través de televisión abierta y restringida, radio, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, y otros medios complementarios; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten los servicios afines para la difusión de los proyectos fitosanitarios.

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

- 14- Capacitación.** Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo y mejora de sus funciones del personal y de los directivos que presten sus servicios en los organismos auxiliares sobre temas relacionados en la materia que les permita una mejora en la operación de los proyectos fitosanitarios.
- 15- Pasajes nacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones a personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares de sanidad vegetal dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción por cualquiera de los medios usuales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres.
- 16- Pasajes internacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones a personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares de sanidad vegetal fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, por cualquiera de los medios usuales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres.
- 17- Viáticos nacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país. Estos gastos incluyen los consumos del trayecto, aplicándose las cuotas que se señalan en el tabulador de viáticos nacionales de directivos y personal operativo de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal considerados en los presentes criterios (**Anexo 3**).

Cuando sea necesario pagar viáticos para una comisión en el interior del Estado, la Directiva del OASV será la responsable de autorizar dicho pago, en este caso la tarifa de viáticos deberá apegarse a los montos que manejan las Delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas.

- 18- Viáticos en el extranjero.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país. Estos gastos incluyen los consumos del trayecto, aplicándose las cuotas que se señalan en el tabulador de viáticos internacionales de directivos y personal operativo de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal considerados en los presentes criterios (**Anexo 3**).

Los montos destinados para viáticos y pasajes para comisiones nacionales deberán ajustarse al cuadro que se presenta en el **Anexo 3** de este documento, debiéndose comprobar el 100% de los viáticos, 90% con la presentación de facturas de hospedaje y alimentación que cumplan con los requerimientos fiscales y el 10% de gastos no comprobables, que pueden ser por pago de taxi, fax, copias, Internet, teléfono o propinas.

La designación y aplicación de los recursos para comisiones no programadas de personal técnico, administrativo o Directivos, será a propuesta de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y autorización

de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad, para Comisiones y Viáticos fuera de su ámbito territorial a otro Estado, será por plena justificación y autorización de la Comisión Técnica y de la DGSV.

El pago de recursos de viáticos y pasajes para comisiones internacionales del personal directivo ó técnico, estará sujeto a la autorización de la Comisión Técnica de Sanidades y validación de la DGSV, debiendo ser bajo invitación expresa de la instancia organizadora o la DGSV. Cuando la invitación sea a través de la instancia organizadora, el CESV deberá solicitar la validación por lo menos 25 días antes del evento a la DGSV, adjuntando la justificación de los beneficios a obtener por la asistencia. El pago de viáticos se realiza conforme al **Anexo 3**. 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 CESV deberá solicitar la validación a la DGSV, adjuntando la justificación de los beneficios a obtener por la asistencia.

Con base en los requerimientos de los programas de trabajo validados por la DGSV, se podrán incluir viáticos y pasajes para consultores, investigadores y especialistas que la Dirección General de Sanidad Vegetal autorice. La tarifa y la comprobación de gastos se sujetaran a lo estipulado en los presentes Criterios.

IV.- Bienes muebles e inmuebles. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de bienes muebles e inmuebles que los organismos auxiliares de sanidad vegetal contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; la adquisición de vehículos, equipo administrativo y de maquinas y equipo agropecuario.

1. **Bienes muebles.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los organismos auxiliares de sanidad vegetal para un óptimo desarrollo y ejecución de los proyectos fitosanitarios.
2. **Mobiliario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran los organismos auxiliares de sanidad vegetal para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, entre otros que sean autorizados por la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.

3. Vehículos. Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos tales como: camionetas, automóviles, motocicletas, lanchas, entre otros, para el desempeño de las funciones que demandan los proyectos fitosanitarios. La adquisición de vehículos estará sujeta a la revisión anual de la flotilla vehicular dictaminada y conforme a las necesidades operativas de los Organismos Auxiliares, a través de su inventario de vehículos que se presente a la DGSV al momento de la revisión de los programas de trabajo, procurando que estas sean únicamente para sustituir a otro de mayor antigüedad o cuyo costo de mantenimiento sea elevado, la antigüedad de los vehículos no debe rebasar los diez años, estos deberán ser nuevos y adquiridos en agencia, con seguro de cobertura amplia, el cual deberá mantenerse vigente durante la vida útil del mismo.

Los vehículos únicamente podrán ser asignados al personal del OASV que realicen actividades de campo y administrativo considerados en los programas de trabajo autorizados por la DGSV. El resguardo de vehículos, deberá ser por el personal técnico y administrativo que lo tenga en uso, sin que este sea resguardante de más de un vehículo. Entendiéndose como personal técnico y administrativo al Gerente, Coordinadores, profesionales fitosanitarios y auxiliares de campo, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades. Asimismo, el presidente del CESV podrá hacer uso de un vehículo para la atención de sus funciones y responsabilidades inherentes a su cargo, mismo que estará bajo su resguardo.

Cuando en alguna campaña por ampliación presupuestal o por que se implemento por primera vez el proyecto fitosanitario, exista la necesidad de adquirir vehículos, estos serán asignados entre el personal técnico del mismo proyecto.

Asimismo, cuando el o los proyectos fitosanitarios hayan concluido o la necesidad sea menor, los vehículos, materiales y/o accesorios adquiridos para su operación, previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión de Sanidad e Inocuidad, serán transferidos para su uso en otros proyectos fitosanitarios en el mismo OASV.

4. Equipo de administración. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas y productivas instaladas en las oficinas de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para un óptimo desarrollo y seguimiento de los proyectos fitosanitarios, tales como: calculadoras, equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopiadoras, radios, televisores, microfilmadoras, equipos de detección de fuego, alarma, voceo y refrigeradores.

5. Maquinaria y equipo agropecuario. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en actividades de los proyectos fitosanitarios, tales como: tractores agrícolas, aspersoras y segadoras, entre otros que sean autorizados en los programas de trabajo de cada proyecto fitosanitario.

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

6. Equipos informáticos y geoinformáticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos de informática como son; computadoras, cañones y servidores, entre otros, la adquisición deberá realizarse conforme a las necesidades establecidas en el programa de trabajo respectivo validado por la DGSV, así como de la disponibilidad presupuestal y apegados a la normativa instituida para estos bienes.

Las partidas globales deberán estar consideradas conforme a las actividades que se indiquen en los programas de trabajo validados por la DGSV. Ante cualquier cambio de actividades que modifique sustancialmente el logro de los objetivos y metas planteados originalmente en el programa de trabajo validado, será necesario solicitar la revisión y validación a la DGSV, incluyendo la generación de otros conceptos, previa validación de la DGSV

16. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Los OASV realizarán todas las adquisiciones apegadas a los principios de transparencia, racionalidad, economía y eficiencia, bajo los procedimientos que se citan en el apartado sobre la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, a su nombre, conforme a los programas de trabajo validado, mismo que invariablemente serán destinados para los fines previstos.

La adquisición de vehículos deberá estar prevista en los programas de trabajo, y estará sujeta tanto a las necesidades de operación del programa, como a la disponibilidad presupuestaria y a la autorización de la Dirección General de Sanidad Vegetal, estos deberán ser vehículos de trabajo sedán o pick up tracción normal o doble tracción, nuevos, austeros (podrán incluir aire acondicionado u otro equipamiento). Para el caso de equipamiento adicional este será únicamente a través de la autorización de la Dirección General de Sanidad Vegetal, previa solicitud de la COTESIA quien analizó la justificación del OASV.

Todos los vehículos a cargo del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, deberán estar identificados invariable y únicamente con el logotipo del OASV.

16.1 De la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios.

Los OASV contratarán la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, únicamente de acuerdo a las modalidades establecidas en los presentes Criterios, para lo cual, formularán el concentrado de necesidades de adquisiciones de bienes, insumos y servicios, conforme al programa de trabajo revisado y validado favorablemente de los programas fitosanitarios. 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 OASV.

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

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 fitosanitarios.

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan.

a) Adjudicación directa

En esta modalidad de adjudicación directa sin presentar cotizaciones, la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios será por cantidades de \$0.01 hasta \$50,000.00 pesos sin considerar el IVA y será realizada a través del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal que requiere del bien, insumo, arrendamiento o servicio.

b) Adquisición con la presentación de al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores

Por cada adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios mayores de \$50,000.01 y hasta \$147,000.00 sin considerar el IVA, se sujetará a la presentación de al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores que oferten el bien o servicio requerido, las cuales las obtendrá el organismo auxiliar de sanidad vegetal mediante los diversos medios disponibles para tal fin. Para este caso, el procedimiento inicia con la presentación de las cotizaciones del bien o servicio que se vaya adquirir al CAS, quien mediante el análisis de estas determinará y propondrá la mejor opción de compra, considerando los montos establecidos en los programas de trabajo validados por la DGSV de cada proyecto fitosanitario.

c) Invitación a cuando menos tres personas

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios de cantidades mayores de \$147,000.00 y hasta \$ 504,000.00 sin considerar el IVA se sujetará a la modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores.

En la modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores se invitará a quienes realicen actividades comerciales o profesionales que estén relacionadas con los bienes o servicios, "objeto del contrato a celebrarse", que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, teniendo la precaución de revisar el directorio de proveedores y de aquellos reportados y/o inhabilitados por la autoridad competente, con objeto de asegurarse de que estos no se encuentren en dichas listas.

En los procedimientos de invitación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente a la descripción de los bienes y servicios a adquirir, a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, 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 participante.

Esta modalidad deberá realizarse bajo la supervisión y autorización del Comité de Adquisiciones (CAS). En el cual podrá participar el personal técnico y administrativo cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los bienes o servicios a adquirir.

El Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal será el encargado de realizar las invitaciones y solicitar al menos las tres cotizaciones del concurso para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, previo acuerdo del CAS. En las invitaciones se indicará la cantidad y descripción genérica de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar y condiciones de entrega, así como la forma de pago.

El CAS se reunirá al comenzar la operación de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de determinar los tiempos y la forma en que se adquirirán los bienes, insumos, arrendamientos y servicios programados en los proyectos fitosanitarios. De igual forma participará en cada presentación, apertura y análisis de propuestas técnicas administrativas de la adquisición de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios.

El CAS fijará para cada operación los plazos para la presentación de las propuestas, considerando la complejidad para la elaboración de la misma por los participantes, atendiendo al tipo de bienes, insumos, arrendamientos o servicios requeridos.

En el acto de presentación y apertura de propuestas técnico administrativas se llevará a cabo en una etapa, para lo cual, la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los proveedores, en el lugar y hora que previamente haya determinado el Comité de Adquisiciones.

Primeramente se recibirán las propuestas técnicas para proceder a su apertura y a su revisión, levantando un acta con el objeto de hacer constar las propuestas que fueron aprobadas, así como aquellas que fueron rechazadas indicando la causa y motivos de su rechazo. El acta deberá ser firmada por el CAS y se entregará una copia a cada uno de los participantes para dar fe del proceso. El CAS tendrá la facultad de establecer dentro de las propuestas técnicas la realización de una verificación física haciendo constar en un dictamen técnico, mismo que puede ser motivo para la descalificación de un licitante.

El fallo del Comité de Adquisiciones sobre el proceso realizado para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios será inapelable una vez que se haya dictaminado y formulado el acta que para tal efecto se elabore, esta acta deberá ser realizada considerando las mejores propuestas que contengan todos los requisitos indispensables para el buen funcionamiento de los proyectos fitosanitarios previamente establecidos en o al momento de la invitación a participar en el proceso y no necesariamente la propuesta más económica.

El CESV será el responsable de resguardar las propuestas y actas originales que se hayan recibido y elaborado para el proceso. Asimismo, será el facultado y responsable de informar a todos los proveedores participantes de la resolución que se haya tomado en el proceso celebrado.

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

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, existiendo la posibilidad que para aquellos casos específicos donde el bien, insumo, arrendamiento y servicio necesario del OASV, sólo es proporcionado por un proveedor a nivel nacional, se podrá presentar únicamente la propuesta de dicho proveedor.

Si durante el proceso, conforme a las fechas establecidas no se reciben propuestas o estas no cumplen con los requisitos solicitados, se deberá invitar por segunda ocasión, y en caso de que nuevamente no haya propuesta alguna o se presente el incumplimiento de los requisitos, se podrá realizar la adjudicación de forma directa, previo acuerdo del CAS, debiendo elaborar un acta que acredite los hechos para su constancia y seguimiento. Cuando se presenten controversias en el proceso, el CAS responderá las inconformidades y determinará la finalización del proceso y/o según sea el caso, iniciar un nuevo proceso de adquisición.

d) Licitación Pública

En la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios mayores de \$ 504,000.01 sin considerar el IVA se sujetará al 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 OASV; ambos procedimientos concluyen con la firma del contrato.

En los procedimientos de adquisición 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 Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal 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, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal 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, de la primera junta de aclaración a las bases de licitación y el señalamiento de si se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o de mensajería;
- 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;
- 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 OASV.

Las bases que emitan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, 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, con 10 días naturales de anticipación previo al 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal 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; 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 del español, sin la traducción respectiva;

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

incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo que se firme durante el proceso de licitación.

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;

- XIV. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal; 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 OASV; 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal;
- XV. 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;
- XVI. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVII. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal;
- XX. 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. Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de un periódico local o nacional al menos una vez y en su página en Internet, de la SAGARPA o del Gobierno del Estado al menos durante diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.

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

- VI. La moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios se realizará 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 Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal 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 pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

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 hubieren

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.
- 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 concurran ante la propia oficina del organismo auxiliar 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, quien está obligando a 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 Organismo Auxiliar 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 de la dependencia o entidad, 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;
- 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 para el fallo. 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, 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultará que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el organismo auxiliar, 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, se hará constar 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 Organismo Auxiliar 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, 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 de los presentes criterios ya que es la normativa a que estos 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 invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda, conforme a los montos y procedimientos señalados en los presentes criterios, debiendo dejar evidencia clara mediante el levantamiento de acta sobre la resolución tomada.

A petición del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal el CAS podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, derivado a; cancelación de programa, falta de recursos financieros, cambio de meta u objetivos en los proyectos fitosanitarios, 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal. 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 Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

“Este programa es de carácter 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;
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Organismo Auxiliar 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal vía el CAS establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

El Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal 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 Organismo Auxiliar convocante podrá recibir los bienes, insumos, arrendamientos o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

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

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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, 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 Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal 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.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor estos Criterios.

Para la realización de los procesos de adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, adjudicación directa presentando al menos tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, el CAS deberá dar el seguimiento respectivo en cada momento hasta que culmine el proceso de adquisición respectivo.

De considerarlo necesario por tratarse de una emergencia fitosanitaria la DGSV podrá autorizar la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios de forma directa y/o presentando al menos tres cotizaciones.

La facturación de los bienes, insumos, arrendamientos y servicios contratados, invariablemente se hará a nombre del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal que realice la compra, el cual deberá estar dado de alta en la SHCP con la personalidad jurídica que así convenga.

El resguardo de los bienes adquiridos deberá ser por el OASV que realice la compra. Los bienes de los OASV 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.

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

DEL INVENTARIO

Los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal deberán 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 las siguientes instancias conforme al formato del **Anexo 7**; Gobierno del Estado y Delegación de la

SAGARPA. Dicho inventario deberá enviarse a la DGSV previo a la revisión y validación de los Programas de Trabajo, en el cual se deberán de considerar todos los bienes adquiridos por el OASV independiente del origen de los recursos con los que se haya adquirido.

DE LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES

El OASV 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 como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

El OASV elaborará un dictamen técnico del material o bien que motive la inutilidad del mismo; así como, en el caso de ser necesario el costo excesivo de su mantenimiento, refacciones y el cumplimiento de vida útil u otros que sean aplicables.

Con base en el dictamen técnico el OASV en coordinación con la Delegación de la SAGARPA, a través de la Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal, el Representante del Gobierno del Estado y del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, procederá a determinar y realizar la baja de los bienes no útiles, previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.

Los bienes que hayan sido dados de baja, podrán enajenarse por parte del OASV previo acuerdo del CAS, quien será el responsable de evaluar y dictaminar el monto de venta; los recursos provenientes de los mismos, podrán ser utilizados para los trámites de enajenación y a cuenta de la reposición de los bienes enajenados y previa validación de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad. El OASV deberá formular el acta de entrega-recepción con los respectivos documentos que avalen la propiedad del bien.

DEL COMODATO

Los OASV podrán celebrar contratos de comodato con las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, de los bienes que hayan adquirido con los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal, de productores o aquellos que estos ejerzan, así como, para que personal técnico del OASV preste sus servicios, previa validación de la DGSV. El personal y los bienes en comodato deberán ser asignados o destinados para uso exclusivo en la atención, supervisión y seguimiento de los proyectos fitosanitarios que operan los OASV en la entidad. La vigencia de los comodatos será por el tiempo que dure la directiva en funciones, mismos que podrán ser renovados al término de esta, previa autorización de la DGSV. Para el caso de comodatos con el Gobierno Federal y Estatal, no deberá comodarse más de dos vehículos por dependencia.

En la celebración del comodato se debe considerar el modelo de contrato de comodato (**Anexo 8**) el cual podrá someterse para visto bueno del área jurídica de la Delegación Estatal de la SAGARPA en cada entidad

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

o del Gobierno del Estado, según sea el caso, mismo que es modificable conforme a las necesidades y convenios respectivos entre el comodatario.

El CESV podrá transferir o realizar un contrato de comodato con las JLSV bienes que haya adquirido con los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, el uso del bien deberá ser destinado a la operación de los proyectos fitosanitarios que opere el personal técnico de la Junta Local en su área de influencia, para tal propósito se firmará el resguardo correspondiente.

Los OASV podrán celebrar contratos de comodato para uso de inmuebles federales y estatales o asociaciones de productores.

El CESV podrá transferir a las JLSV bienes que haya adquirido con los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, el uso del bien deberá ser destinado a la operación de los proyectos fitosanitarios que opere el personal técnico de la Junta Local en su área de influencia, para tal propósito se firmará el resguardo correspondiente. Los bienes en comodato deberán ser asignados o destinados para uso exclusivo en la atención y seguimiento de los proyectos fitosanitarios que operan las JLSV en la entidad. La vigencia de los comodatos será hasta que termine la vigencia de la directiva en funciones, mismos que podrán ser renovados con la nueva mesa directiva de ser el caso, previa autorización de la Subcomisión de Sanidad Vegetal. Bajo ningún concepto podrán utilizarse recursos para adquisición de vehículos para uso personal o de representación.

DEL ARRENDAMIENTO

Los OASV tendrán la facultad de tomar inmuebles en arrendamiento con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, en caso de no contar con los inmuebles necesarios para llevar a cabo la coordinación y seguimiento de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios y en el supuesto de que no sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad o no se pueda establecer un contrato de comodato con institución alguna sobre algún inmueble.

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

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;
3. El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural y protección del medio ambiente.

El OASV deberá efectuar 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, identidad del OASV y vigilancia de dichos inmuebles.

Los OASV iniciarán en cualquier fecha del año los contratos de arrendamiento que celebre con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos. 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 los OASV y quedarán sujetos en su caso a la disponibilidad presupuestaria para el Programa de Prevención y Manejo de Riesgos en el ejercicio de que se trate.

Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble, o de su representante, respecto del monto de la renta del inmueble, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado por el Presidente del OASV con facultades para ello y por el propietario del inmueble, o en su caso, su representante. El Directivo del OASV 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.

Los OASV deberán 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 dicho contrato se podrán establecer las siguientes modalidades:

1. Si se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al OASV, este podrá retirarlas en cualquier momento.
2. Si se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, a los OASV les corresponderá determinar el plazo y el monto para la amortización de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta.

Durante el plazo de amortización de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para ajustar el monto de la renta.

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.

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

Si el OASV 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 legislación aplicable.

RECURSOS HUMANOS

Será responsabilidad de los OASV definir y 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.

Para llevar a cabo la contratación de personal, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en los presentes Criterios. Posteriormente celebrará un contrato laboral con el o los aspirantes elegidos, en el que se establecerán las condiciones y características de su contratación, para esto, el sueldo deberá apegarse al monto establecido para el pago de cada uno de los puestos con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.

Los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal podrán contratar personal técnico y/o administrativo, considerándose en este rubro al personal profesional y técnico para actividades en campo y coordinadores de las actividades de Sanidad Vegetal; así como personal de apoyo administrativo mínimo indispensable para la operación del Programa de Trabajo validado por la DGSV. Para llevar a cabo la contratación de personal, la Directiva de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, deberá cumplir con el procedimiento para la misma, así como los perfiles del puesto y los criterios de evaluación para la selección descritos en los presentes criterios (**Anexos 1 y 4**).

El personal del OASV mantendrá una relación profesional o laboral única y exclusivamente con el OASV que lo contrate, por lo que la SAGARPA o el SENASICA-DGSV y el Gobierno del Estado no adquirirán relaciones laborales.

El Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal deberá elaborar y actualizar la plantilla de personal con que cuente, de los cuales deberá enviar anualmente un informe del año fiscal anterior durante el primer trimestre del año fiscal lectivo, a las siguientes instancias: DGSV, Delegación de la SAGARPA y Gobierno del Estado, correspondiente.

No se podrá llevar a cabo la contratación de personal que este inhabilitado de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública o dado de baja de otro organismo auxiliar, por su comportamiento

inadecuado o que haya iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier OASV a nivel nacional.

Los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal podrán hacer contrataciones de personal en función a la necesidad de los proyectos fitosanitarios, acorde al programa de trabajo validado por la DGSV.

Para la selección de los aspirantes a ocupar las plazas que por algún motivo queden vacantes en el OASV y/o aquellas que por necesidad de la operación sean requeridas, derivado a la ampliación o concertación extraordinaria de recursos en los proyectos fitosanitarios, el CESV deberá informar y solicitar por medio de oficio a la Delegación Estatal de la SAGARPA, que emita la convocatoria para el concurso de selección del Gerente, Coordinador Administrativo, Coordinador de proyecto fitosanitario, Profesional Fitosanitario y Responsable de informática. Dicha convocatoria deberá considerar el perfil y requisitos del puesto que debe cumplir el aspirante conforme a los presentes criterios, temario y responsabilidades de la vacante, así como la fecha de realización del examen. El tiempo para realizar el examen de selección estará en función a la necesidad del personal en los proyectos fitosanitarios. La convocatoria deberá ser enviada a la DGSV mediante oficio por lo menos con 8 días de anticipación, a fin de que esta elabore el examen respectivo.

La DGSV elaborará y evaluará el examen, la aplicación del mismo podrá ser por personal técnico de la DGSV o la Delegación de la SAGARPA, en las oficinas de la Dirección General de Sanidad Vegetal o en las instalaciones que previo a la emisión de la convocatoria haya sido acordada con la Delegación de la SAGARPA en el Estado.

Cuando la Delegación de la SAGARPA aplique el examen, lo deberá enviar a la DGSV para su evaluación, junto con el expediente (*currículum vitae* y documentación soporte sobre el perfil y experiencia) del aspirante a más tardar al siguiente día hábil de su aplicación.

La DGSV en un lapso no mayor de 15 días hábiles posterior a la celebración del examen enviará a la Delegación de la SAGARPA el resultado del proceso, el cual será inapelable. Los aspirantes, que hayan obtenido calificación aprobatoria (mayor o igual a 8.0) en la evaluación, en una escala de 0 a 10, conforme a los criterios de selección del personal técnico y Administrativo de los OASV (**Anexo 4**), la Subcomisión de Sanidad Vegetal entrevistara y seleccionará la mejor opción que así consideren, decisión que se informara en la Comisión Técnica de Sanidades e informada a la DGSV.

Solo en el caso de que en primera convocatoria ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria, se emitirá una segunda convocatoria para llevar a cabo nuevamente el proceso de selección y evaluación, en caso de que nuevamente no resulte persona alguna con calificación aprobatoria, la DGSV determinará lo procedente.

Cuando la gerencia, coordinación de proyecto fitosanitario o coordinación administrativa queden vacantes por cualquier circunstancia, se podrá validar la ocupación de los puestos citados de manera temporal, para lo cual el CESV a través de la Delegación Estatal de la SAGARPA enviara a la DGSV la propuesta de la persona para ocupar de forma interina el puesto, con el *Curriculum vitae* que soporte el perfil requerido. Dicha persona ocupara provisionalmente el puesto, hasta que se finalice el proceso de contratación de la vacante, conforme a los presentes criterios y podrá participar en el proceso de selección de la vacante.

Para la contratación del Profesional de Capacitación y Divulgación, Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Campo y Secretaria, la Directiva del OASV establecerá el procedimiento de contratación respectivo, el cual notificará a la DGSV, tomando en consideración los perfiles de puesto y los criterios de evaluación para la selección descritos en los presentes Criterios (**Anexos 1 y 4**), previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Técnica de Sanidad e Inocuidad.

El personal técnico y administrativo que se contrate, de acuerdo a su competencia, se obliga a conocer las leyes, reglamentos, manuales, Criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos que se dispongan, de acuerdo a lo que estos establezcan.

Cuando se dé la terminación de algún proyecto fitosanitario, que por razones técnicas y/o disminución de presupuestos destinados a su operación, así como, a la implementación de nuevos proyectos fitosanitarios conforme a las políticas establecidas por la DGSV en base a las prioridades nacionales, es procedente se realicen movimientos de personal de un proyecto fitosanitario a otro, siempre y cuando, estos no sean ascendentes, con el compromiso de que dicho personal que se contrate se capacite en el aspecto técnico de su nueva responsabilidad, este procedimiento se deberá llevar a cabo previo al análisis y envío de la Comisión Técnica de Sanidades a la DGSV para su validación.

Así mismo cuando se presente una emergencia, la Dirección General de Sanidad Vegetal podrá autorizar la contratación del personal técnico y/o administrativo por el OASV de forma directa, a petición de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o Comisión Técnica de Sanidades, dicha contratación será por un tiempo determinado, para lo cual el OASV deberá contratar únicamente al personal necesario, éste deberá cumplir con el perfil y requisitos establecidos en los presentes criterios y con la evaluación técnica correspondiente.

DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS OASV

Las causales de separación de los cargos que el personal técnico y administrativo desempeña podrán ser por las siguientes situaciones:

1. Renuncia presentada por el personal o prestador de servicios.

2. Por término de contrato derivado de la culminación del proyecto fitosanitario o falta de recursos por parte del OASV.
3. Por sentencia ejecutoria que se imponga al prestador de servicios, (pena que implique privación de la libertad).
4. Por incumplimiento reiterado e injustificado a las atribuciones y responsabilidades del puesto.
5. Por negligencia u omisión de funciones o responsabilidades inherentes al puesto.
6. Por descuido o mala fe, destruyan o dispongan de algún bien o instrumento de trabajo, causen daños al funcionamiento de las actividades del OASV.
7. Por cometer actos de corrupción y desvío de recursos públicos.
8. Por desacato a las instrucciones de la Mesa Directiva y/o el Gerente del CESV, que incurran en incumplimiento de la normativa establecida y programas de trabajo validados, lo cual deberá ser avalado con el acta administrativa correspondiente.
9. Por disposición de la Mesa Directiva en común acuerdo con la mayoría de los miembros, desde el presidente, hasta los tres primeros vocales de la mesa directiva en funciones, previamente deberá justificarse y hacerse del conocimiento de la Subcomisión de Sanidad Vegetal Comisión Técnica de Sanidades y de la DGSV.

Una vez concluido el programa que motivó a la contratación de personal, se podrá realizar el finiquito del mismo, el cual deberá ser conforme a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, por lo que se podrá disponer del recurso convenido en dicho programa, lo cual debe ser informado a la DGSV para su validación.

El personal que haya sido separado de su encargo, por alguna de las causales del 3 a la 8 antes citadas, no podrá ser nuevamente contratado en ningún cargo del OASV. Para el caso 1, 2 y 9 puede ser elegible para participar por una vacante y en su caso ser contratado por el Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal.

NOMENCLATURA Y PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES

a) Del perfil del puesto

Para poder ocupar el puesto respectivo, el aspirante deberá cubrir el perfil que se muestra en el apartado de perfil de puestos (**Anexo 1**).

b) Del tabulador de pago

El pago que se estipula por los servicios profesionales del personal que labora en los OASV en la operación de los programas fitosanitarios, se cubrirá con los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, conforme a los montos que se señalan en el tabulador de pago para el personal técnico administrativo de los OASV **Anexo 2**, el cual deberá apegarse al rango establecido.

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

El monto señalado en el **Anexo 2**, ya incluye el pago de las obligaciones fiscales y prestaciones de acuerdo al tipo de contrato que para tal efecto se realice según lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, lo cual quedará establecido en el contrato de trabajo, quedando evidencia documental del pago respectivo.

El organismo auxiliar está obligado a proporcionar capacitación a todo el personal, siempre y cuando los cursos de capacitación estén considerados en los Programas de trabajo validados por la DGSV.

La contratación de personal, estará sujeto a lo establecido en el apartado de Recursos Humanos y en los **Anexos 1, 2 y 4** de los presentes Criterios.

Los recursos humanos, materiales y de servicios de los OASV que se financien con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, sólo podrán emplearse para la operación de los proyectos fitosanitarios convenidos en los instrumentos legales vigentes.

17. ESTRUCTURA OPERATIVA

De la Estructura Operativa de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV)

De acuerdo a los objetivos y metas de cada proyecto fitosanitario, los OASV propondrán la estructura operativa que se requiera para su autorización de la DGSV en el Programa de Trabajo respectivo, para lo cual podrán contratar al personal técnico y administrativo conforme al perfil de cada uno de los siguientes puestos (**Anexo 9**):

Comité Estatal de Sanidad Vegetal

- Gerente
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de proyecto fitosanitario y/o Coordinador Regional (para el caso de Mosca de la Fruta)
- Profesional fitosanitario
- Responsable de Informática
- Profesional de capacitación y divulgación
- Profesional de calidad y mejora de procesos
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de campo
- Secretaria

Las Juntas Locales de Sanidad Vegetal

- Profesional fitosanitario
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de campo
- Secretaria

Cuando así se requiera, por ser programas de alta prioridad, la DGSV determinará la ampliación, adecuación o modificación de dichas estructuras, lo cual estará en función del presupuesto del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos que tenga el Subcomponente de Sanidad Vegetal asignado a cada proyecto fitosanitario en la Entidad Federativa, o que sea contratada y su sueldo sea cubierto con recurso de productores u otra instancia, por lo que dicho personal estará bajo la tutela del CESV.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL

Del Gerente:

- Planear estrategias que coadyuven a la conservación y mejora de los estatus fitosanitarios.
- 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.
- Informar de manera general a las Juntas Locales de Sanidad Vegetal los acuerdos derivados de las reuniones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
- Promover y asesorar a los Directivos en la operación de los OASV en la Entidad, conforme a la normativa establecida para poder funcionar (procesos de reestructuración de los OASV), que los OASV mantengan su vigencia para poder operar.
- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el SENASICA a través de la DGSV.
- Asesorar a los Directivos de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, sobre la operación de los proyectos fitosanitarios, conforme a la normativa vigente.
- Mantener la coordinación y comunicación constante con la Delegación de la SAGARPA (Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal) y el Gobierno del Estado (Representante de Sanidad Vegetal), con el objeto de dar cumplimiento a la normativa aplicable a los programas fitosanitarios y de las metas convenidas, así como de los logros que se pretenden alcanzar con los programas de trabajo.
- Priorizar la atención de los asuntos relacionados con los proyectos fitosanitarios operados por los OASV.
- Coordinar, analizar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en los programas de trabajo validados.
- Elaborar el informe correspondiente de las supervisiones que realice a las Juntas Locales de Sanidad Vegetal y a los proyectos fitosanitarios, así como de las comisiones llevadas a cabo dentro y

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

fuera del estado o país, los cuales deberán ser enviados a la Jefatura del Programa de Sanidad Vegetal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de concluida la supervisión o comisión.

- Verificar que los coordinadores de los proyectos fitosanitarios, el coordinador administrativo y su auxiliar administrativo, elaboren y envíen los informes técnicos de los proyectos fitosanitarios según corresponda. Así mismo que elaboren los informes mensuales de los avances físicos y financieros de los Programas de Trabajo en apego a los formatos de los **Anexos 5 y 6** de los presentes criterios, así como la evaluación de éstos, al cierre del ejercicio.
- Integrar y validar los informes mensuales físicos y financieros de las acciones realizadas por las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, conforme a los programas de trabajo validados favorablemente. Una vez integrados y validados los informes mensuales, formulará el informe que se presentará ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal, así como el cierre presupuestal y la evaluación anual correspondiente.
- Supervisar que el personal en los OASV cumpla con las atribuciones y responsabilidades establecidas en los presentes Criterios.
- 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 proyectos fitosanitarios.
- Asegurar que los montos salariales, prestaciones y viáticos se paguen conforme a lo establecido en los programas de trabajo validados.
- Vigilar el estricto cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, con el objeto de evitar desvíos de fondos e incumplimiento de metas.
- Vigilar que las acciones y adquisiciones de bienes y servicios por parte de los OASV cumplan con los procedimientos establecidos en los presentes criterios.
- Coordinar la detección y mejora de procesos para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en los OASV.
- 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 OASV.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y verificar su debido cumplimiento.
- Atender las recomendaciones técnicas y administrativas de mejora y que en apego a la normativa aplicable que la Delegación de la SAGARPA y el Gobierno del Estado le solicite.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, conforme a lo establecido en los presentes Criterios.
- Dar las facilidades para que se realice satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los proyectos fitosanitarios y de la operación de los OASV de la entidad.

- Asumir las responsabilidades del coordinador de proyecto fitosanitario ante la ausencia de éste y cuando la operación de un nuevo proyecto lo requiera.
- Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la DGSV y otras instituciones del sector, previa autorización de la DGSV, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la operación de los proyectos fitosanitarios y OASV.
- Designar a un responsable de la Gerencia cuando éste se encuentre de comisión, vacaciones o incapacidad.
- Elaborar su calendario de supervisiones (comisiones)

Del Coordinador Administrativo:

- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por la DGSV.
- Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente.
- Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los proyectos fitosanitarios con oportunidad y en apego a los programas de trabajo y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales.
- Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, se contabilicen por fuente de recursos, los proyectos fitosanitarios y actividad.
- Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, por proyectos fitosanitarios, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local.
- Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados por la DGSV, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentará ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
- Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los proyectos fitosanitarios, con base a los Programas de Trabajo validados, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compra conforme a los criterios vigentes.
- Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los programas de trabajo validados.
- Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OASV, y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.
- 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.
- 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 proyectos fitosanitarios.

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

- Vigilar que el ejercicio de recursos asignados a los OASV sea de acuerdo al programa de trabajo revisado y validado favorablemente por la DGSV.
- Elaborar y enviar la información posterior a la adquisición de un bien o servicio para que se coloque en el sitio web del OASV y/o DGSV a más tardar en cinco días hábiles al mes posterior del que se informa.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OASV, así como el balance financiero del programa, presentándolos junto con los programas de trabajo a la DGSV al momento de su revisión y cuando estos sean requeridos.
- Vigilar que la contratación de personal de los OASV sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en los presentes Criterios.
- Vigilar que todo el personal técnico/administrativo y directivos de los OASV presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
- Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OASV e integrarlo al informe de la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
- Elaborar oportunamente los avances financieros para la formulación de los informes mensuales de los OASV, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante.
- Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe financiero del cierre anual de los proyectos fitosanitarios.
- Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OASV como auxiliar del Gerente.
- Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los proyectos fitosanitarios y de la operación de los OASV de la entidad.
- Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga la DGSV.
- Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la DGSV y otras instituciones del sector, previa autorización de la DGSV, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los proyectos fitosanitarios.
- Verificar que todo el personal cumpla con los horarios de trabajo, mediante un sistema 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.
- Elaborar su calendario de supervisiones (comisiones)

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

Del Coordinador de Proyecto Fitosanitario:

- Conjuntar las propuestas de los programas de trabajo de las JLSV para integrar el programa estatal.
- Elaborar en coordinación con el Gerente, el programa de trabajo estatal de los proyectos fitosanitarios, consideradas en el Acuerdo Específico en apego a los presentes criterios y el guión del programa de trabajo.
- Dar seguimiento a las metas físicas y financieras comprometidas en los Programas de Trabajo validado por la DGSV.
- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter técnico y administrativo emitidas por la DGSV hasta lograr la validación de los programas de trabajo.
- Asegurar que la ejecución del proyecto y el ejercicio de los recursos se aplique hasta que se cuente con los programas validados.
- Proponer a los OASV estrategias viables para el autofinanciamiento de las acciones de los proyectos fitosanitarios que opere.
- Elaborar su calendario de supervisiones (comisiones)
- 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.
- Coordinar la operación de las acciones establecidas en los programas de trabajo validados.
- 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, de acuerdo al formato que para ello emita la DGSV.
- 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 de los **Anexos 5 y 6**.
- Elaborar la requisición de materiales, servicios entre otros para mantener la operación de los proyectos fitosanitarios que deberá presentar al Coordinador Administrativo. Así mismo asegurarse que esta actividad se lleve a cabo de acuerdo en tiempo a lo programado en el proyecto.
- Asesorar de manera positiva a los Directivos del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal, conforme a la normativa vigente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios.
- Levantar y actualizar un padrón de productores beneficiados por los proyectos fitosanitarios.
- Dar la facilidad para que se realice satisfactoriamente la evaluación del proyecto fitosanitario.
- Supervisar que la información técnica que se ingresa a los sistemas de información implementados por la DGSV sea veraz, congruente y de calidad.
- Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV 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 OASV, a más tardar dos semanas después de haber asistido a capacitación, por lo que deberá levantar evidencia de dicha acción.

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

Del Profesional Fitosanitario:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades fitosanitarias.
- Asesorar a los Directivos del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal respectivo conforme a la normativa existente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios.
- Realizar las actividades fitosanitarias de carácter obligatorio que sean de su competencia en el área agrícola que le corresponda, contempladas en los Programas de Trabajo validados.
- Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto fitosanitario sobre el resultado de sus acciones.
- Elaborar su calendario de supervisiones (comisiones)
- Supervisar las acciones que realizan los auxiliares de campo en cada proyecto fitosanitario.
- 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.
- 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 fitosanitarios.
- 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.
- Ingresar la información técnica en los sistemas informáticos implementados por la DGSV en los tiempos establecidos por ésta.
- Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV 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 OASV.

Del Responsable de la Unidad de Informática:

- Elaborar las bases de datos, sistemas informáticos y administrativos de los programas de trabajo en coordinación con el personal técnico y administrativo.
- Crear y mantener actualizada la información de la página web del OASV.
- Procesar la información generada en la operación de los proyectos fitosanitarios, suministrada por los coordinadores del OASV.
- Proporcionar el apoyo técnico al personal de los OASV, en el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y en la materia que se requiera.
- Implementar el uso de sistemas de información geográfica, para realizar el análisis espacio-temporal de las plagas, conforme a lo previsto en los programas de trabajo respectivos.
- Crear y alimentar el micrositio del sitio web del OASV, para presentar la información relativa a los bienes, materiales y servicios adquiridos por los OASV cuando el monto exceda los 25 mil pesos en una sola exhibición, con fines de dar transparencia en el uso y ejercicio de los recursos.

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

- Apoyar en el uso y manejo de los Sistemas de Información que sean implementados por la DGSV
- Administrar los Sistemas de Información que sean implementados por la DGSV.
- 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.
- Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV 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 y su aplicación en el CESV.

Del Profesional de Calidad y Mejora de Procesos:

- Capacitar y sensibilizar al personal sobre la cultura de Calidad en los Servicios que brindan los OASV.
- 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.
- 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.
- Elaborar, asesorar y revisar los Manuales de Procedimientos.
- Analizar y proponer esquemas sobre la factibilidad de llevar a cabo la certificación de competencia laboral del personal técnico administrativo del OASV.
- Coordinar, verificar y dar seguimiento a las acciones que se programan para la implementación de los procesos de calidad de los OASV.
- Elaborar los procesos de Mejora en los Servicios que el OASV provee.
- Asesorar e informar a los Directivos y al personal involucrado de los OASV, sobre la Calidad y Mejora de Procesos.
- 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 de Capacitación, promoción y vinculación:

- Fomentar la cultura fitosanitaria entre los involucrados en las cadenas productivas y la población en general, mediante la difusión de objetivos y actividades de cada una de las campañas que se desarrollarán en la Entidad.
- Elaborar, ejecutar un programa mensual y anual de capacitación y divulgación con los coordinadores de los proyectos fitosanitarios en base a los programas de trabajo revisados y validados favorablemente por la Dirección General de Sanidad Vegetal.
- Establecer las técnicas que permitan la difusión de los proyectos fitosanitarios y servicios proporcionados por el OASV, de acuerdo a los sectores involucrados, a través del diseño, elaboración y distribución del material de difusión en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido

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

en los programas de trabajo revisados y validados favorablemente por la Dirección General de Sanidad Vegetal.

- Coordinar y apoyar las actividades de logística en los eventos de capacitación y divulgación organizados por los OASV y otras instituciones del sector.
- Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV 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 y su aplicación en los proyectos fitosanitarios que operan los OASV.

Del Auxiliar Administrativo:

- Contabilizar los comprobantes de ingresos y egresos de la Junta Local de Sanidad Vegetal por fuente de recursos, por cada proyecto fitosanitario que cumplan con los requisitos fiscales.
- Actualizar los inventarios y resguardos de los bienes asignados a los OASV.
- Participar en la elaboración y seguimiento financiero de los Programas de Trabajo de los proyectos fitosanitarios.
- Dar seguimiento al estado de cuenta de los ingresos y egresos de cada OASV, para cada uno de los proyectos fitosanitarios por aportante y actividad.
- Dar seguimiento para que el pago del personal de Juntas Locales de Sanidad Vegetal se realice en apego a los presentes criterios.
- Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales físicos y financieros del OASV.
- Desarrollar las actividades que disponga el Coordinador Administrativo del CESV en materia de seguimiento a los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal y demás que el OASV ejerce.
- Ingresar oportunamente la información financiera en los sistemas informáticos que disponga la DGSV.
- Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV 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 y su aplicación en el CESV.

Del Auxiliar de Campo:

- Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el profesional fitosanitario o el coordinador de proyecto fitosanitario, contempladas en los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
- Elaborar y registrar los informes de las actividades llevadas a cabo en los proyectos fitosanitarios e informar al Profesional Fitosanitario y/o Coordinador de proyecto fitosanitario de acuerdo a los formatos establecidos.

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

- Ingresar en los tiempos establecidos la información técnica derivada de las acciones incluidas en los Programa de Trabajo en los sistemas informáticos que disponga la DGSV.
- Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV 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 OASV.

De la Secretaria:

- Apoyar en las actividades que le sean requeridas por el personal técnico para el cumplimiento de las metas de los programas de trabajo revisados y validados por la DGSV.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia y aquellos asuntos inherentes al OASV que le compete.
- Atender y turnar las llamadas telefónicas, envío de fax y correos electrónicos cuando sea requerido.
- Organizar y dar seguimiento a los documentos de la operación de los proyectos fitosanitarios.
- Archivar y resguardar la documentación que se genere de la operación de los OASV.
- Dar atención a los usuarios de los OASV y al público en general cuando le sea requerida información al respecto.

XII.- Anexos

1. Perfil del Puesto.
2. Tabulador de pago para el personal técnico y administrativo de los OASV.
3. Viáticos nacionales e internacionales de directivos y personal operativo de los organismos auxiliares de sanidad vegetal.
4. Criterios de selección del Personal Técnico y Administrativo de los OASV
5. Formato para el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades Físicas y Financieras.
6. Formato para el Informe Mensual de Seguimiento del Ejercicio por Concepto.
7. Inventario.
8. Modelo de contrato de comodato
9. Estructura operativa tipo para la operación de los proyectos fitosanitarios a través de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal

Perfil del Puesto

Del Gerente

- Ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con postgrado en fitosanidad.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia mínima demostrable en fitosanidad en los últimos tres años.
- Tener conocimiento de administración, planeación e informática.
- Contar con formación actualizada de aspectos fitosanitarios, al menos durante el año anterior al concurso.
- Licencia de manejo vigente
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado y del país.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- No desempeñar otro cargo y/o funciones dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, una vez que se le notifique de su aceptación en el OASV.

Del Coordinador Administrativo

- Ser Lic. en Contaduría, Administración de Empresas y Economía con experiencia en Administración.
- Contar con Cédula Profesional.
- Contar con experiencia comprobable en actividades de coordinación administrativa (finanzas, contabilidad, administración) en los últimos dos años.
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- 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 le notifique de su aceptación en el OASV.
- Licencia de manejo vigente.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado y del país.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

Del Coordinador de proyecto fitosanitario y/o Coordinador Regional

- Ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con postgrado en fitosanidad.
- Contar con cédula profesional.

- Contar con experiencia mínima demostrable en fitosanidad de dos años.
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- 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 OASV.
- Licencia de manejo vigente.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado y del País.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

Del Profesional Fitosanitario

- Ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín en fitosanidad.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia mínima demostrable en fitosanidad de un año.
- Licencia de manejo vigente.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado y del País.
- 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 OASV.
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.

Del Responsable de Informática:

- Tener Licenciatura en informática, sistemas computacionales, o carrera afín.
- Contar con cédula profesional.
- Contar con experiencia demostrable mínima de un año en elaboración de bases de datos, diseño de sistemas y programación.
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- Licencia de manejo vigente.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado.
- 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 OASV.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

Del Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos

- Ser Lic. 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 afin.
- Contar con cédula profesional
- Con experiencia comprobable de 1 año en la materia
- Deberá presentar y aprobar el examen respectivo.
- Licencia de manejo vigente
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado
- 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 OASV.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo

Del Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación

- Ser Lic. en Ciencias de la Comunicación, Diseñador Gráfico o Carrera afin.
- Contar con cédula profesional.
- Con experiencia comprobable de 1 año en la materia y
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- 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 OASV.

Del Auxiliar Administrativo:

- Ser Lic. en Economía, Contaduría o en Administración de Empresas, Ing. Agrónomo con especialidad en Administración Agrícola o Economía Agrícola ó Técnico en contaduría.
- Experiencia mínima de seis meses en actividades de finanzas, contabilidad o administración.
- Presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- Licencia de manejo vigente.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

Del Auxiliar de Campo

- Ingeniero Agrónomo, Técnico agrícola, agropecuario o Bachiller que tenga conocimientos, experiencia y aptitudes en la operación de la campaña fitosanitaria en la que se vaya a desempeñar.
- Deberá presentar y aprobar el examen técnico respectivo.
- Licencia de manejo vigente.

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

- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado.
- Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.

De la Secretaria (o):

- Tener conocimientos secretariales.
- Tener conocimientos de computación.
- Deberá presentar y aprobar examen de admisión.

ANEXO 2

Tabulador de Pago para el Personal Técnico y Administrativo de los OASV

Los pagos al personal que operan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal se registrarán bajo el siguiente contexto indicativo:

PUESTO	MONTOS (\$) PESOS	
	MÍNIMO	MÁXIMO
Gerente (1)	26,344.24	29,890.64
Coordinador Administrativo (1)	17,727.84	20,440.16
Coordinador de proyecto fitosanitario	17,727.84	20,440.16
Profesional Fitosanitario	10,920.00	14,820.00
Responsable de Informática	10,920.00	14,820.00
Profesional de Calidad y Mejora de Procesos	10,920.00	14,820.00
Profesional de Capacitación y Divulgación	10,920.00	14,820.00
Auxiliar Administrativo	9,100.00	11,024.00
Auxiliar de Campo	9,100.00	11,024.00
Secretaria	4,680.00	6,864.00

Nota: Estos montos incluyen el sueldo bruto y los impuestos o prestaciones a pagar al ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones o impuestos que se consideren conforme al tipo de contrato que cada OASV establezca.

El monto a pagar del mínimo al máximo se hará de acuerdo a 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, las variaciones en salario dentro del mismo puesto, serán en función de la experiencia, antigüedad y evaluación del desempeño; lo anterior será previamente validado por la DGSV.

Para el caso de Auxiliares de Campo se podrán determinar diferentes niveles de montos, conforme al grado de responsabilidad asignado en el programa de trabajo fitosanitario validado por la DGSV, así también en el caso del responsable de Informática en el que se tomará como base, el grado de desarrollo y operación de los sistemas de información geográfica de los programas fitosanitarios.

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

ANEXO 3

Viáticos nacionales e internacionales de directivos y personal operativo de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.

Viáticos Nacionales:

Puesto de Aplicación	Limite de Gasto
Directivos, personal técnico y administrativo de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal	\$ 1,250 por día \$ 625 (Menor de 24 hrs. sin pernocta)

Viáticos Internacionales:

Puesto de Aplicación	Limite de Gasto
Directivos, personal técnico y administrativo de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal	300 dólares USA por día 150 dólares USA (Menor de 24 hrs. sin pernocta)

Nota: Los límites de gastos para cualquier Estado de la República ó en el caso de comisiones al extranjero, serán de acuerdo a los montos que muestran los cuadros arriba citados.

Los viáticos deberán ser comprobados al 100%, el 90% con la presentación de facturas que cumplan con los requerimientos fiscales y el 10% de gastos sin factura como puede ser pago de servicio de taxi, fax, copias, Internet, teléfono y propinas.

Para el caso de comprobación de viáticos internacionales, únicamente será con el recibo del hotel donde se hayan hospedado, a fin de que se garantice el cumplimiento de la comisión. El trámite será en la oficina administrativa del CESV.

En caso de que la comisión se lleve a cabo en zonas donde la infraestructura existente no permita obtener comprobantes fiscales de los gastos realizados, la comprobación de viáticos se hará a través del informe de comisión, el cual tendrá que ser validado por la Subcomisión Técnica de Sanidad Vegetal.

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

ANEXO 4

Criterios de Selección del Personal Técnico y Administrativo de los OASV

Para seleccionar al candidato a ocupar algún cargo en el OASV, se considerará el porcentaje obtenido de la sumatoria del examen técnico, formación profesional y la experiencia profesional, conforme al siguiente cuadro.

Puesto	Examen Técnico%	Formación profesional %	Experiencia profesional %
Gerente			
Coordinador de proyecto fitosanitario y/o Coordinador Regional	60	20	20
Coordinador Administrativo			
Profesional Fitosanitario			
Responsable de Informática			
Profesional de Calidad y Mejora de Procesos			
Profesional de Capacitación y Divulgación	80	10	10
Auxiliar Administrativo			
Auxiliar de Campo			
Secretaria			

La calificación mínima aprobatoria es de 8.0 en escala de 0 a 10.

Instructivo de Llenado del Formato para el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades Físicas y Financieras (Anexo 5).

- A. Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos 20____: Se deberá señalar si es del año en curso o anterior, en caso de que se ejerzan recursos comprometidos.
- B. Estado: Indicar el nombre del Estado en que se desarrolla el proyecto fitosanitario, o en su caso Distrito Federal.
- C. Proyecto Fitosanitario: _____: Se deberá mencionar el proyecto fitosanitario que se refiere el informe. Ejemplo: CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
- D. Informe correspondiente al mes de ____ de ____.: Mencionar el mes y año al que corresponde la información que contiene el formato. Ejemplo: Informe físico-financiero correspondiente al mes de marzo de 2010.

Cada una de las columnas que conforman el cuadro de avance tiene el siguiente significado y finalidad:

- (1) Acción/Subacción:** Se deberá señalar cada una de las actividades contempladas a realizar de acuerdo con el Programa de Trabajo correspondiente, desglosada tal y como se hayan incluido las metas para cada proyecto fitosanitario, por ejemplo; si la actividad o acción de Trampeo se integra por las subacciones de Superficie Trampeada, Trampas Colocadas, Rutas, Trampas Revisadas y para cada subacción se establecieron metas específicas, se debe reportar de acuerdo a lo programado.
- (2) Unidad de medida:** Mencionar la unidad de medida que corresponda a cada actividad, de acuerdo a las unidades de medida indicadas en cada Programa de Trabajo validado por esta Dirección General. Ejemplo: Muestreo, Unidad de medida: **ha.**, la unidad de medida se debe escribir en minúsculas.
- (3) Físico:**-Se refiere a las cantidades a realizar y realizadas de las actividades propias del proyecto fitosanitario.
- (4) Físico / Programado anual:** Constituye la meta propuesta a alcanzar en cada actividad, o dicho de otra manera, es la cantidad total de una actividad a realizarse en el año, de acuerdo al programa de trabajo del proyecto fitosanitario revisado y evaluado favorablemente. Ejemplo: Si en un Programa de Trabajo el OASV se compromete alcanzar una meta de 1,500 hectáreas de muestreo, se anotará 1500 en la celda que se forma por el cruce de la columna programado anual con la fila correspondiente a la actividad de muestreo.

- (5) **Físico / Programado en el mes:** Es la cantidad a realizar de cada actividad expresada en unidades de medida programada a realizar durante el mes que se informa, para cada proyecto fitosanitario. Ejemplo: Si en el programa de trabajo de una campaña revisado y evaluado favorablemente se programó realizar el muestreo de 150 hectáreas durante el mes de marzo, entonces en el informe físico financiero de ese mes se anotará 150 en la celda que se forma por el cruce de la columna **programado en el mes**, con la fila correspondiente a la actividad de **muestreo**.
- (6) **Físico / Realizado en el mes:** Se refiere a cantidad de unidades de medida realizadas durante el mes de cada una de las actividades programadas a realizarse dentro de cada proyecto fitosanitario. Ejemplo: Si en el mes de marzo se realizaron 150 ha de muestreo, entonces se deberá anotar 150 en la celda que se forma por el cruce de la columna realizado en el mes con la fila correspondiente a la actividad de muestreo.
- (7) **Físico / Programado al mes:** Es la suma de las cantidades programadas a realizar en cada actividad en los meses transcurridos del ejercicio fiscal, hasta el mes que se reporta. Ejemplo: Si la operación de un proyecto fitosanitario comienza en marzo y en ella se programó realizar el muestreo de 150 hectáreas durante el mes de marzo, 150 hectáreas durante el mes de abril y 200 hectáreas durante el mes de mayo y el mes que se reporta es este último, el programado al mes en la actividad de muestreo será de 500 hectáreas.
- (8) **Físico / Realizado al mes:** Es la suma de las cantidades realizadas hasta el mes que se informa, por cada una de las acciones programadas. Ejemplo: Si para la actividad de muestreo se realizaron 150,100 y 200 hectáreas durante los meses de marzo, abril y mayo, respectivamente, entonces en el informe físico y financiero correspondiente al mes de mayo en la columna de realizado al mes se deberá señalar la cantidad de 450.
- (9) **Físico / % de avance al mes:** Es el porcentaje realizado al mes, con respecto a que se programo a realizar a ese mes por cada subacción, es decir la cantidad de unidades realizadas al mes entre la cantidad de unidades programadas al mes, por cien. Siguiendo con el ejemplo anterior, si se está reportando el mes de mayo y se programo muestrear 150 hectáreas en marzo, 100 hectáreas en abril y 200 hectáreas en mayo y a este mes se han muestreado las 450 hectáreas correspondería al 90%, en caso de que ya se hubieran muestreado 600 hectáreas, hablaríamos de un 120% de avance en la actividad de muestreo.
- (10) **Financiero:**-Se refiere a los recursos económicos programados y utilizados en la ejecución de cada proyecto fitosanitario.

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

- (11) Financiero / Programado anual:** Es el presupuesto total autorizado a ejercerse para realizar las actividades contempladas en cada proyecto fitosanitario, desglosándose en esta columna el monto autorizado para cada actividad a realizar.
- (12) Financiero / Ejercido en el mes:** Es la comprobación del recurso que se ejerció para la realización de las acciones del programa de trabajo a través de los OASV en el mes que se informa, y tiene la finalidad de comprobar el ejercicio conforme a la aportación comprometida por aportante. Ejemplo: si durante el mes de marzo el proyecto fitosanitario para realizar el muestreo se utilizaron \$20,000 provenientes de la aportación del Gobierno Federal y \$30,000 de la aportación del Gobierno Estatal, se anotaran esas cantidades en la columna que les corresponde, mientras que en la columna de total ejercido en el mes se anotara la suma de ambas aportaciones, que en este caso es \$50,000.00.
- (13) Financiero / Programado al mes:** Es el monto que resulta de sumar el presupuesto autorizado para ejercerse en la realización de cada una de las actividades programadas del proyecto fitosanitario hasta el mes que se reporta. Ejemplo: si para una campaña fitosanitaria se contemplan las actividades de muestreo y trampeo, programando erogar durante el primer mes \$10,000.00 y \$10,000.00; durante el segundo mes \$20,000.00 y \$20,000.00, para el tercer mes \$20,000.00 y \$20,000.00 para cada una de esas actividades, de manera tal que el recurso programado al tercer mes (programado acumulado al tercer mes) para cada actividad sería de \$50,000.00, mientras que para el proyecto el total acumulado al tercer mes sería de \$100,000.00, considerando que sólo se contemplara la realización de esas 2 actividades en la campaña.
- (14) Financiero / Ejercido al mes:** Es la suma total del recurso que se va ejerciendo por parte de los OASV para la realización de las acciones de cada proyecto fitosanitario hasta el mes que se informa, y tiene la finalidad de visualizar con mayor facilidad los montos que han sido erogados de la aportación convenida por cada aportante en el Acuerdo Específico. Ejemplo: en los meses de enero, febrero y marzo para realizar la actividad de muestreo se ejercieron \$50,000.00, de los cuales \$20,000.00 corresponden a la aportación Federal y \$30,000.00 a la aportación estatal, y durante el mes de abril se ejercen \$20,000.00 y \$10,000.00 de las aportaciones federal y estatal, respectivamente, el acumulado al mes de abril sería de \$40,000.00 de aportación Federal y \$40,000.00 de aportación Estatal, con un total de \$80,000.00 ejercidos a ese mes.
- (15) % de avance acumulado:** Es el porcentaje de avance que se tiene en la erogación de recursos al mes que se reporta, con respecto a los recursos que se contemplo erogar durante todo el ejercicio fiscal de acuerdo con el programa de trabajo, lo cual se calcula dividiendo el monto de recursos ejercidos al mes que se reporta entre el monto de recursos programados a usarse en todo el ejercicio fiscal y después multiplicando el resultado por cien.

(16) Total: Es la suma total de los recursos programados y ejercidos por cada tipo de aportante para cada actividad.

Firmas: Las firmas darán validez al informe del proyecto fitosanitario, por lo cual deberán incluirse las del Gerente del Organismo Auxiliar, como responsable de su elaboración y la del Jefe del Programa de Sanidad Vegetal y del representante del Gobierno del Estado una vez validados por la Subcomisión Técnica de Sanidad Vegetal.

Instructivo de Llenado del Formato para el Informe Mensual de Seguimiento del Ejercicio por Concepto (Anexo 6).

- A. Indicar el año para el que hayan comprometido los recursos para la operación del proyecto fitosanitario.
- B. Indicar el nombre de la Entidad en el cual se encuentra el Comité Estatal de Sanidad Vegetal.
- C. Indicar el Nombre completo del proyecto fitosanitario que se esté reportando.
- D. Indicar mes y año al que corresponde la información que se reporta en el formato.

En las columnas que conforman el cuadro se tiene la siguiente finalidad:

- (1) Concepto:** Se deberá señalar cada una de los conceptos en que fue ejercido el recurso durante el mes que se informa, esto de acuerdo a los programas de trabajo validados por la DGSV. Por ejemplo: En la campaña contra especies de maleza cuarentenaria, se contemplo dentro de las necesidades físicas y financieras la contratación de dos profesionales fitosanitarios, un auxiliar técnico, el pago de un mes de sueldo del gerente del CESV, combustible, refacciones, trípticos, capacitación, tenencia y seguro vehicular, por lo tanto estos son los conceptos que se deben de incluir en el formato en cada uno de los incisos (a, b o c) de acuerdo a si son recursos humanos, materiales o servicios.
- (2) Descripción:** Se refiere a las características específicas que identifiquen o diferencien un concepto de otro en la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios. Por ejemplo: en el programa de trabajo se tiene considerado la adquisición de Malation, por lo que en esta columna se deberá indicar el tipo de producto adquirido: LUCATHION 1000-E, MALATHION 1000 E, LUCATHION U B V, etc.
- (3) Cantidad:** Se debe de indicar el número de unidades que fueron adquiridas de cada bien y/o servicio. Ejemplo: Concepto: Malation, Descripción: LUCATHION U B V, Cantidad: **50**.
- (4) Unidad de medida:** Mencionar la unidad de medida que corresponda a cada concepto y descripción. Ejemplo: Concepto: Malation, Descripción: LUCATHION U B V, Cantidad: 50, Unidad de medida: **Litro**. Se expresa en singular.
- (5) Costo unitario:** Se refiere a la erogación de recursos económicos por unidad de medida al momento de realizar el pago de los recursos humanos, materiales y servicios, utilizados en la operación de cada proyecto fitosanitario, conforme al programa de trabajo de cada proyecto.
- (6) Ejercido:** Es el costo monetario del mes por cada concepto utilizado en la operación de los proyectos y debe reportarse el total del mes, y a la vez, diferenciar la cantidad que corresponde a la erogación por aportante.

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

(7) Proveedor / Prestador del Servicio: En esta columna se deberá especificar la persona física o moral a la cual se le remunera por los bienes y/o servicios adquiridos, para el caso de los conceptos de recursos humanos se puede indicar como pago de nomina.

Firmas: Las firmas darán validez al informe del proyecto fitosanitario.

ANEXO 7

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE (indicar el nombre de la entidad federativa)

ó

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL (indicar el nombre completo de la JLSV)

AÑO: ____

PROYECTO FITOSANITARIO	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	PROYECTO FITOSANITARIO AL QUE ESTA ASIGNADO	CLAVE O NÚMERO DE INVENTARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES**	ASIGNADO A:
HLB*	LAPTOP SONY	\$11,000.00	HLB	CESVVER-00101	09/07/2008	COMODATO CON LA DELEGACION DE LA SAGARPA	EDUARDO LÓPEZ SÁNCHEZ
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA*	GPS	\$4,000.00	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	CESVETAB-00067	31/08/2004	PROCESO DE BAJA	DANIEL SALGADO RUIZ
RECURSOS DE PRODUCTORES*	MESA DE TRABAJO	\$7,500.00	COCHINILLA ROSADA	CESY-001	02/05/2011	BUEN ESTADO	ARMANDO PADRON MEZA

* Ejemplos de llenado

** Indicar las condiciones en las que se encuentra el bien (buen estado, mal estado, proceso de baja) y si el bien se encuentra en comodato indicar el nombre del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal (OASV) ó dependencia en el que se encuentra.

Elaboró: (nombre y firma del Auxiliar Administrativo ó Coordinador Administrativo)

Revisó: (nombre y firma del Coordinador Administrativo)

Aprobó: (nombre y firma del Presidente del OASV)

Fecha de elaboración: (indicar día, mes y año).

NOTA: Se deberá ocupar una fila por cada bien que se tenga en el OASV.

PERSONAL CONTRATADO EN EL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE (indicar el nombre de la entidad federativa)

ó

PERSONAL CONTRATADO EN LA JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL (indicar el nombre completo de la JLSV)

AÑO: ____

PROYECTO FITOSANITARIO	NOMBRE	PROFESIÓN	OASV DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	FECHA DE INGRESO AL OASV	RFC	PUESTO QUE DESEMPEÑA	SUELDO MENSUAL BRUTO	TIPO DE CONTRATACIÓN
BROCA DEL CAFÉ*	HÉCTOR JUÁREZ ARIAS	INGENIERO AGRONOMO	CESV	10/07/2005	JUCH741122 M57	GERENTE	\$26,000.00	RÉGIMEN DE SALARIOS
HLB*	ABEL GARCIA PEREZ	CONTADOR PUBLICO	CESV	25/04/2009	GAPA700512 I12	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	\$17,000.00	HONORARIOS
MOSCAS DE LA FRUTA*	ARTURO RUPIT ZARCO	INGENIERO AGRONOMO	JLSV DEL NORTE	16/09/2011	RUZA810609 AG4	PROFESIONAL FITOSANITARIO	\$12,000.00	HONORARIOS
RECURSOS DE PRODUCTORES*	DIEGO VARELA ARCOS	BACHILLERATO	JLSV DEL SUR	23/01/2012	VAAD850529 N40	AUXILIAR DE CAMPO	\$9,2700.00	RÉGIMEN DE SALARIOS

* Ejemplos de llenado

Elaboró: (nombre y firma del Auxiliar Administrativo ó Coordinador Administrativo)

Revisó: (nombre y firma del Coordinador Administrativo)

Aprobó: (nombre y firma del Presidente del OASV)

Fecha de elaboración: (indicar día, mes y año).

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

RELACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE (indicar el nombre de la entidad federativa)

ó

RELACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA JUNTA LOCAL DE SANIDAD VEGETAL (indicar el nombre completo de la JLSV)

AÑO: ____

PROYECTO FITOSANITARIO U ORIGEN DEL RECURSO DEL QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	IMPORTE (\$)	PROYECTO FITOSANITARIO AL QUE ESTA ASIGNADO ACTUALMENTE	MARCA Y TIPO	MODELO	PLACAS	ASEGURADORA	NO. DE POLIZA	VENCIMIENTO	RESGUARDADO POR	OBSERVACIONES**
HLB*	21/12/2012	145,000	HLB	FORD/ RANGER	2012	MEX-8512	QUALITAS	12543	31/12/2013	Saúl Torres Miranda	PROCESO DE BAJA
RECURSOS DE PRODUCTORES*	15/08/2007	205,000	BROCA DEL CAFE	CHEVROLET/ SILVERADO	2007	PAC 8947	AXA	148855	02/04/2014	Linda Mendoza Martínez	COMODATO CON DELEGACION DE LA SAGARPA
DONADO POR LA ASOCIACION DE PRODUCTORES	08/02/2011	157,000-	LANGOSTA	TOYOTA/ HILUX	2011	TAC B412	AXA	141278	07/05/2014	Gustavo Padrón Sánchez	BUEN ESTADO

* Ejemplos de llenado

** Indicar las condiciones en las que se encuentra el bien (buen estado, mal estado, proceso de baja) y si el bien se encuentra en comodato indicar el nombre del Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal (OASV) ó dependencia en el que se encuentra.

Elaboró: (nombre y firma del Auxiliar Administrativo ó Coordinador Administrativo) Revisó: (nombre y firma del Coordinador Administrativo)

Aprobó: (nombre y firma del Presidente del OASV)

Fecha de elaboración: (indicar día, mes y año).

NOTA: Las columnas que se mencionan son las mínimas que se deben contemplar los inventarios mencionados, los cuales invariablemente podrán ampliarse, de acuerdo a los controles establecidos al interior del OASV.

Estos servirán como base para la elaboración de los Programas de Trabajo

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

ANEXO 8

Modelo de contrato de comodato.

Contrato de comodato, que celebran por una parte el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de _____, representado por su Presidente _____ y por la otra, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, representada en este acto por el _____, en su carácter de Delegado Estatal en _____, a quienes en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato, se les denominara "el Comité" y "la SAGARPA", mismos que sujetan su acuerdo de voluntades al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

i.- De "el Comité".

a).- Que es una organización de productores con personalidad reconocida ante la SAGARPA, con registro No. _____ y vigencia al ____ del mes de _____ de _____.

b).- Que es un organismo de productores agrícolas, que funge como auxiliar de la SAGARPA en el desarrollo de medidas fitosanitarias.

c).- Que entre sus principales objetivos se encuentra el de operar campañas fitosanitarias con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, así como vigilar la sanidad de diversos cultivos en el estado y coordinar a las Juntas Locales en el estado.

ii.- De "la SAGARPA"

a).- Que de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones que le confiere el artículo 35 del propio ordenamiento.

b).- Que el Delegado Estatal está facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento Interior vigente de la Dependencia.

Las partes se reconocen la personalidad con que actúan y manifiestan su voluntad declarando que el objeto del presente contrato es la celebración de un comodato gratuito y por tiempo hasta el termino de la vigencia de la Mesa Directiva del CESV en funciones, mediante el cual "el Comité" otorgará a "la SAGARPA" el uso del _____ a que se refiere la cláusula primera del presente contrato para que ésta lo utilice en los fines que en este contrato se describen, realice su mantenimiento y aseguramiento, devolviéndolo a "el Comité" en los términos de éste contrato, obligándose de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Objeto del contrato. "el Comité" se obliga a entregar a "la SAGARPA" en comodato y por tiempo hasta el término de la vigencia de la Mesa Directiva del CESV en funciones, a partir de la fecha de la firma del presente instrumento el siguiente _____ de su propiedad, mismo que acredita con copia de factura no. _____ de fecha ____ de _____ del _____ expedida por _____.

(DESCRIPCIÓN DEL BIEN)

Segunda.- "El Comité" autoriza a "la SAGARPA" el libre uso y goce del bien dado en comodato, exclusivamente por la Jefatura del Programa de Sanidad Vegetal de "la SAGARPA", para el seguimiento de los programas fitosanitarios que se implementen en la entidad comprometiéndose al saneamiento por evicción.

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

Tercera.- “La SAGARPA” se obliga a recibir el bien objeto del presente contrato y a conservarlo y asegurarlo, dando a este el mantenimiento que requiera, erogando por su cuenta y afectando de su presupuesto autorizado los gastos correspondientes. De igual forma “la SAGARPA” se obliga a realizar el pago anual por los derechos que cause el bien a través de “el Comité”.

Cuarta.- “La SAGARPA” se obliga a restituir a “el Comité” el bien objeto del presente contrato, con el único deterioro consecuente al buen uso que se le haya dado al mismo.

Quinta.- “La SAGARPA” no podrá ceder, traspasar ni transferir total o parcialmente a terceros, los derechos derivados de este contrato.

Sexta.- Queda pactado que “el Comité” podrá exigir la devolución del bien comodatado en cualquier tiempo, previa comunicación por escrito a “la SAGARPA”, con quince días de anticipación.

Séptima.- Ambas partes convienen en forma expresa en que a partir de este contrato “la SAGARPA” se convierte en la única y exclusiva responsable de las obligaciones que genere el uso y tenencia del objeto de comodato, eximiendo en consecuencia a “el Comité” de toda responsabilidad civil, penal, fiscal, administrativa, laboral y de cualquier otra índole a que el bien material del contrato genere, a partir de esta fecha y hasta el momento de restitución a favor de “el Comité”, en la inteligencia de que “la SAGARPA” se obliga a pagar los derechos que cause el bien de referencia durante todo el tiempo en que mantenga posesión del bien y hasta que se realice la entrega recepción por escrito de este bien a favor de “el Comité”.

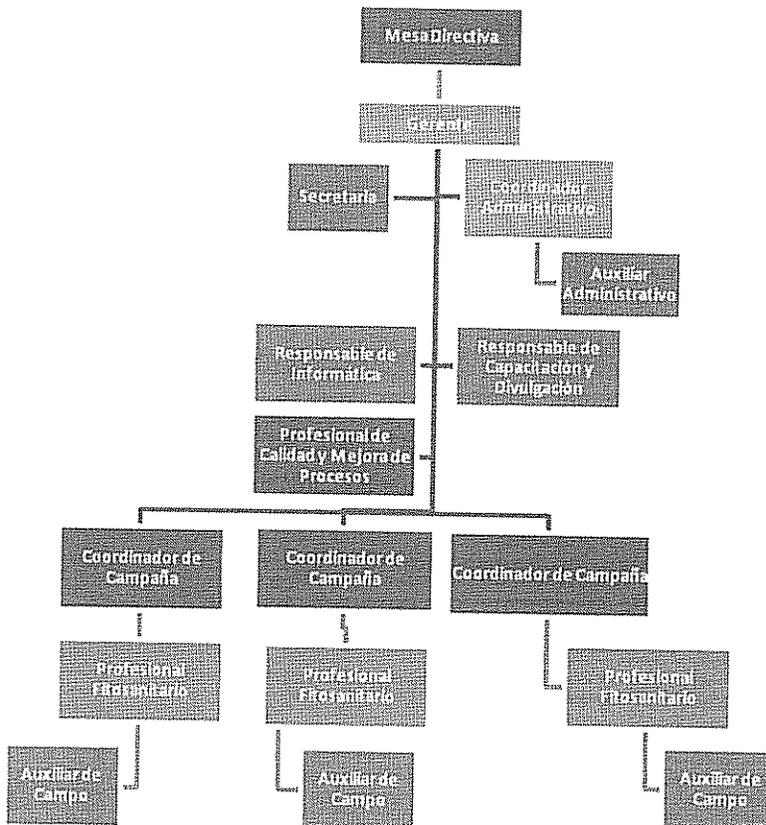
Octava.- Las partes convienen que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente instrumento legal serán resueltas de común acuerdo, sometiéndose en caso necesario a la jurisdicción y competencia de los tribunales Estatales/Federales correspondientes.

Novena.- Leído que fue y debidamente enteradas las partes del contenido y alcance legal de este documento, manifiestan que en su otorgamiento no ha existido error, lesión, dolo, mala fe o vicio alguno de la voluntad que pudiera invalidarlo, para su constancia las partes firman el presente contrato en tres ejemplares originales, que quedan uno en poder de “el Comité” y dos en poder de “la SAGARPA” en la ciudad de _____, el día _____ de _____ del año ____

ANEXO 9

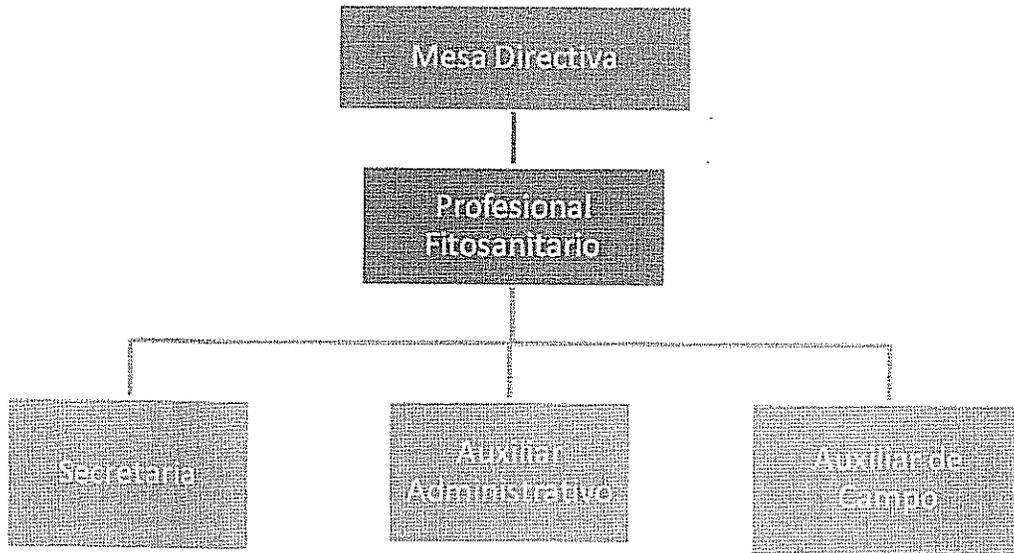
Estructura operativa tipo para la operación de los proyectos fitosanitarios a través de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal

❖ Para el Comité Estatal de Sanidad Vegetal



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

❖ Para la Junta Local de Sanidad Vegetal



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

