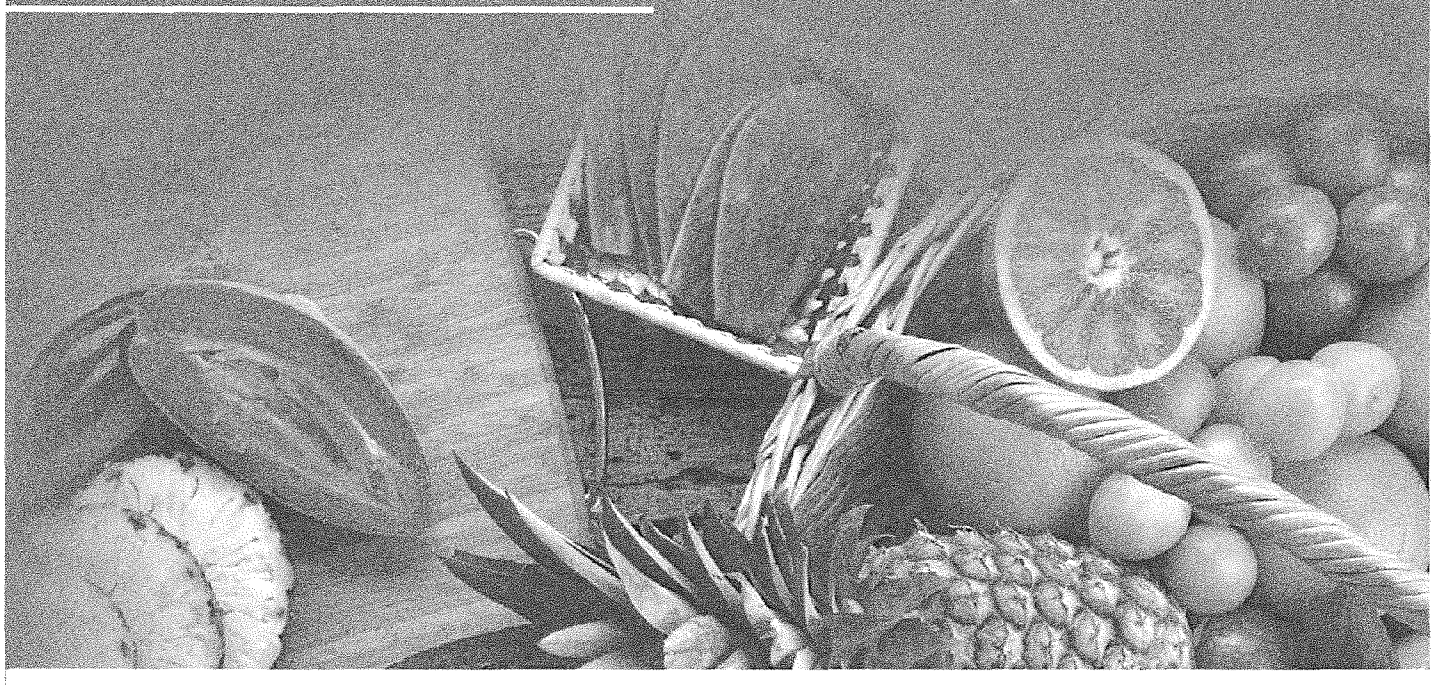
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA OPERACIÓN DE LOS

ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL



Juntos alimentamos el futuro de México.

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

SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

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

ÍNDICE

I. PRÓLOGO
II. MARCO JURÍDICO
III. INTRODUCCIÓN
IV. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL MANUAL
IV.1 ALCANCE
IV.2 OBJETIVO GENERAL
IV.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

V. ASPECTOS GENERALES DE LA OPERACIÓN

V.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES (SENASICA, DELEGACIÓN, GOBIERNO DEL ESTADO Y OASV).

- DEL SENASICA
- DE LA DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO
- DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL

V.2 RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL:

- RESPONSABILIDADES:

V.3 SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS FITOSANITARIOS OPERADOS POR LOS OASV
V.4 AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
V.5 PRODUCTOS FINANCIEROS
V.6 DOCUMENTACION QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL OASV BAJO SU RESPONSABILIDAD (CESV-JLSV)

VI. RECURSOS HUMANOS

VI.1 ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL

a) COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL
b) JUNTAS LOCALES DE SANIDAD VEGETAL

VI.2 PERFIL DEL PUESTO
VI.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL

- Del Gerente:
- Del Coordinador Administrativo:
- Del Coordinador de Proyecto Fitosanitario:
- Del Coordinador Regional
- Del Profesional Fitosanitario:
- Del Responsable de Informática:
- Del Profesional de Calidad y Mejora de Procesos:
- Del Profesional de Capacitación y Divulgación:
- Del Auxiliar Administrativo:
- Auxiliar de Informática:
- Del Auxiliar de Campo:
- De la Secretaria:

VI.4 TABULADOR DE PAGO PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS OASV
VI.5 DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL OASV
VI.6 SEPARACIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS OASV
VI.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

VII. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VII.1 ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

VII.2 MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN

a) Adjudicación directa
b) Invitación a cuando al menos tres proveedores
c) Licitación Pública

VII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

VIII. BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES

VIII.1 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

IX. INVENTARIO

IX. 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

X. PAGO DE VIATICOS, PASAJE Y PEAJE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

X.1 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DIRECTIVOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

X.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJE Y PEAJE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

I. PRÓLOGO

El presente manual de procedimientos para la operación de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV), es el instrumento que desempeña la función de complementar, describir y establecer los procedimientos sobre las disposiciones señaladas en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, emitidos por el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con base en lo establecido en el Artículo 7 fracción VI y Anexo IV del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el ejercicio 2014, mismos que contienen las directrices institucionales que en su conjunto se constituyen como el instrumento de mayor especificidad, complementario para el seguimiento al cumplimiento en el ejercicio de los recursos financieros de forma transparente y de metas de Sanidad Vegetal y Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria.

II. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-VI-2009)
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF, 5-I-1994 reformas y adiciones en 26-VII-2007 y 16-11-2011).
- Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Sanidad Vegetal (De aplicación supletoria).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que se deberán utilizar para realizar trámites ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2000.
- Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria vigentes.

III. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), a través de la Dirección General de Sanidad Vegetal, implementa acciones para la prevención, control y erradicación de plagas en el territorio nacional, las cuales son operadas por los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal y supervisadas en coordinación con las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados.

En este sentido, considerando la necesidad de incorporar procedimientos básicos para la operación de los proyectos fitosanitarios y, derivado a la disposición establecida en las Reglas de Operación de del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la SAGARPA, sobre la responsabilidad que tiene la Dirección General de Sanidad Vegetal en el seguimiento del ejercicio de los recursos financieros que hayan sido otorgados para la realización de dichas acciones conforme a la normativa aplicable, así como, de lo establecido en los Lineamientos Generales para la Ejecución del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, sobre las atribuciones y funciones que cada Dirección General del SENASICA tiene para emitir la actualización de sus Lineamientos Técnicos Específicos, se ha diseñado el presente manual de procedimientos para la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, que contiene los aspectos que permitirán fortalecer el normal funcionamiento de los programas fitosanitarios implementados para vigilar, prevenir, confinar, controlar o erradicar las plagas agrícolas, a fin de que de esta forma aseguremos la obtención de productos con calidad fitosanitaria y el abasto de mercados nacionales e internacionales.

El manual aborda, en primer lugar información referente a los aspectos generales de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, posteriormente se describen los procedimientos a seguir como la contratación de personal para lograr el cumplimiento a las acciones fitosanitarias establecidas en los Proyectos Fitosanitarios en apego a la normativa que rige su operación y finalmente, los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que permitan dar transparencia en la ejecución de los recursos financieros destinados a la atención de plagas agrícolas, indicando las acciones precisas a desarrollar donde se describe paso por paso la forma de proceder de las instancias que participan en dichos procedimientos.

El manual es un complemento a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Específicos para la ejecución y operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, emitidos por el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria para el ejercicio 2014, para el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros de forma transparente y al cumplimiento de las metas de Sanidad Vegetal y Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria.

IV. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL MANUAL

IV.1 ALCANCE

El manual está orientado para ser utilizado por el personal técnico administrativo y directivos de los OASV, mismo que servirá de apoyo para las Jefaturas de Programa de Sanidad Vegetal, Gobiernos de los Estados y Dirección General de Sanidad Vegetal como instancias responsables del seguimiento de la operación de los programas de trabajo ejecutados a través de los OASV.

IV.2 OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos administrativos de los OASV, a fin de que el personal y directivos, así como las instancias responsables del seguimiento, conozcan y apliquen los procedimientos relacionados con la operación de los proyectos fitosanitarios.

IV.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procesos y homologar las prácticas administrativas en los OASV.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones previstas en los programas de trabajo para la consecución de metas que permitan conservar y mejorar los estatus fitosanitarios en las diversas regiones y zonas agrícolas del país.
- Dar cumplimiento a la legislación vigente que rige la operación, con el fin de que se facilite el desarrollo de las funciones y actividades respectivas.
- Fortalecer los esquemas que permitan dar transparencia, equidad y racionalidad del ejercicio de los recursos financieros contemplados en la operación de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios
- Coadyuvar en la rendición de cuentas de los recursos financieros convenidos para la operación de los Subcomponentes de Sanidad Vegetal y Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal.
- Reducir el número de observaciones derivadas de las supervisiones y revisiones realizadas por las instancias fiscalizadoras y las responsables del seguimiento a la operación.

V. ASPECTOS GENERALES DE LA OPERACIÓN

V.1 RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES (SENASICA, DELEGACIÓN DE LA SAGARPA, GOBIERNO DEL ESTADO Y COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL).

- **DEL SENASICA**

a. 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 agrícolas.
b. Emitir un guion para la supervisión y evaluación de los proyectos fitosanitarios, así como las guías metodológicas y formatos de seguimiento de ejecución a nivel nacional.
c. Dar seguimiento de manera coordinada con la Delegación de la SAGARPA al cumplimiento de las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
d. Dar seguimiento a los informes mensuales sobre el avance físico financiero de los Subcomponentes de Sanidad Vegetal y Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal, así como al cierre del ejercicio.
e. Autorizar las transferencias de recursos financieros 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 financiera.
f. Coordinar los procesos de planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación de los programas de trabajo autorizados en cada proyecto fitosanitario.
g. Vigilar que el personal técnico y administrativo que preste sus servicios en los OASV, cumplan con el perfil profesional, así como de sus obligaciones y funciones que le corresponden de acuerdo a los Lineamientos vigentes y al presente Manual.

- **DE LA DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO**

a. Gestionar ante el Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario Estatal (FOFAE) la ministración de los recursos financieros al Comité Estatal de Sanidad Vegetal.
b. Participar a través del Jefe de Programa de Sanidad Vegetal en las reuniones mensuales de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión de Sanidad Agropecuaria.
c. Participar conjuntamente con el Gobierno del Estado y el OASV, en la revisión y análisis de los informes mensuales de seguimiento físico y financiero, así como en el cierre anual del ejercicio, elaborados por el OASV y cargado al SURI.
d. Remitir a la DGSV para su autorización, las propuestas de modificación de metas y/o transferencias de recursos financieros antes de su realización y ejercicio.
e. Vigilar que el personal técnico administrativo que preste sus servicios en los OASV, cumplan con el perfil profesional, así como de sus obligaciones y funciones que le corresponden de acuerdo a los Lineamientos vigentes y al presente Manual.
f. 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.

g. Efectuar en coordinación con el Gobierno del Estado, la supervisión Técnico-Administrativa al OASV 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.
h. Realizar la supervisión de los programas de trabajo autorizados, en el Subcomponente de Sanidad Vegetal y el Subcomponente de Vigilancia Epidemiologica en 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.

De cada visita que se efectúe, se deberá elaborar 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.

- **DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

a. Efectuar en coordinación con la Delegación de la SAGARPA la supervisión Técnico-Administrativa al OASV, 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. Instruir y vigilar que la ministración de los recursos financieros 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 coordinadamente con el OASV y la Delegación de la SAGARPA, en la revisión y supervisión de los programas de trabajo de los proyectos fitosanitarios.
d. Participar en las reuniones mensuales de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión de Sanidad Agropecuaria.
e. Participar conjuntamente con el OASV y Delegación de la SAGARPA en la revisión de los informes mensuales de seguimiento físico y financiero, así como en el cierre anual del ejercicio conforme a lo registrado en el SURI.
f. 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.
g. Realizar la supervisión de los programas de trabajo autorizados para el Subcomponente de Sanidad Vegetal operado por los OASV conforme al procedimiento de supervisión del Subcomponente de Sanidad Vegetal vigente, así como el seguimiento a las observaciones detectadas hasta su solventación.

- **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 requerimientos emitidos por la DGSV; así como un concentrado de las necesidades físicas y financieras prorrateadas contempladas en los Programas de Trabajo.
b. 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.
c. Presentar a la Subcomisión de Sanidad Vegetal la solicitud de recursos financieros, conforme a los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
d. Formular conjuntamente con la Delegación de la SAGARPA y el Gobierno del Estado, el cierre del ejercicio financiero y la evaluación respectiva.
e. Dar las facilidades para que se realice la supervisión y seguimiento de la operación de los proyectos fitosanitarios.
f. Dar seguimiento y solventar las irregularidades y recomendaciones que emita la DGSV, Delegación de la SAGARPA y Gobierno del Estado, en lo referente al manejo, control y ejercicio de los recursos financieros destinados a la operación de los proyectos fitosanitarios.
g. 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 de Sanidad Agropecuaria.

V.2 RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL:

De conformidad con el Reglamento Interior de los OASV, 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, derivado a las funciones específicas de la operación del OASV, 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 OASV, a fin de que se lleve a cabo las acciones de índole administrativo.

- **RESPONSABILIDADES:**

a) Promover la participación activa de los productores de la Entidad en las acciones implementadas en los proyectos fitosanitarios del Componente de Sanidad del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
b) 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.

c) Apoyarse en el personal técnico y administrativo para la operación y buen funcionamiento de los OASV, como entes de coadyuvancia de la SAGARPA, en las medidas que ésta emita en materia fitosanitaria.
d) Vigilar que el personal técnico y administrativo cumpla con sus funciones.
e) Actuar en lo que compete a la operación de los proyectos fitosanitarios, conforme a los programas de trabajo validados.
f) Asegurarse que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los programas de trabajo validados.
g) Contratar, o en su caso, rescindir de los servicios de personal que labora en los OASV apegado a estos criterios en apego a la normativa.
h) Asistir a los cursos de capacitación que convoque la DGSV para el mejor desempeño de su puesto.
i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y lo dispuesto en el Reglamento Interior del OASV.
j) Presentar en las sesiones mensuales o cuando se le requiera por parte de los participantes de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión de Sanidad Agropecuaria, los informes de avance físico y financiero del mes que corresponda. En caso de que los citados informes no sean satisfactorios, el representante del 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.
k) En caso de ser solicitado por los miembros de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o Comisión de Sanidad Agropecuaria, presentar como anexo al informe de avance físico y financiero, las 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 mas 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 de Sanidad Agropecuaria, el representante del OASV, deberá hacer la entrega formal del documento original y copia fiel del mismo, que contenga el informe del avance físico y financiero del mes correspondiente y en su caso, de ser solicitado por los miembros de la Subcomisión y/o Comisión copias legibles de las comprobaciones de gastos. El Presidente de la Comisión de Sanidad Agropecuaria será el responsable del resguardo del citado documento original y el Secretario de la Comisión de Sanidad Agropecuaria de la copia citada.

Los originales de los comprobantes de gastos deben quedar bajo la custodia del OASV, 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 del ejercicio. 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 de Sanidad Agropecuaria, 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 físico financiero se presentará mensualmente a la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o a la Comisión de Sanidad Agropecuaria para su validación, 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.

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 OASV.

En caso de que el Órgano Interno de Control en el SENASICA detecte incumplimientos en la normativa por parte de los 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.

V.3 SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS FITOSANITARIOS OPERADOS POR LOS OASV

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 de la SAGARPA, den seguimiento al cumplimiento de los proyectos fitosanitarios operados por los OASV de cada entidad.

Los OASV deberán proporcionar las facilidades, 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 financieros 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 financieros 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, para que proceda a la solventación de las observaciones generadas, de acuerdo a los tiempos establecidos para ello, lo anterior con copia a la DGSV.

Como resultado de la supervisión realizada por el personal oficial de la DGSV, en un término no mayor a 20 días naturales 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 en la fecha establecida para solventación de observaciones con respaldo documental ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o la Comisión de Sanidad Agropecuaria, 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.

V.4 AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los recursos otorgados para la operación del Subcomponente de Sanidad Vegetal y Subcomponente de Vigilancia Epidemiologica en Sanidad Vegetal, podrán ser revisados en cualquier momento por la SAGARPA, 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.

V.5 PRODUCTOS FINANCIEROS

Los productos financieros generados por las cuentas productivas del Subcomponente de Sanidad Vegetal y Subcomponente de Vigilancia Epidemiológica en 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 de Sanidad Agropecuaria 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.

V.6 DOCUMENTACION QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL OASV BAJO SU RESPONSABILIDAD (CESV Y JLSV)

1. Acta de constitución y reestructuración OASV
2. Reglamento Interior del OASV
3. Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de los OASV y Directivas conforme el Reglamento Interior
4. Actas de entrega recepción de la directiva saliente
5. Actas de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o Actas de la Comisión de Sanidad Agropecuaria
6. Acta de cierre de los recursos radicados al CESV.
7. Actas del Comité de Adquisiciones (CAS)
8. Acuerdo Específico validado y/o Addendum correspondiente.
9. Padrón de productores actualizado.
10. Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT
11. Plantilla de vehículos actualizada
12. Reglamento de uso de los vehículos
13. Organigrama y plantilla de personal validado conforme a los Programas de Trabajo
14. Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado
15. Control de asistencia.
16. Nóminas de pago de personal técnico y administrativo.
17. Programa anual de necesidades de adquisiciones de bienes y servicios conforme al Programa de Trabajo validado.
18. Programa de capacitación y actualización del personal anual y conforme al Programa de Trabajo validado
19. Programa de supervisiones de los proyectos fitosanitarios y a las JLSV e informes.
20. Programa de Trabajo del OASV, de las campañas y programas fitosanitarios validados por la DGSV al igual que su respectivo oficio
21. Comprobación de los gastos ejercidos por los OASV (Facturas de adquisición de bienes y servicios, etc., que reúnan los requisitos fiscales).
22. Estados Financieros de los últimos 5 años
23. Informes de avances físico-financieros y cierre del programa.
24. Recibo de comprobación de la aportación de la JLSV al CESV (en caso de aplicar).
25. Recibo de comprobación de la aportación por el OASV al aportante.
26. Escritos generados de las supervisiones realizadas a los proyectos fitosanitarios y a las JLSV, girados a las JLSV con observaciones para su seguimiento y a la Delegación informando los resultados.
27. Oficios en general (Notificaciones de obligaciones y responsabilidades de parte de la autoridad (SENASICA, DGSV y Delegación o Gobierno del Estado)
28. Ministración en tiempo y forma del CESV a las JLSV y comprobante de dicha ministración.
29. Informes de supervisiones a las campañas y programas fitosanitarios por parte de la Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal, y de las diferentes áreas de la DGSV.
30. Informe de Actividades del Personal Técnico y Administrativo (firmado por el trabajador, su jefe inmediato, Gerente, Coordinador Administrativo y Presidente del OASV)
31. Informes de las Supervisiones realizadas a las campañas y programas fitosanitarios por parte del personal del OASV
32. Evidencias del seguimiento a las observaciones derivadas de las supervisiones y auditorias respectivas

33. Informes de comisión
34. Contratos (Arrendamiento y comodato)
35. Bitácoras de los vehículos (con relación al uso de combustible, servicios, seguro, áreas de adscripción técnica, resguardante y desplazamientos).
36. Resguardo de vehículos, bienes muebles y equipo de cómputo debidamente firmados
37. Comprobante de ministraciones de los recursos financieros del FOFAEA al CESV, así como oficios de envío de comprobantes de dichas ministraciones a la DGSV.
38. Comprobante del ejercicio de los productos financieros generados en la cuenta productiva del OASV.
39. Evidencias de procedimiento de la adquisición de bienes y servicios.
40. Procedimiento de baja y enajenación de bienes
41. Información técnica y administrativa sobre avances físicos y financieros ante la Comisión de Sanidad Agropecuaria y/o Subcomisión de Sanidad Vegetal.
42. Informe técnico sobre el avance de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo.
43. Contratos bancarios
44. Estados de cuenta y conciliaciones bancarias
45. Programas de Trabajo validados por la DGSV
46. Documentación derivada de demandas en contra del OASV por personal
47. Contratos laborales del personal

VI. RECURSOS HUMANOS

Con base en el apartado de los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, en los que se menciona que será responsabilidad de la Instancia Ejecutora Operativa aplicar el procedimiento de selección autorizado por la Dirección General de Sanidad Vegetal 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.

En este sentido, para llevar a cabo la contratación de personal, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el presente manual. Posteriormente celebrará un contrato laboral con el o los aspirantes seleccionados, en el que se establecerán las condiciones y características de su contratación, para esto, el sueldo deberá apegarse al monto establecido en el presente manual para el pago de cada uno de los puestos con recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal y Subcomponente de Vigilancia Epidemiologica en Sanidad Vegetal del Componente de Sanidad del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

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.

No se podrá llevar a cabo la contratación de personal que haya sido dado de baja de un OASV por su comportamiento inadecuado, o que haya iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier OASV a nivel nacional.

Los OASV deberán hacer las contrataciones de personal con cargo a los recursos del Subcomponente de Sanidad Vegetal y Subcomponente de Vigilancia Epidemiologica en Sanidad Vegetal en función de la necesidad de los proyectos fitosanitarios, acorde al programa de trabajo validado por la DGSV.

Cuando la gerencia, coordinación de proyecto fitosanitario, coordinación administrativa o profesional fitosanitario 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 de la SAGARPA enviará 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 ocupará provisionalmente el puesto, hasta que se finalice el proceso de contratación de la vacante, conforme al presente manual 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 el presente manual, previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o de la Comisión Sanidad Agropecuaria.

El personal técnico y administrativo que se contrate, de acuerdo a su competencia, se obliga a conocer las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, acuerdos, protocolos, manuales, lineamientos 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 sean movimientos laterales, con el compromiso de que dicho personal que se contrate se capacite en el aspecto técnico de su nueva responsabilidad, de tal forma que demuestre la competencia con su constancia de habilidades, ya que en un tiempo no mayor a 6 meses será evaluado el desempeño de dicho personal por la DGSV y en función de ello se defina su permanencia en el proyecto fitosanitario. Este procedimiento se deberá llevar a cabo previo al análisis y envío de la Subcomisión de Sanidad Vegetal o Comisión de Sanidad Agropecuaria 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 de Sanidad Agropecuaria, dicha contratación será por el tiempo que la DGSV determine, para lo cual el OASV deberá contratar únicamente al personal necesario, éste deberá cumplir con el perfil y requisitos establecidos en el presente manual y deberá ser capacitado en la materia que se trate.

El OASV 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.

VI.1 ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL

De acuerdo a los objetivos y metas de cada proyecto fitosanitario, los OASV propondrán la estructura operativa que se requiera para su validación por parte de la DGSV en el Programa de Trabajo respectivo, conforme al perfil de cada uno de los siguientes puestos:

a) COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL

- Gerente
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de proyecto fitosanitario
- Coordinador Regional
- Profesional fitosanitario
- Responsable de Informática
- Profesional técnico de capacitación y divulgación
- Profesional técnico de calidad y mejora de procesos
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de informática
- Auxiliar de Campo
- Secretaria

b) JUNTAS LOCALES DE SANIDAD VEGETAL

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

Cuando así se requiera, por ser programas de prioridad, la Dirección General de Sanidad Vegetal determinará la ampliación, adecuación o modificación de dichas estructuras, lo cual estará en función del presupuesto del Subcomponente de Sanidad Vegetal y Subcomponente de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal que tenga asignado a cada proyecto fitosanitario en la Entidad Federativa, o en su caso, deberá ser pagado con recursos de otras fuentes diferentes al Gobierno Federal y al Gobierno Estatal.

VI.2 PERFIL DEL PUESTO

El perfil del puesto que deberá tener el personal de los OASV, será el establecido en el Anexo DGSV I.- Perfil del Puesto de los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria vigentes.

VI.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL

Del Gerente:

1. Planear estrategias que coadyuven a la conservación y mejora de los estatus fitosanitarios.
2. 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.
3. Asesorar a los Directivos de los OASV, sobre la operación de los proyectos fitosanitarios, conforme a la normativa vigente.
4. 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.
5. 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 (Ver Anexos) de los presentes lineamientos, así como la evaluación de éstos, al cierre del ejercicio.
6. Enviar a la Delegación de la SAGARPA los programas de trabajo en los tiempos establecidos para su revisión y evaluación oportuna por las instancias correspondientes.
7. Priorizar la atención de los asuntos relacionados con los proyectos fitosanitarios operados por los OASV.
8. Informar de manera general a las Juntas Locales de Sanidad Vegetal los acuerdos derivados de las reuniones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
9. Cumplir y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el SENASICA a través de la DGSV.
10. Coordinar, analizar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en los programas de trabajo validados.
11. Supervisar que el personal en los OASV cumpla con las atribuciones y sus responsabilidades asignadas.

12. 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 fuera del estado o país y entregar al Presidente de la mesa directiva del OASV.
13. Integrar 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.
14. Integrar los informes mensuales que se presentará ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal, así como el cierre presupuestal y la evaluación anual correspondiente.
15. Vigilar y supervisar que el coordinador administrativo realice la ministración de recursos económicos con oportunidad y en apego a los programas de trabajo validados, a efecto de que la adquisición de bienes y servicios sea oportuna para la realización de las acciones de los proyectos fitosanitarios.
16. Asegurar que los montos salariales, prestaciones y viáticos se paguen conforme a lo establecido en los tabuladores de sueldos y monto de viáticos específicos validados.
17. Vigilar el estricto cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, con el objeto de evitar desvíos de fondos e incumplimiento de metas.
18. Vigilar que las acciones y adquisiciones de bienes y servicios por parte de los OASV cumplan con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar la detección y mejora de procesos para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en los OASV.
20. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal técnico administrativo en temas de competencia laboral que permita el mejor desempeño de los profesionistas adscritos a los OASV.
21. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y verificar su debido cumplimento.
22. 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.
23. Participar en el Comité de Adquisiciones.
24. 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.
25. Asumir las responsabilidades del coordinador de proyecto fitosanitario ante la ausencia de éste y cuando la operación de un nuevo proyecto lo requiera.
26. Participar en eventos de capacitación, debiendo aprobar la evaluación correspondiente, así como, reuniones organizadas por 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.
27. Designar a un responsable de la Gerencia cuando éste se encuentre de comisión, vacaciones o incapacidad.
28. Deberá demostrar que tiene implementado un calendario de supervisiones con el apoyo de las áreas técnicas y administrativas.

Del Coordinador Administrativo:

1. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por la DGSV.
2. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente.
3. Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los proyectos fitosanitarios con oportunidad y en apego a los programas de trabajo y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales.
4. 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.
5. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OASV, por proyectos fitosanitarios, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local.
6. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados por la DGSV, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentará ante la Subcomisión de Sanidad Vegetal.
7. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los programas de trabajo validados.
8. Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los proyectos fitosanitarios, con base a los Programas de Trabajo validados, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OASV, y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente.
10. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios, o que por el uso de estos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto, o aquellos que llegasen a extraviar.
11. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo a las necesidades de los proyectos fitosanitarios, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos vigente.
12. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados a los OASV sea de acuerdo al programa de trabajo validado por la DGSV.
13. 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.
14. 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.
15. 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 la en la estructura operativa de los OASV.

16. Vigilar que todo el personal técnico/administrativo y directivos de los OASV presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales.
17. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OASV, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos, bajo protesta de decir verdad.
18. Elaborar oportunamente los avances financieros para la formulación de los informes mensuales de los OASV, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante.
19. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe financiero del cierre anual de los proyectos fitosanitarios.
20. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas.
21. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OASV como auxiliar del Gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra.
22. 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.
23. Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga la DGSV.
24. 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.
25. Verificar que todo el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, mediante un sistema electrónico o digital de entrada y salida, o en su caso implementar acciones que permitan su cumplimiento. Cuando se trate de personal que realiza actividades de campo o que se encuentre de comisión, se deberá informar al Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo responsable, a fin de que no apliquen los descuentos respectivos.
26. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.

Del Coordinador de Proyecto Fitosanitario:

1. Conjuntar las propuestas de los programas de trabajo de las JLSV para integrar el programa estatal.
2. Elaborar en coordinación con el Gerente, el programa de trabajo estatal de los proyectos fitosanitarios, considerados en el Acuerdo Específico.
3. Dar seguimiento a las metas físicas y financieras comprometidas en los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
4. 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.
5. Asegurar que la ejecución del proyecto y el ejercicio de los recursos se aplique hasta que se cuente con los programas validados.

6. Proponer a los OASV estrategias viables para el autofinanciamiento de las acciones de los proyectos fitosanitarios que opere.
7. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo.
8. 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.
9. Coordinar la operación de las acciones establecidas en los programas de trabajo validados.
10. 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.
11. Formular conjuntamente con el Coordinador Administrativo el avance mensual físico-financiero que se capture en el SURI e informar al Gerente sobre el resultado de las acciones realizadas, en apego a los formatos establecidos para tal fin.
12. 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.
13. Asesorar de manera positiva a los Directivos del OASV, conforme a la normativa vigente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios.
14. Levantar y actualizar un padrón de productores beneficiados por los proyectos fitosanitarios.
15. Dar la facilidad para que se realice satisfactoriamente la evaluación del proyecto fitosanitario.
16. Supervisar que la información técnica que se ingresa a los sistemas de información implementados por la DGSV sea veraz, congruente y de calidad.
17. Participar en el Comité de Adquisiciones cuando se trate de bienes, materiales o servicios a utilizar en el proyecto fitosanitario bajo su responsabilidad.
18. 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.

Del Coordinador Regional

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades fitosanitarias.
2. Asesorar a los Directivos del OASV respectivo conforme a la normativa existente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios.
3. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto fitosanitario, contempladas en los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
4. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto fitosanitario sobre el resultado de sus acciones.

5. Supervisar las acciones que realizan los profesionales fitosanitarios en el programa de trabajo respectivo.
6. Apoyar al coordinador del proyecto fitosanitario en la elaboración de los Programas de Trabajo, con base en la evaluación, con el objeto de mejorar o conservar los estatus.
7. Promover y apoyar para que los Directivos de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal envíen al OASV con atención al Coordinador del proyecto fitosanitario correspondiente, su propuesta de programa de trabajo del área de su circunscripción.

Del Profesional Fitosanitario:

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades fitosanitarias.
2. Asesorar a los Directivos del OASV respectivo conforme a la normativa existente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios.
3. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto fitosanitario, contempladas en los Programas de Trabajo validados por la DGSV.
4. 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.
5. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto fitosanitario sobre el resultado de sus acciones.
6. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como el del personal a su cargo.
7. Supervisar las acciones que realizan los auxiliares de campo en el proyecto fitosanitario respectivo.
8. 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.
9. 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.
10. Ingresar la información técnica en los sistemas informáticos implementados por la DGSV en los tiempos establecidos por ésta.
11. 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 Informática:

1. Elaborar las bases de datos, sistemas informáticos y administrativos de los programas de trabajo en coordinación con el personal técnico y administrativo.
2. Establecer plan de mantenimiento y/o actualización de software.
3. Crear y mantener actualizada la información de la página web del OASV.

4. Procesar la información generada en la operación de los proyectos fitosanitarios, suministrada por los coordinadores del OASV.
5. 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.
6. 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.
7. 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 ejercicio de los recursos.
8. Apoyar en el uso, manejo y administración de los Sistemas de Información que sean implementados por la DGSV.
9. Administrar el sistema de registro de entrada y salida del personal y reportar las inasistencias injustificadas del mismo al Coordinador Administrativo, para que apliquen las medidas pertinentes.
10. Participar en eventos de capacitación organizados por 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 en el CESV.
11. Validar que las coordenadas correspondan al municipio capturado en las bitácoras de campo.
12. Verificar con periodicidad la información de bitácoras de campo de los proyectos fitosanitarios que operan en el Estado.
13. Validar y dar seguimiento al informe físico financiero de los proyectos fitosanitarios.
14. Capacitar al personal en el uso y manejo de los sistemas de información que sean implementados por la DGSV.
15. Asegurar la existencia de procedimientos que garanticen el respaldo de información.
16. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.

Del Profesional de Calidad y Mejora de Procesos:

1. Capacitar y sensibilizar al personal sobre la cultura de Calidad en los Servicios que brindan los OASV.
2. Apoyar en la detección de oportunidades y mejora de procesos, con objeto de llegar a la implantación de los sistemas de calidad en los OASV.
3. Identificar y contactar con la empresa que así convenga para recibir el servicio de asesoría en la elaboración de los procesos de Calidad y Mejora en los Servicios, así como informar y

solicitar a través de su inmediato superior, al Coordinador Administrativo para su contratación.
4. Elaborar, asesorar y revisar los Manuales de Procedimientos.
5. Analizar y proponer esquemas sobre la factibilidad de llevar a cabo la certificación de competencia laboral del personal técnico administrativo del OASV.
6. Coordinar, verificar y dar seguimiento a las acciones que se programan para la implementación de los procesos de calidad de los OASV.
7. Elaborar los procesos de Mejora en los Servicios que el OASV provee.
8. Asesorar e informar a los Directivos y al personal involucrado de los OASV, sobre la Calidad y Mejora de Procesos.
9. Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad a fin de obtener o conservar el reconocimiento por el organismo certificador.

Del Profesional de Capacitación y Divulgación:

1. 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.
2. Elaborar, ejecutar un programa mensual y anual de capacitación y divulgación con los coordinares de los proyectos fitosanitarios en base a los programas de trabajo validados por la Dirección General de Sanidad Vegetal.
3. Establecer las técnicas que permitan la difusión de los proyectos fitosanitarios y servicios proporcionados por el OASV, de acuerdo a los sectores involucrados
4. Diseñar, elaborar y distribuir el material de difusión en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los programas de trabajo validados por la DGSV.
5. Coordinar y apoyar las actividades de logística en los eventos de capacitación y divulgación organizados por los OASV y otras instituciones del sector.
6. 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:

1. 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.
2. Actualizar los inventarios y resguardos de los bienes asignados a los OASV.
3. Participar en la elaboración y seguimiento financiero de los Programas de Trabajo de los proyectos fitosanitarios.
4. 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.

5. Dar seguimiento para que el pago del personal de Juntas Locales de Sanidad Vegetal se realice en apego a los montos establecidos.
6. Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales físicos y financieros.
7. 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.
8. Ingresar oportunamente la información financiera en los sistemas informáticos que se disponga.
9. Participar en eventos de capacitación organizados por la DGSV y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

Auxiliar de Informática:

1. Procesar la información generada en la operación de los proyectos fitosanitarios, suministrada por los coordinadores del OASV.
2. Administrar los Sistemas de Información que sean implementados por la DGSV.
3. 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.
4. 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 ejercicio de los recursos.
5. Apoyar en el uso y manejo de los Sistemas de Información que sean implementados en el OASV.
6. 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.
7. 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 en el CESV.

Del Auxiliar de Campo:

1. 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.
2. 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.
3. Ingresar en los tiempos establecidos la información técnica derivada de las acciones incluidas en los Programa de Trabajo en los sistemas informáticos que disponga la DGSV.
4. 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:

1. 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.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia y aquellos asuntos inherentes al OASV que le competa.
3. Atender y turnar las llamadas telefónicas, envío de documentación y correos electrónicos cuando sea requerido.
4. Organizar y dar seguimiento a los documentos de la operación de los proyectos fitosanitarios.
5. Archivar y resguardar la documentación que se genere de la operación de los OASV.
6. Dar atención a los usuarios de los OASV y al público en general cuando le sea requerida información al respecto.

VI.4 CANTIDAD DE RECURSOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS OASV

Los pagos al personal que operan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal se regirán 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
Coordinador regional	17,727.84	20,440.16
Profesional Fitosanitario	10,920.00	14,820.00
Responsable de Informática	10,920.00	14,820.00
Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos	10,920.00	14,820.00
Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación	10,920.00	14,820.00
Auxiliar Administrativo	9,100.00	11,024.00
Auxiliar de Informática	9,100.00	11,024.00
Auxiliar de Campo	9,100.00	11,024.00
Secretaria	4,680.00	6,864.00

Con estos recursos se deberá cubrir el pago de sueldo, pago de impuestos o prestaciones de ley como la cuota patronal, el 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.

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

El personal que labora en un OASV lo hace de tiempo completo por lo cual no podrá realizar ninguna actividad extra fuera de sus responsabilidades durante el horario que tenga asignado por el OASV, ya que no puede utilizar su tiempo para otra actividad diferente a la que realiza.

VI.5 DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL OASV

Solicitud de empleo original (debidamente elaborada a puño y letra de molde firmada por el mismo trabajador.)

a) *Curriculum vitae* con documentación que acredite su formación académica y experiencia laboral).
b) Copia de Título y Cédula Profesional (excepto auxiliares y secretarias).
c) Copia acta de nacimiento
d) Al menos 2 copias de cartas de recomendación
e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes
f) Copia de su credencial de elector vigente
g) Copia de licencia de manejo vigente de ser el caso
h) Copia del comprobante de domicilio actual
i) Constancia de la CURP
j) Procedimiento que se siguió para la contratación (convocatoria, oficio donde se da el dictamen del examen y autorización de la contratación del personal)
k) Contrato laboral signados por las partes involucradas
l) Actas administrativas que se hubiesen generado
m) Reconocimientos por su trabajo y llamadas de atención en caso de observaciones de incumplimiento a sus obligaciones.

VI.6 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 de forma voluntaria.
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 justificada de la Mesa Directiva previamente deberá justiciarse y hacerse del conocimiento de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y de la DGSV para que ésta dictamine y en su caso valide tal disposición.

Para todos los caso deberá realizarse el pago de finiquito correspondiente, el cual deberá ser conforme a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, se podrá disponer del recurso convenido, 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. Así mismo, deberá prevenirse el contar con los elementos necesarios para enfrentar una demanda laboral.

Para el caso 1, 2 y 9 pueden ser elegibles para participar por una vacante y en su caso ser contratado por el OASV.

VI.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Comité Estatal de Sanidad Vegetal/ Junta Local de Sanidad Vegetal	1	Inicio del Procedimiento El Presidente del OASV a través de oficio informa y solicita a la Delegación la emisión de la convocatoria para iniciar el proceso de la vacante de los puestos correspondientes que caen en el supuesto.	Oficio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Delegación Estatal de la SAGARPA	2	Emite la convocatoria para que se lleve a cabo el proceso de selección y evaluación para ocupar la vacante, dicha convocatoria deberá contener el temario, perfil y los requisitos que los aspirantes deben cumplir de acuerdo a las funciones que éste desarrollará.	Convocatoria publicada
Delegación Estatal de la SAGARPA	3	Realiza el registro y lleva a cabo la recepción de documentos establecidos como requisitos de los aspirantes a ocupar la vacante. Selecciona únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos en la convocatoria que se emitió para tal fin.	Documentación solicitada a través de la convocatoria.
Delegación Estatal de la SAGARPA	4	Mediante oficio envía la convocatoria a la DGSV por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de la evaluación, para su difusión y elaboración del examen correspondiente.	Oficio y convocatoria
Dirección General de Sanidad Vegetal	5	Elabora el examen y lo envía por correo electrónico a la Delegación Estatal de la SAGARPA una hora antes de su aplicación y/o de ser el caso notifica a la Delegación que participará en la aplicación del examen.	Examen u oficio de notificación a la Delegación
Delegación Estatal de la SAGARPA y/o Dirección General de Sanidad Vegetal	6	Aplicación del examen; cuando el examen es aplicado por la Delegación, ésta envía a la DGSV el acta, lista de asistencia, exámenes y expediente de los aspirantes.	Oficio, acta y exámenes, expediente de los aspirantes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
		Cuando el examen es aplicado por la DGSV, el responsable de la diligencia, traslada el acta, lista de asistencia, exámenes y expediente de los aspirantes.	
Dirección General de Sanidad Vegetal	7	Analiza la documentación, evalúa y emite los resultados en un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la información y envía oficio a la Delegación.	Oficio
La Delegación Estatal de la SAGARPA	8	Cuando en el proceso más de un candidato haya obtenido calificación aprobatoria, la Delegación los convocará para que sean entrevistados por los integrantes de la Subcomisión Técnica de Sanidad Vegetal (representante de la Delegación, Gobierno del Estado y el Presidente del OASV), quien seleccionará la mejor opción.	Notificación
Subcomisión de Sanidad Vegetal	9	Realiza la entrevista a los aspirantes convocados y elige al candidato apto a ocupar el puesto en concurso.	Acta
		Informa a la Comisión y DGSV dicha determinación.	Oficio
		Cuando no se den las condiciones para poder elegir a un aspirante con calificación aprobatoria, por desacuerdo de la Subcomisión Técnica de Sanidad Vegetal, la Dirección General de Sanidad Vegetal	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
		determinará lo procedente, pudiendo nombrar a uno de los candidatos con calificación aprobatoria para ocupar la plaza en concurso.	
OASV (OASV)	10	Procede a la contratación del profesionista seleccionado, en el marco de la Ley Federal del Trabajo.	Contrato
Delegación Estatal de la SAGARPA	11	En caso de que en primera convocatoria ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria, emitirá una segunda convocatoria para llevar a cabo nuevamente el proceso de selección y evaluación (se regresa al paso 2)	
Dirección General de Sanidad Vegetal	12	En caso de que la segunda convocatoria no resulte persona alguna con calificación aprobatoria, la DGSV determinará lo procedente, pudiendo nombrar a un profesionista para ocupar la plaza en concurso. Fin del procedimiento	

Este procedimiento no aplica para el Responsable de Informática, Profesional de Calidad y Mejora de Procesos, Profesional de Capacitación y Divulgación, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Campo y Secretaria.

VII. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VII.1 ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, emitidos por el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria establecen que la Instancia Ejecutora Operativa realizará todas las adquisiciones y

arrendamientos en apego a los principios de transparencia, racionalidad, economía y eficiencia, bajo los procedimientos enunciados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, conforme a los Programas de Trabajo validados por la Dirección General correspondiente, mismos que invariablemente serán destinados para los fines previstos.

Por lo anterior, la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, se deberá realizar únicamente de acuerdo a las modalidades establecidas en el presente Manual de Procedimientos para la operación de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, para lo cual, formularán el concentrado de necesidades de adquisiciones de bienes, insumos y servicios, conforme al programa de trabajo revisado y validado, una vez que se disponga del recurso convenido. 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.

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.

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

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan, para lo cual se deberá conformar el Comité de Adquisiciones (CAS), quien será el 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, dicho Comité estará integrado por 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 enunciados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tendrán la función de validar las propuestas que se presenten en cada proceso de adquisición de acuerdo a las modalidades respectivas, dejando registro del proceso. Asimismo, este Comité será quien valide la enajenación y/o la baja de bienes del OASV previo a la presentación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal o Comisión de Sanidad Agropecuaria.

Durante todo el proceso de adquisición, deberá participar el coordinador administrativo y el coordinador del proyecto respectivo, con el fin de que se aclararen los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los bienes o servicios a adquirir. La DGSV podrá participar en las reuniones de CAS que determine.

Previo al inicio de los procesos de adquisición de invitación cuando menos tres proveedores y licitación pública se deberán publicar en su página web de los CESV por lo menos 5 días naturales, asimismo, informar a la DGSV para que a través de éstas se lleve a cabo la difusión a nivel nacional.

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

Cuando se tenga programado realizar la adquisición de cuatro o menos vehículos, se deberá apegar a la modalidad de Invitación a cuando al menos tres proveedores sin considera los montos de esta. De cinco o más vehículos, se realizará mediante el procedimiento de licitación pública que se cita a continuación.

No se consolidarán las adquisiciones de bienes, insumos, arrendamientos hasta que se reciba el recurso convenido; el CAS se reunirá y participará para determinar la compra que proponga el OASV para el cumplimiento de los objetivos y metas durante este periodo y determinará la mejor opción de compra.

CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en un proceso de adquisición de bienes o servicios por para del OASV.
Almacén	El área del OASV que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos.
Consolidación	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varios OASV en la Entidad o de varios OASV en varios Estados.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios a los OASV.

Convocatoria a la licitación pública	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Suficiencia presupuestaria	El monto de que disponen los OASV en términos de las disposiciones aplicables para contratar conforme a las necesidades de bienes y servicios.

VII.2 MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN

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

a) Adjudicación directa

La adjudicación bajo esta modalidad, será cuando exista la necesidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios por cantidades de $0.01 hasta $100,000.00 sin considerar el IVA y será realizada a través del OASV que requiere del bien, insumo, arrendamiento o servicio, en este procedimiento no participa de forma directa el Comité de Adquisiciones.

b) Invitación a cuando al menos tres proveedores

Este procedimiento se deberá aplicar cuando se tenga considerado llevar a cabo la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios por cantidades mayores a $100,000.01 y hasta $ 504,000.00 sin considerar el IVA, deberá realizarse bajo la supervisión y autorización del Comité de Adquisiciones.

En esta modalidad el CESV realizará una invitación a quienes realicen actividades comerciales o profesionales y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las bases, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, mismas que se presentaran en sobre cerrado por parte de los interesados en participar en el proceso.

El OASV, a través de su Coordinador Administrativo, será el encargado de realizar las invitaciones firmadas por el Gerente y solicitar al menos las tres cotizaciones del concurso para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios. 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, entre otros.

El CAS se reunirá una vez que se disponga del recurso convenido, 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 técnicas administrativas, considerando la complejidad para la elaboración de la misma por los participantes, atendiendo al tipo de bienes, insumos, arrendamientos o servicios requeridos.

Se recibirán las propuestas técnicas administrativas 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 los integrantes del CAS y se entregará una copia en archivo electrónico a cada uno de los participantes para dar fe del proceso.

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.

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 OASV responsable de la adquisición, será quien resguardará las propuestas y actas originales que se hayan recibido y elaborado para el proceso. Asimismo, será el encargado de informar a todos los proveedores participantes de la resolución que se haya tomado en el proceso celebrado.

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.

Para este proceso, derivado a la posibilidad que hay 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.

c) Licitación Pública

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

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

En el procedimiento de adquisición bajo esta modalidad, deberá 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 OASV proporcionar a todos los licitantes igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

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

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

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

I. El nombre y denominación o razón social del OASV que realizará la adquisición;
II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación;
III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
V. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios que sean objeto de la licitación;
VI. Lugar y plazo de entrega del bien o servicio;

VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
VIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
IX. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra, y
X. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, registrando previamente su participación ante el OASV.

Las bases que emitan los OASV, 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 OASV 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;
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 OASV que realicen la adquisición deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte algún ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

XIV. Los proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que se hubiese incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo que se firme durante el proceso de licitación.

XV. Los proveedores deberán cubrir las cuotas compensatorias conforme a lo establecido en el contrato, en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato;

XVI. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por el OASV; 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 OASV;

XVII. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios;

XVIII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

XIX. Las causales para la rescisión de los contratos;

XX. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes o insumos por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
XXI. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento del OASV;
XXII. El tipo y modelo de contrato.

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

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

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

Salvo los casos justificados por el CAS, en las bases de licitación, se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del OASV o del CAS, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría 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 OASV y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

   Si resultara que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el OASV, 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 a través de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual se dará a conocer en reunión convocada por el OASV 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 OASV, así mismo, el CAS deberá de cerciorarse que este le sea enviada para notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión, proporcionando la información por escrito acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

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

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

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

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

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 OASV 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 hiciere entrega de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios prestados, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del OASV de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El OASV 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 OASV vía el CAS establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

El OASV 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 OASV 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.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran 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 OASV, 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 OASV reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

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

De considerarlo necesario, por tratarse de una emergencia fitosanitaria, con fundamento en el Artículo 41 Fracciones I, V, XI y/o XVII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la DGSV podrá autorizar la celebración de contratos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa presentando al menos tres cotizaciones.

VII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
		Inicio del Procedimiento	
Comité Estatal de Sanidad Vegetal/ Junta Local de Sanidad Vegetal	1	Se elaborar el programa anual de adquisiciones conforme a las necesidades y especificaciones de los bienes y servicios establecidos en los programas de trabajo validados por la DGSV y conforme a los montos señalados, de ser el caso se somete a revisión del Comité de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones	2	Analiza el programa anual de adquisiciones y aprueba los procedimiento conforme a montos señalados en el presente manual	Programa Adquisiciones validado
Comité Estatal de Sanidad Vegetal	3	Conforme a los montos establecidos realiza el proceso de adquisición, ya sea a través de invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública, apegado a los pasos descritos para cada modalidad, presentándolo al Comité de Adquisiciones para su análisis.	Acta.
Comité de Adquisiciones	4	Conforme a la modalidad, la propuesta de invitación a cuando menos tres proveedores o de la licitación pública, y	Acta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
		conforme a las necesidades y características del bien y servicio define al proveedor al que se le adjudicará el bien o servicio.	
Comité Estatal de Sanidad Vegetal	5	Realiza el pago por la adquisición del bien o servicio. Fin del procedimiento	

VIII. BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES

El objetivo de este proceso se enfoca principalmente a evitar la acumulación de los bienes no útiles que generen una expectativa sobre la cantidad de bienes que se puede tener para atender un problema fitosanitario.

En este sentido, los OASV deberán dar de baja sus bienes en el supuesto de que se trate de bienes no útiles por terminación del proyecto que dio pauta a su adquisición, por su uso excesivo o por cumplir su vida útil y éste represente un riesgo 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.

Para dar inicio al procedimiento, el OASV respectivo, llevará a cabo la identificación de bienes no útiles realizando una lista del bien que se determine su inutilidad, incluyendo los bienes que fueron extraviados o robados, posteriormente, elaborará un dictamen técnico del material o bien que motive la inutilidad del mismo, este dictamen deberá señalar claramente las causas por las cuales el bien ya no es útil, mismo que contendrá cuando menos los siguientes elementos:

a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, el número de inventario correspondiente;
b) Costo excesivo de su mantenimiento o refacciones
c) El cumplimiento de vida útil u otros que sean aplicables.
d) Costo aproximado de reparación.

e) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o se encuentran con esta situación;
f) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles,
g) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y

Con base en la propuesta del OASV, de forma coordinada entre la Delegación de la SAGARPA, a través de la Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal, el Representante del Gobierno del Estado y del OASV, se procederá a determinar y realizar la baja de los bienes no útiles, previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal y/o Comisión de Sanidad Agropecuaria.

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, previa validación de la Subcomisión de Sanidad Vegetal o Comisión de Sanidad Agropecuaria.

CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

BIENES: Son todos los bienes materiales y derechos pertenecientes a los OASV, que han sido adquiridos para la operación de los proyectos fitosanitarios, independientemente del origen de los recursos que soporte con un documento de legal propiedad (factura o acta de donación).

BAJA: Es la cancelación del registro de un bien en el inventario del O OASV, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

BIENES NO ÚTILES: Son aquéllos que están bajo los siguientes supuestos:

a) Bienes cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
b) Bienes aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio por el cual fueron adquiridos;
c) Bienes que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
d) Bienes que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
e) Bienes que por su estado representan un riesgo para su uso;
f) Bienes que fueron sustraídos o robados y persisten en la relación vigente;
g) Bienes que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
h) Bienes que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

BASES PARA LA VENTA

a) Determinación del valor mínimo de venta (para el caso de vehículos se podrá ver el libro azul o Guía EBC) y/o avaluó por el OASV.
b) Enajenación a través de invitación a cuando a menos 3 personas o adjudicación directa,
c) Fallo
d) Entrega de los bienes
e) Acta de enajenación

Cuando se lleve a cabo la baja o enajenación de los bienes, el OASV, tendrá que llevar a cabo la modificación y actualización de los inventarios respectivos e informar a la DGSV a través de la Delegación de la SAGARPA.

Cuando el CAS dictamine que los bienes muebles no tienen un valor mínimo de recuperación, el CESV procederá a su destrucción y/o desecho, levantando el Acta correspondiente previa autorización de la DGSV.

VIII.1 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No	ACTIVIDAD Descripción	DOCUMENTO
		Inicio del Procedimiento	
Comité Estatal de Sanidad Vegetal/ Junta Local de Sanidad Vegetal	1	Realiza la identificación y análisis de bienes no útiles conforme al inventario de los bienes del OASV e informa al Comité de Adquisiciones, proponiendo aquellos bienes considerados para su baja y/o enajenación.	Relación de bienes no útiles y justificación
Comité de Adquisiciones	2	Recibe relación de bienes no útiles con su justificación, analiza la propuesta y en su caso, autoriza la baja y/o enajenación de bienes.	Acta del Comité de Adquisiciones
Subcomisión de Sanidad Vegetal	3	Recibe, analiza la propuesta del dictamen validado por el Comité de Adquisiciones, y de ser el caso,	Oficio y Acta de Subcomisión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No.	ACTIVIDAD Descripción	DOCUMENTO
		autoriza la baja y/o enajenación de los bienes y la turna a la Delegación de la SAGARPA.	
Delegación Estatal de la SAGARPA	4	Recibe oficio y Acta de Subcomisión y los envía a la Dirección General de Sanidad Vegetal para autorización.	Oficio
Dirección General de Sanidad Vegetal	5	Recibe, analiza el oficio y Acta de Subcomisión y, de ser el caso, autoriza la baja de los bienes e informa a la Delegación la determinación tomada.	Oficio
Delegación Estatal de la SAGARPA	6	Recibe la determinación de la DGSV e informa al OASV.	Oficio
OASV	7	Recibe oficio de la Delegación y cuando procede lleva a cabo la baja de dichos bienes, elabora acta correspondiente y actualiza inventarios.	Oficio
OASV	8	En caso de que el OASV haya enajenado algún bien, informará y enviará la propuesta del uso de los recursos captados a la Subcomisión de Sanidad Vegetal.	Oficio y Acta de Subcomisión
Subcomisión de Sanidad Vegetal	9	Recibe y analiza la propuesta para su envío a la DGSV.	Oficio
Delegación de la SAGARPA	10	Recibe la propuesta y la envía a la DGSV	Oficio
Dirección General de Sanidad Vegetal	11	Recibe oficio, emite la determinación correspondiente e informa a la Delegación de la SAGARPA.	Oficio
Delegación de la SAGARPA	12	Recibe el oficio e informa al OASV	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No	ACTIVIDAD Descripción	DOCUMENTO
OASV	13	Recibe oficio y acata la determinación emitida por la DGSV. Fin de Procedimiento	

IX. INVENTARIO

Es la relación detallada de las existencias de materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

El objetivo de este proceso es identificar los bienes con los que dispone el OASV para contribuir a la planeación y ejecución de los programas de trabajo de las campañas y proyectos fitosanitarios.

Los OASV 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 al Gobierno del Estado, Delegación de la SAGARPA y 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, conforme a los formatos establecidos en el apartado de anexos de la Dirección General de Sanidad Vegetal que se contempla en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria vigentes.

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.

IX.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No	ACTIVIDAD Descripción	DOCUMENTO
Comité Estatal de Sanidad Vegetal/ Junta Local de Sanidad Vegetal	1	Inicio del Procedimiento Realiza la identificación física de todos los bienes, muebles y vehículos del OASV estén inventariados y debidamente resguardados, asigna	Inventario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No	ACTIVIDAD Descripción	DOCUMENTO
		número o clave de inventario a cada bien e ingresa la información en los formatos correspondientes. Cuando el CESV realice la adquisición de bienes y/o equipos de acuerdo a los programas validados por la DGSV, actualiza el inventario del OASV y resguardos correspondientes.	
CESV	2	Envía el inventario actualizado a la DGSV	oficio e Inventario
Dirección General de Sanidad Vegetal	3	Recibe oficio y notifica al OASV	oficio
Delegación de la SAGARPA OASV	4	En caso de que existan comentarios el OASV realiza las correcciones e informa a la Delegación de la SAGARPA.	oficio
	5	Recibe y analiza la propuesta para su envío a la DGSV.	oficio
Delegación de la SAGARPA	6	Recibe el oficio y emite oficio a la Delegación de la SAGARPA	oficio
Dirección General de Sanidad Vegetal	7	Recibe oficio e informa a la DGSV Fin de Procedimiento	

*Para el caso de la identificación de los vehículos, además del número o clave de inventario, estos deben portar el número económico y logotipo del OASV. El logotipo tendrá las siguientes características, dimensiones de 30 cm x 30 cm, los cuales deberán estar adheridos de forma permanente (no imanes) en las puertas del conductor y copiloto.

X. PAGO DE VIATICOS, PASAJE Y PEAJE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los OASV, en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera 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 OASV considerados en el cuadro 1 del presente manual.

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.

Los montos destinados para viáticos y pasajes para comisiones nacionales deberán ajustarse al cuadro 1 que se presenta en este documento, debiéndose comprobar el 100% de los viáticos conforme a lo establecido en las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), 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 de Sanidad Agropecuaria, para Comisiones y Viáticos fuera de su ámbito territorial a otro Estado, será por plena justificación y autorización de la Comisión 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 de Sanidad Agropecuaria 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 cuadro 1 del presente manual. En este caso, la comprobación de viáticos 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. La tarifa y la comprobación de gastos se sujetaran a lo estipulado en el presente manual.

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 con los comprobantes disponibles y a través del informe de comisión, el cual tendrá que ser validado por la Subcomisión de Sanidad Vegetal.

En la asistencia de eventos de capacitación, el pago de viáticos, peaje e inscripción, estará condicionado a que se asista al evento y se apruebe la evaluación respectiva para todos los participantes, así mismo, la asistencia de reuniones se tomará en cuenta el registro del asistente, es decir, que se tendría que reintegrar los recursos proporcionados para el cumplimiento de la comisión.

X.1 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DIRECTIVOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

a) Viáticos Nacionales:

Puesto de Aplicación	Límite 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)

b) Viáticos Internacionales:

Puesto de Aplicación	**Límite 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.

X.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJE Y PEAJE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
		Inicio del procedimiento	
Personal técnico del OASV	1	Elabora el calendario de las comisiones a realizar por mes (inicio del mes)y/o año y entrega al Gerente del CESV.	Calendario de supervisiones
Presidente del CESV / Gerente del CESV	2	Recibe el calendario de las comisiones y, en su caso, autoriza la propuesta del calendario de comisión	Calendario de supervisiones
Comisionado /Secretaria	3	Elaboran la solicitud de viáticos a la Coordinación Administrativa conforme a lo establecido en los programas de trabajo.	Formato
Coordinación Administrativa.	4	Calcula el monto de viáticos conforme a los días de la comisión, y en su caso, el monto correspondiente a pasajes o peajes de traslado y de acuerdo a los montos establecidos en el presente manual. **Nota:** La solicitud se elaborará por lo menos con 3 días de anticipación a la comisión, para poder realizar la liberación de los viáticos y/o liberación de boleto de avión de ser el caso.	Formato
Presidente del CESV / Gerente del CESV	5	Verifica que la comisión solicitada sea acorde a lo establecido en los programas de trabajo correspondientes y revisa que el monto asignado de	Formato

		acuerdo con los días de duración de la comisión, tomando en cuenta los montos establecidos en la normativa vigente y de ser el caso de que este bien requisitado, firma el oficio de comisión.	
Coordinación Administrativa	6	Una vez que cuente con el formato rubricado, realiza la transferencia a la cuenta bancaria del comisionado, por lo menos con dos días de anticipación.	Formato
Comisionado	7	Entrega a su Jefe Inmediato y a la áreas administrativa a más tardar a los 5 días de concluida la comisión, el informe técnico de las actividades realizadas.	Formato
		Asimismo, entrega al Área Administrativa, todas las facturas electrónicas derivadas de los gastos de la comisión. **Nota:** En caso de que el comisionado no realice la comprobación de viáticos de la comisión que le fue conferida, no se realizará asignación de viáticos para la siguiente comisión.	Informe de comisión
Coordinación Administrativa	8	Realiza la captura de todas las facturas electrónicas de la comisión en el sistema establecido, considerando en estricto apego a la normativa. De ser este el caso, mediante correo electrónico se le notificará al comisionado el número de cuenta y la cantidad exacta al cual deberá de realizar el reintegro correspondiente.	Comprobación de viáticos

		De ser el caso realiza el reintegro correspondiente. **Nota:** En caso de que el comisionado no realice el reintegro, no se realizará asignación de viáticos para la siguiente comisión. **Fin del procedimiento**	Ficha de deposito

Elaboró	**M.C. Violeta Adelina Figueroa Mejía** Jefe de Departamento de Organismos Auxiliares **M.C. Pedro Carranza Vázquez** Subdirector de Organización y Concertación
Revisó	**Ing. Héctor Manuel Sánchez Anguiano** Director de Protección Fitosanitaria **M.C. José Manuel Gutiérrez Ruelas** Director del Programa Nacional de Moscas de la Fruta **M.C. José Abel López Buenfil** Director del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria
Autorizó	**Dr. Francisco Javier Trujillo Arriaga** Director General de Sanidad Vegetal