
	<b>ANEXO IV</b> <b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b> <b>PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL</b> <b>PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD</b> <b>AGROALIMENTARIA</b>	
---	---	---

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes “**LINEAMIENTOS**”, tienen como objetivo concentrar las directrices institucionales para la elaboración, revisión y en su caso, validación o autorización de los proyectos de Programas de Trabajo; así como para el seguimiento al cumplimiento en el ejercicio de los incentivos presupuestales y de las metas físicas de sanidad e inocuidad de los Programas de Trabajo en cada uno de los componentes, incentivos y conceptos.

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

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

**CUARTO.-** Durante el proceso de elaboración de los Programas de Trabajo, el OA correspondiente, identificará los conceptos de gasto que son transversales en su operación, tanto al interior del Programa de Trabajo de un Componente y sus conceptos, como entre cada uno de estos. El ejercicio de recursos en estos conceptos de gasto, se etiquetará como gastos operativos fijos, con el fin de no atribuirlos a un proyecto o Programa de trabajo en particular, buscando la atención por región de todas las campañas existentes en la misma y con ello lograr una mayor eficiencia.

**QUINTO.-** Los gastos tales como: honorarios del gerente y coordinador administrativo, pago de servicios básicos comunes en oficinas, arrendamiento y otros conceptos del OA que sean efectivamente compartidos; habrán de distribuirse en los Componentes y sus conceptos aplicables, de manera proporcional al presupuesto asignado previo acuerdo entre las Direcciones Generales, el cual no podrá ser mayor al ejercicio fiscal 2017.

**SEXTO.-** La Unidad Responsable correspondiente, en términos de las Reglas de Operación es la única facultada para autorizar modificaciones conforme a la estrategia nacional a solicitud previa de la Instancia Ejecutora. La autorización de modificación al Programa de Trabajo o cambio de uso del incentivo programado, no deberá afectar el cumplimiento de las metas físicas originalmente planteadas en ellos durante el mismo ejercicio fiscal, de ser el caso, la solicitud de autorización de modificación deberá contener argumentos sólidos que sustenten la eventual autorización.

**SÉPTIMO.-** Cuando las Instancias ejecutoras requieran de la adquisición de aviones no tripulados (ala fija o multirrotores), softwares, equipo informático o herramientas para la obtención y manejo de información geográfica; así como la contratación de capacitaciones relacionadas con Sistemas de Información Geográfica, deberán presentar a la Unidad de Inteligencia Sanitaria (UIS) la propuesta de equipos y/o servicios a adquirir, así como los productos que se pretenden generar. Lo anterior, con el propósito de emitir opinión de factibilidad, previo a la compra, con base en las disposiciones que la UIS emita para tales efectos.

**OCTAVO.-** Se tendrá como plazo máximo al 30 de noviembre del año fiscal correspondiente como fecha límite para solicitar modificaciones a los Programas de Trabajo, así como ajustes presupuestales correspondientes; para efecto de lo anterior, bastará con la autorización emitida por parte de la Unidad Responsable correspondiente.

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

**NOVENO** - El cierre de los Programas de Trabajo tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año fiscal vigente, por lo que los incentivos no ejercidos y los que a la fecha límite no hayan sido efectivamente devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

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

## CAPÍTULO SEGUNDO

### LINEAMIENTOS TÉCNICOS

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

Las metas se enfocarán a las acciones y actividades sustantivas, siendo medidas principalmente en términos de cobertura por unidades de producción, granjas o establecimientos en los cuales se apliquen, superficies o número de cabezas cuando se trate de zonas marginales o traspatios, con un indicador estratégico que permita medir el avance e impacto respecto de prevalencias; y productores beneficiados.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las propuestas de proyectos que se presenten al SENASICA para su evaluación y autorización, podrán ser aprobadas o rechazadas, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

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

## CAPÍTULO TERCERO

### PROGRAMA DE TRABAJO

**DÉCIMO TERCERO.-** El SENASICA, a través de sus Representaciones Regionales, apoyará al análisis, seguimiento y supervisión periódica de los Programas de Trabajo, en lo relativo al cumplimiento de metas físicas, el ejercicio de los recursos federales y/o estatales que le fueron otorgados y los impactos logrados en materia sanitaria y de inocuidad.

La UPV deberá verificar que las acciones contenidas en los programas de trabajo coinciden con la estrategia de divulgación planteada por el SENASICA, la Unidad Responsable estará en posibilidad de autorizar la implementación de las acciones de difusión propuestas en los Programas de Trabajo por la instancia ejecutora.

Adicionalmente, la UPV en coordinación con las Representaciones Regionales, identificará aquellos estados que coincidan en su situación sanitaria, para proponer y coordinar la implementación de acciones de divulgación conjuntas con el objetivo de efficientar y optimizar los recursos.

**DÉCIMO CUARTO.-** En el caso de los proyectos transversales previstos en el artículo 7 fracción XXIX del Acuerdo, los recursos serán asignados de la manera siguiente:

- I. Divulgación. La UPV será la responsable de establecer la definición en coordinación con las unidades administrativas competentes y, en su caso, ejecutar las estrategias de divulgación de las políticas, de los programas, campañas o dispositivos de emergencia, dentro del ámbito de competencia del SENASICA.

Una vez que la UPV verifique que las acciones contenidas en los programas de trabajo coinciden con la estrategia planteada por el SENASICA, estará en posibilidad de autorizar la implementación de las acciones de difusión propuestas por la instancia ejecutora.

Adicionalmente, la UPV en coordinación con las Representaciones Regionales, adscritos a la Dirección en Jefe, identificará aquellos estados que coincidan en su situación sanitaria, para implementar acciones de divulgación conjuntas con el objetivo de eficientar y optimizar los recursos.

- II. Capacitación. Se destinarán al desarrollo de estándares de competencia acorde con la metodología del CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales), así como a la alineación, evaluación y certificación del personal de las instancias ejecutoras involucradas en la operación de los programas de trabajo.

Los trabajos serán coordinados por la instancia que determine el SENASICA con base en su experiencia en la materia y ejecutados por Centros de Evaluación y Organismos de Certificación acreditados por el CONOCER.

- III. Sistemas Informáticos. Los recursos se destinarán a la operación y mantenimiento del SIMOSICA, así como a la capacitación necesaria y el soporte técnico y tecnológico pertinente.

Los recursos asignados a los proyectos transversales; serán administrados y ejercidos directamente por el FOFAE, conforme al programa de trabajo que autorice el SENASICA.

La Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria a través del Representante del SENASICA, solicitará al FOFAE el pago de los recursos de los proyectos transversales (divulgación, capacitación y sistema informático). Para el caso de emergencias sanitarias será el presidente de la Comisión quien solicitará de forma oficial al Director en Jefe del SENASICA la ejecución de dichos recursos.

**DÉCIMO QUINTO.-** Cada instancia ejecutora deberá formular uno o los Programas de Trabajo que resulten, con todos los componentes y conceptos de apoyo a desarrollar por la misma, que coincidan en la misma especie, región, o unidad de producción. Asimismo el ejercicio de recursos en conceptos transversales compartidos, tales como honorarios del gerente, coordinadores de proyecto, vehículos, equipos, arrendamiento de inmuebles, pago de servicios básicos en oficinas, se etiquetarán como gastos operativos fijos.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los gastos que realicen las Instancias Ejecutoras y que no hayan sido autorizados por la Unidad Responsable, se considerarán como gastos irregulares y por lo tanto no reconocibles por el SENASICA, por lo que procederá su reintegro a la Tesorería de la Federación.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

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

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

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

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **INFORMES**

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

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

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Los informes físicos y financieros deberán presentarse conforme al calendario previsto en el Programa de Trabajo, mismos que al igual que las Actas de las Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria y de la sesión en la que se haya analizado dicho informe, deberán enviarse a la Unidad Responsable correspondiente para su revisión y control, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la reunión.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los informes mensuales y trimestrales deberán generarse por la Instancia Ejecutora con fecha de corte al último día hábil del mes o trimestre que se informa y una vez que los informes físicos-financieros hayan sido validados por la comisión o subcomisión de seguimiento, se deberán capturar en el SURI, dar seguimiento operativo en el SIMOSICA y entregarse a la Unidad Responsable correspondiente en formato PDF debidamente firmados, a través de medios electrónicos, en un plazo que no podrá exceder el décimo día natural del mes siguiente al que se informa.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPERVISIÓN DEL SENASICA**

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

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Los actos de supervisión podrán realizarse indistintamente, ya sea por la Unidad Responsable correspondiente, de manera directa por las Representaciones Regionales del SENASICA, coordinados por la Unidad de Coordinación y Enlace o entre ambas.

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

## **CAPÍTULO SÉPTIMO EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO**

**VIGÉSIMO QUINTO.-** De forma anual, el SENASICA a través de la Unidad de Coordinación y Enlace deberá elaborar evaluaciones finales de cada ejercicio en coordinación con la Instancia Ejecutora, con la finalidad de identificar los objetivos alcanzados, el cumplimiento de las metas, el adecuado ejercicio de los recursos y los impactos sanitarios y de inocuidad logrados.

## **CAPÍTULO OCTAVO RADICACIÓN DE INCENTIVOS**

**VIGÉSIMO SEXTO.-** A efecto de constatar la radicación de los incentivos para el desarrollo e implementación de los proyectos, la Instancia Ejecutora deberá expedir la factura electrónica con la fecha que se realizó dicha radicación de la cual, se deberá enviar una copia a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA y a la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA, para conocimiento y seguimiento respectivo.

Los gastos realizados deberán ser sustentados mediante facturas y otros documentos que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes correspondientes, así como con el informe de avance físico-financiero relativo al Programa de Trabajo autorizado por la Unidad Responsable del SENASICA.

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

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

## **CAPÍTULO NOVENO CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL**

**VIGÉSIMO NOVENO.-** La Instancia Ejecutora elaborará el Acta de cierre del ejercicio fiscal con base en el Instrumento jurídico signado a más tardar el 31 de Diciembre de 2017, en el cual, se deberán consignar los incentivos ejercidos en el año fiscal correspondiente, los devengados y los que se deberán reintegrarse a la TESOFE, así como las metas alcanzadas en la ejecución del Programa de Trabajo, y en su caso, la justificación de las metas no cumplidas correspondientes al Programa de Sanidad e Inocuidad

Agroalimentaria. El Acta de cierre del ejercicio fiscal deberá ser enviada a la Unidad Responsable correspondiente en formato electrónico PDF, quien revisará y en su caso emitirá observaciones para la atención procedente por la Instancia Ejecutora.

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

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** En cumplimiento de la legislación en la materia, la Instancia Ejecutora deberá alimentar el formato de cierre de cuenta pública del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y enviarlo a la SAGARPA. En este formato, se especificarán los incentivos pagados, devengados y los no devengados reintegrados a la TESOFE, del cual deberá enviar copia a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA.

## CAPÍTULO DÉCIMO

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

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** La Comisión es un Órgano Colegiado Auxiliar del Comité Técnico del FOFAE y es responsable de atender, difundir, coordinar, dar seguimiento al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Para el cumplimiento de su objeto y funciones, la Comisión estará integrada por:

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

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

#### II. Por el SENASICA:

- a) El Representante Regional del SENASICA o a quien este designe.
- b) Un especialista en la materia.

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

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

#### IV. La Instancia Ejecutora.

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

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

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

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

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

- I. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
- II. Revisar los Informes Físico Financieros mensuales y trimestrales, del Programa de Trabajo;
- III. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos establecidos y operados en el Programa de Trabajo;

- IV. Apoyar y dar seguimiento a las operaciones y avances de los Programas de Trabajo establecidos;
- V. Constatar que los Organismos Auxiliares den estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
- VI. Verificar e integrar la información, documentación comprobatoria de la operación y avances de los Proyectos;
- VII. Proponer medidas correctivas, para mejorar la operación y ejecución de los Proyectos;
- VIII. Rendir informes de sus actividades al Comité Técnico del FOFAE, así como a las instancias estatales y federales involucradas que lo soliciten;
- IX. Efectuar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Elaborar un acta por cada Sesión de la Comisión y Subcomisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, en la cual se asienten los hechos observados durante el desarrollo e implementación de los Programas de Trabajo;
- XI. Informar y remitir a las Unidades Responsables del SENASICA, a través de su Representante, las actas de Sesión de la Comisión o Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria en formato electrónico PDF, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la realización de cada una de las sesiones;
- XII. Revisar las solicitudes presentadas por la Instancia Ejecutora, en los casos que así se justifique técnicamente, para la modificación, recalendarización, reprogramación y/o ampliación correspondientes a los conceptos de apoyo considerados en el Programa de Trabajo;
- XIII. Enviar a las Unidades Responsables del SENASICA, a través del Representante del SENASICA, para su determinación, aquellos casos donde exista controversia;
- XIV. La Comisión podrá auxiliarse de Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria o grupos de trabajo para facilitar el entendimiento de las acciones según corresponda al Componente o sus conceptos, y
- XV. Las demás que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Comité Técnico del FOFAE.

Cuando se conformen Subcomisiones, el resultado de sus sesiones deberán ser validados en el seno de la Comisión, sin excepción.

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

- I. Conducir las sesiones de la Comisión y dirigir sus debates;
- II. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario Técnico;
- III. Convocar para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, y
- IV. Rendir informe de labores.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** La Secretaría Técnica de la Comisión recaerá en el Representante del SENASICA, que será responsable de:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
- II. Suspender acuerdos que contravengan la normatividad y disposiciones aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, que involucren el uso de recursos federales;
- III. Llevar el registro de asistencia de los participantes;
- IV. Someter los asuntos y temas que considere necesarios para la aprobación de la Comisión;
- V. Proponer a los participantes sobre los actos que deba realizar para el cumplimiento del objetivo y fines del proyecto;
- VI. Vigilar, por mandato de la Comisión, el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones que emanen de las reuniones de la Comisión;
- VII. Cumplir con todos los requerimientos que le indique la Comisión, para la realización del objetivo y fines del mismo;
- VIII. Concentrar los originales del acta y enviar una copia de ésta con los documentos pertinentes, incluyendo decisiones y recomendaciones, a los integrantes de la Comisión, y
- IX. Las demás funciones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades de la Comisión.

**CUADRAGÉSIMO.-** La Comisión o Subcomisión, se reunirá de manera ordinaria cada mes, en un lapso no mayor a 10 días naturales posteriores al fin de mes, previa convocatoria que será emitida por el Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente, de no emitirse la convocatoria respectiva en el plazo antes descrito, la sesión se efectuará el último día hábil de dicho plazo en las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario o su equivalente en la Entidad Federativa que corresponda, en la hora en que se llevó a cabo la sesión anterior o en su defecto a las 17:00 horas. Asimismo, en caso necesario y por causa justificada se realizarán sesiones extraordinarias.

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

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Comisión, la convocatoria se expedirá por escrito a través de los medios de comunicación disponibles, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada, indicando sede, fecha, lugar y hora de la misma, acompañándose del orden del día en que se llevará a cabo, de no emitirse la convocatoria, se sesionará en términos de lo dispuesto en el numeral cuadragésimo.

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

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

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

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** El Secretario Técnico de la Comisión nombrará a un responsable de actas y acuerdos, quien elaborará el documento final correspondiente, conforme a lo asentado en la sesión anterior, e integrará los proyectos de actas de las sesiones anteriores; y llevará el registro de los mismos, para posteriormente circularlos entre los integrantes para su aprobación e informe al Comité Técnico del FOFAE.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las actas de sesión deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. La documentación presentada en la Comisión;
- III. Los acuerdos generados;
- IV. Las declaraciones que haya solicitado incluir cualquier integrante de la Comisión, y
- V. Las recomendaciones, declaraciones y conclusiones alcanzadas.

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

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

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

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** Los integrantes de la Comisión podrán solicitar modificaciones a los Programas de Trabajo en casos de emergencias fitozoosanitarias.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Sección Primera**  
**Recursos Financieros**

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

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá llevar el seguimiento en cuentas bancarias individuales de las aportaciones por su origen: Federal y/o Estatal.

En ningún caso se harán transferencias entre cuentas de los componentes y de otros conceptos de incentivos convenidos y firmados en el Acuerdo Específico (Instrumento jurídico que suscribe el Gobierno Federal a través de la Secretaría-SENASICA, en donde se puede incluir la participación de los Gobiernos de los Estados y/o la Instancia Ejecutora, en el cual se establece la asignación de los incentivos económicos convenidos, los compromisos y responsabilidades de las partes, así como sus metas y montos programáticos, gastos de operación y evaluación, para la aplicación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria), sin la validación de la o las Unidades Responsables y la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Los incentivos económicos deberán ser aplicados para cubrir los gastos específicos de actividades técnicas y administrativas; de acuerdo a las acciones consideradas en cada Programa de Trabajo autorizado. La contabilidad deberá sujetarse a los presentes “**LINEAMIENTOS**”.

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

### **Sección Segunda**

#### **Conceptos de Gasto**

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Se consideran Materiales y Suministros, los siguientes:

- I. Material de laboratorio;
- II. Papelería;
- III. Cafetería;
- IV. Material de limpieza;
- V. Material estadístico y geográfico;
- VI. Consumibles de cómputo;
- VII. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo;
- VIII. Refacciones, accesorios y herramientas para vehículos;
- IX. Combustibles;
- X. Lubricantes y aditivos;
- XI. Uniformes;
- XII. Plaguicidas;
- XIII. Material de aplicación;
- XIV. Material de monitoreo;
- XV. Material de trampeo;
- XVI. Material de muestreo;
- XVII. Material de centro de empaque de material biológico y control;
- XVIII. Organismos de control biológico;
- XIX. Prendas de protección personal;
- XX. Medicinas y productos farmacéuticos;
- XXI. Apoyo para alimentos;
- XXII. Blancos, y
- XXIII. Herramientas (Manuales, eléctricas).

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** Se consideran Servicios Generales, los siguientes:

- I. Gastos de administración:
  - a) Servicio postal de mensajería o paquetería;
  - b) Servicio de telefonía convencional;
  - c) Servicio de telefonía celular y transmisión de datos;



- d) Servicio de radio localización;
  - e) Servicio de energía eléctrica;
  - f) Servicio de agua potable;
  - g) Servicios de arrendamiento;
  - h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
  - i) Servicios bancarios y financieros;
  - j) Servicios de vigilancia;
  - k) Impuestos vehiculares y derechos, y
  - l) Servicio de gas (LP).
- II. Asesorías jurídicas, consultorías, estudios e investigaciones;
- III. Servicios de informática;
- IV. Servicios profesionales;
- V. Materiales y Servicios de Diagnóstico;
- VI. Almacenaje, embalaje y envase;
- VII. Fletes y maniobras;
- VIII. Mantenimiento de maquinaria y equipo;
- IX. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos;
- X. Mantenimiento y conservación de inmuebles;
- XI. Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo;
- XII. Servicios de difusión e información en medios;
- XIII. Servicios de divulgación;
- XIV. Servicio de capacitación;
- XV. Pasajes;
- XVI. Peajes;
- XVII. Viáticos, y
- XVIII. Otros servicios que la Unidad Responsable autorice.

**QUINCUGÉSIMO CUARTO.-** Se consideran Bienes Muebles, los siguientes:

- I. Vehículos;
- II. Caseta para vehículo;
- III. Mobiliario de oficina;
- IV. Maquinaria y equipo agropecuario;
- V. Equipo de bienes informáticos y geoinformáticos;
- VI. Equipo de laboratorio;
- VII. Complemento para infraestructura menor de PVIF's;
- VIII. Equipos para la difusión;
- IX. Mobiliario de dormitorio, y
- X. Mobiliario de cocina.

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

**Sección Tercera****Criterios Particulares de Aplicación de los Conceptos de Gasto**

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** Se consideran viáticos a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares, en el desempeño de comisiones. Estos gastos incluyen los consumos del trayecto, considerando que el destino de la comisión se encuentre en un radio mayor de 50 km a la redonda del área de adscripción del viaticante.

La asignación de viáticos se debe realizar de forma individual y el viaticante deberá elaborar el informe de resultados correspondiente a su comisión.

Deberá comprobarse el 90% del total de los viáticos asignados con la presentación de facturas que cumplan con los requerimientos fiscales. El 10% de los viáticos asignados podrán quedar exentos de comprobación con requisitos fiscales.

En los sitios de comisión en los cuales no exista infraestructura para la expedición de factura electrónica, se otorgará viáticos de campo que deberán cubrir únicamente los gastos de alimentación, estadía, y transporte local. La comprobación de gastos deberá incluir oficio de comisión y desglose de gastos, debidamente firmado y con la leyenda *“Declaro bajo protesta de decir verdad que en la comisión oficial llevada a cabo en (lugar de comisión) durante el periodo comprendido entre el dd/mm/aaaa y el dd/mm/aaaa, he erogado los recursos que me fueron otorgados como gastos para operativos de campo según el desglose aquí presentado.”*

La tarifa de viáticos en general será la que determine el SENASICA a través de las Unidades Responsables mismas que no podrán exceder las tarifas establecidas para los servidores públicos de la Federación.

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

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

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

Con base en los requerimientos de los Programas de Trabajo autorizados, se podrán incluir viáticos y pasajes nacionales o en el extranjero, para consultores, investigadores y especialistas que la Unidad Responsable correspondiente autorice, los cuales deberán respetar las tarifas establecidas para los servidores públicos de la Federación.

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

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

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, se deberá realizar únicamente de acuerdo a las modalidades establecidas en los presentes **“LINEAMIENTOS”**, para lo cual, deberá elaborarse el concentrado, conforme a los Programas de Trabajo revisados por la Instancia Ejecutora y autorizados por la Unidad Responsable.

Los bienes muebles adquiridos o servicios contratados por el OA, invariablemente se facturarán a su nombre.

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

- I. En apoyo al proceso de adquisición y a la Comisión de Sanidad Agropecuaria o Subcomisión, se podrá conformar un Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS), quien emitirá un dictamen al respecto sobre las adquisiciones de los bienes y servicios que demanda la operación de los proyectos y/o convenios de concertación ejecutados por los OA.

Dicho Comité estará integrado por el Representante del SENASICA, el Representante del Gobierno del Estado y el Gerente del OA, quienes aplicando los principios de transparencia, legalidad, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia enunciados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tendrán la responsabilidad de validar las propuestas que se presenten en cada proceso de adquisición de acuerdo a las modalidades respectivas, dejando registro de todo el proceso. Asimismo, este Comité dictaminará preliminarmente la enajenación y/o la baja de bienes del OA, previo a la presentación ante la Subcomisión o Comisión de Sanidad Agropecuaria para su validación.

- II. Durante todo el proceso de adquisición, deberá participar el coordinador administrativo y el coordinador del proyecto respectivo, con el fin de soportar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los bienes o servicios a adquirir de acuerdo al Programa de Trabajo autorizado.
- III. Deberá llevarse a cabo licitación pública, mediante la convocatoria correspondiente, que se publicará en la página web de los OA cuando menos con cinco días naturales de anticipación. Esto debe informarse a la Unidad Responsable.
- IV. En los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de licitación pública, deberán establecerse los requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente la descripción de los bienes y servicios a adquirir, tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, caducidad del producto, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo proporcionar a todos los proveedores interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, observando los principios de transparencia y equidad. Lo cual debe ser autorizado por la Unidad Responsable correspondiente.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** En el caso de adquisiciones de vehículos, hasta por 5 unidades, deberán presentarse 3 cotizaciones, en el caso de que se supere este número de vehículos, debe realizarse licitación pública.

Para el caso del parque vehicular, la Instancia Ejecutora será responsable de establecer los mecanismos para garantizar el uso adecuado y la conservación de los bienes referidos. Lo anterior incluye contar con el reglamento actualizado del uso de vehículos.

Todos los vehículos adquiridos por la Instancia Ejecutora, deberán estar identificados invariable y únicamente con el logotipo de la misma y número económico correspondiente, debiendo considerar los criterios establecidos en el presente instrumento y sin aludir a ninguno de los tres órdenes de gobierno. Los vehículos deberán ser utilizados conforme al Reglamento de vehículos elaborado por el OA y autorizado por la Unidad Responsable. El logotipo deberá ser visible y adherido de forma permanente (no imanes) en la puerta derecha e izquierda del vehículo.

Cada uno de los vehículos deberá contar con un expediente y la bitácora correspondiente, en la que se registraran diariamente al inicio y término de la jornada, los traslados y movimientos que contemplen el kilometraje, gastos de combustible, lubricantes, servicios y reparaciones de cada unidad y deberá ser congruente con el desempeño de las acciones programadas de cada uno, incluidas en los reportes de fin de mes y anual.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.-** La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación señalados en el presente lineamiento y tomando en cuenta los montos para cada modalidad, así como aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otros requerimientos pertinentes.

- I. **Adjudicación directa.** Se realizará ante la necesidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios por cantidades hasta \$170,000.00 (ciento setenta mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado, y se realizará por el OA bajo su responsabilidad. En este procedimiento no participa el CAS.
- II. **Presentación de tres cotizaciones.** Este procedimiento se deberá aplicar para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios por cantidades mayores a \$170,000.00 (ciento setenta mil pesos 00/100 m.n.) y hasta \$ 504,000.00 (quinientos cuatro mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado, y bajo la supervisión del CAS y la validación de la Comisión de Sanidad Agropecuaria o Subcomisión correspondientes.

En esta modalidad el OA presentará tres cotizaciones de quienes realicen actividades comerciales o profesionales y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas para los bienes o servicios, con los recursos técnicos y financieros necesarios, y formular el cuadro comparativo respecto a los requerimientos previstos y notificados en su caso, mediante invitación a los proveedores.

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

**III. Licitación Pública.** En la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios mayores de \$504,000.00 (quinientos cuatro mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado, se deberá realizar el proceso de licitación pública.

El procedimiento de adquisición bajo esta modalidad, deberá ejecutarse conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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; observando los principios de transparencia y equidad.

Las adquisiciones de bienes, insumos, arrendamientos o servicios, mediante convocatoria pública, se llevan a cabo para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado y debidamente firmado por los interesados, mismo que será abierto públicamente en reunión convocada por el OA para tal efecto, a fin de asegurar la transparencia del ejercicio y buscando se cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y demás circunstancias pertinentes.

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

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación.

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.

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

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 CAS. Cuando más de 2 personas formen parte de una propuesta deberá ser firmada por el Representante común que haya sido designado por el grupo.

El CAS previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta.

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

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

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

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

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

- b) La propuesta que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio.
- c) El CAS emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo de la licitación, el cual se hará constar a través de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual se dará a conocer en reunión convocada por el OA para tal fin, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en la página web del OA, así mismo, el CAS deberá 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.
- d) 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.
- e) El CAS procederá a declarar desierta una licitación y deberán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables, lo cual se deberá incluir en el dictamen y acta que para tal efecto deberá elaborarse. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

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

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

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

**QUINCUGÉSIMO NOVENO.-** Los OA, 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, y
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el OA por concepto de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios prestados hasta el momento de rescisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEXAGÉSIMO.-** Los OA, bajo su responsabilidad, podrán contratar servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

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

En caso de obras, se aplicará lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento. En este caso, la determinación del procedimiento aplicable se analizará previamente en la Comisión, quien emitirá una recomendación para su determinación final en el Comité Técnico del FOFAE.

## Sección Cuarta

### Del Inventario

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

El resguardo de los bienes adquiridos deberá ser por el OA que realice la compra. Los bienes de los OA deberán ser resguardados por el personal técnico y administrativo que los utilice en el cumplimiento de su trabajo, con la responsiva de resguardo.

En el caso de vehículos, éstos deberán ser asignados única y exclusivamente al personal del OA que realice actividades de campo y administrativas considerados en los Programas de Trabajo, entendiéndose como personal técnico y administrativo al Gerente, Coordinadores, Profesionales y Auxiliares de Campo.

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

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

El inventario deberá registrarse en el SIMOSICA.

## Sección Quinta

### Baja y Enajenación de Bienes

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

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

La Instancia Ejecutora llevará a cabo la identificación de bienes no útiles, elaborando una lista en la cual especifique el por qué se determinó tal situación, debiendo incluir los bienes que fueron extraviados o robados. Deberá presentar un dictamen técnico que describa las causas de baja del inventario, debiendo contener cuando menos los siguientes elementos:

- I. Un archivo que describa los bienes no útiles, evidencia fotográfica, número de inventario, año de adquisición; justificar fehacientemente la inutilidad del bien;
- II. Los bienes enajenados por cualquier causa, deberán formar parte del mismo archivo;
- III. Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma del personal que lo elabora y quien autoriza el dictamen, y
- IV. Cuando se trate de la baja de vehículos, es deseable la bitácora de mantenimiento vehicular de éstos y un archivo fotográfico del mismo.

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

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

**SEXAGÉSIMO TERCERO.-** Para realizar la enajenación de los bienes autorizados, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Determinación del valor mínimo de venta (para el caso de vehículos se podrá consultar el libro azul o Guía EBC);
- II. Enajenación a través de invitación a cuando a menos 3 personas o adjudicación directa;
- III. Fallo de la Subcomisión y/o Comisión Agropecuaria donde de se determinará la mejor propuesta que se presente para la venta de los bienes;
- IV. Previa entrega de los bienes el interesado deberá entregar recibo original del depósito efectuado en Institución Bancaria por el monto del valor del bien o bienes a dar de baja, y
- V. Una vez concluida la venta de los bienes se procede a levantar el acta en la cual se asienten todos los bienes enajenados, los datos de los compradores y el monto de su venta.

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

### **Sección Sexta**

#### **Del arrendamiento de Inmuebles**

**SEXAGÉSIMO CUARTO.-** El OA podrá tomar bienes inmuebles en arrendamiento en caso de no contar con éstos para realizar la coordinación y seguimiento de los Programas de Trabajo.

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

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

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

La Instancia Ejecutora podrá iniciar en cualquier fecha del año los contratos de arrendamiento que celebre con incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

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

La Instancia Ejecutora deberá acatar las licencias y constancias de uso de suelo y los permisos de ocupación de construcciones expedidos a los propietarios de los inmuebles arrendados.

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

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

#### **ESTRUCTURA OPERATIVA**

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

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



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

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

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

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

Cuando existan vacantes por cualquier circunstancia, se podrán ocupar los puestos citados de manera temporal hasta por un periodo de 6 meses, con personal que cumpla con el perfil requerido, debiendo emitirse la convocatoria en un plazo no mayor a 30 días. Dicha persona ocupará provisionalmente el puesto, hasta que se finalice el proceso de contratación de la vacante conforme a los presentes "LINEAMIENTOS", misma que podrá participar en el proceso de selección.

En el caso de personal que tenga el perfil requerido para el puesto y cuente con la certificación en el estándar de competencia determinado por el SENASICA, y publicado en el Diario Oficial de la Federación, aplicable a su función, acorde a la metodología del CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales), pasarán directamente a la etapa de entrevista, aplicando para su selección respecto de los demás aspirantes, únicamente el resultado de esta etapa.

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

- I. El Presidente del OA, informará oficialmente las vacantes a la Unidad Responsable y a los integrantes de la Comisión y/o Subcomisión en la Entidad para la emisión de la convocatoria, la cual deberá contener el temario, perfil del puesto y los requisitos que los aspirantes deben cumplir de acuerdo a sus funciones;
- II. La Comisión y/o Subcomisión llevará a cabo la recepción de la documentación señalada en la convocatoria, seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la misma;
- III. La Comisión y/o Subcomisión notificará a la Unidad Responsable por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de la evaluación técnica, para que dicha Unidad proceda a la elaboración del examen correspondiente, el cual será aplicado única y exclusivamente por ésta;
- IV. La Unidad Responsable analizará la documentación, evaluará y emitirá los resultados;
- V. A partir de los resultados la Unidad Responsable, un representante de la Subcomisión y/o Comisión y un representante de la mesa directiva del OA realizarán la entrevista a los aspirantes convocados y elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso, y
- VI. En caso de que ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria o no sea seleccionado en la etapa de entrevista, se deberá emitir una segunda convocatoria e iniciar nuevamente el proceso.

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

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

El personal que esté certificado en el Estándar de Competencia, determinado por el SENASICA, publicado en el Diario Oficial de la Federación, y cumpla con el perfil requerido para el puesto, pasará directamente a la etapa de entrevista, contabilizando para el proceso de selección contra otros aspirantes, sólo el puntaje absoluto obtenido en la entrevista.

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

El gerente, coordinador administrativo y los coordinadores de proyecto, deberán certificarse en el estándar de competencia que determine el SENASICA.

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

La Instancia Ejecutora deberá elaborar y actualizar la plantilla de personal con que cuente, de los cuales deberá enviar a la Unidad Responsable un informe del año fiscal anterior previo a la autorización de los Programas de Trabajo. Asimismo, este informe se deberá registrar en el SIMOSICA.

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

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

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

La Instancia Ejecutora podrá proporcionar capacitación al personal, siempre y cuando, considerando los Proyectos Transversales y bajo autorización de la Unidad Responsable.

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

PUESTO	MONTO MAXIMO (Hasta \$)
Gerente	30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.)
Coordinador Administrativo	22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Coordinador de Proyecto	22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Coordinador Regional	22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Profesional de Proyecto	19,433.00 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y tres pesos 00/100 m.n.)

Profesional Responsable de Informática	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Administrador Estatal del Sistema Informático	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Administrativo	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación	15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.)
Auxiliar Administrativo	11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Auxiliar de Informática	11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Auxiliar de Campo	11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Secretaria	7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 m.n.)

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

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

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

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

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

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

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.-** Todo el personal de los OA, además de los perfiles particulares, deberá:

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

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Gerentes, son los siguientes:

**I. Requisitos generales:**

- a) Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia;
- b) Contar con cédula profesional;

- c) Contar con experiencia técnica demostrable en los últimos cuatro años en la materia que corresponda, y
- d) Contar con habilidades gerenciales (liderazgo, negociación, trabajo en equipo y orientación a resultados).

**II. Requisitos específicos:**

- a) En materia de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola, los siguientes:
  - i. Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con postgrado en fitosanidad o con al menos 6 años de experiencia demostrable en el área específica, y
  - ii. Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, buen uso y manejo de agroquímicos, SRRC, Buenas Prácticas Agrícolas, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.
- b) En materia de Salud Animal e Inocuidad Pecuaria, los siguientes:
  - i. Médico Veterinario Zootecnista u otra carrera afín del área agropecuaria, con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área, y
  - ii. Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Pecuarias, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.
- c) En materia de Sanidad Acuícola e Inocuidad Acuícola y Pesquera, los siguientes:
  - i. Biólogo, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero en Acuicultura, Oceanólogo o áreas afines a la acuicultura y pesca, y
  - ii. Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Coordinadores Administrativos, son los siguientes:

- I. Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 6 años en la materia;
- II. Contar con Cédula Profesional, y
- III. Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Coordinadores de Proyecto, son los siguientes:

**I. Requisitos generales:**

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

**II. Requisitos específicos:**

- a) En materia de Sanidad Vegetal, se requiere ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia o bien, de otra profesión afín con experiencia en Fito sanidad;
- b) En materia de Inocuidad Agrícola se requiere ser Profesional titulado en Área de Ciencias Agropecuarias, Biológicas, Químico-Biológicas, Ingeniero o Químico en Alimentos y las relacionadas con las Ciencias Agrarias;
- c) En materia de Salud Animal, se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, u otra carrera del área agropecuaria con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área;
- d) En materia de Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera, se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, profesional titulado en áreas afines a la acuicultura y pesca;

- e) En materia de Inocuidad Pecuaria se requiere ser Profesional titulado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o las áreas relacionadas con las ciencias de la zootecnia y ciencias agrarias;
- f) En materia de Sanidad Acuícola se requiere ser Profesional titulado en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia;
- g) En materia de Inocuidad Acuícola y Pesquera se requiere ser Profesional titulado en el Área de Acuicultura o Pesca, Oceanología, Biología, Biología Marina, Químico en Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines a la acuicultura y pesca, y
- h) En materia de Inspección de la Movilización Nacional se requiere ser Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín, así como Licenciado en Administración o carrera afín.

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.** Los requisitos que deberán cubrir los Coordinadores Regionales en materia de Sanidad Vegetal, son los siguientes:

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

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO.** Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales de Proyecto, son los siguientes:

**I. Requisitos generales:**

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

**II. Requisitos específicos:**

- a) En materia de Sanidad Vegetal se requiere ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia o bien, de otra profesión afín con experiencia en Fito sanidad;
- b) En materia de Inocuidad Agrícola se requiere ser Profesional titulado en Áreas Agronómicas, Biológicas, Químico-Biológica, Ingeniero o Químico en Alimentos y las relacionadas con las Ciencias Agrarias;
- c) En materia de Salud Animal se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia;
- d) En materia de Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, profesional titulado en áreas afines a la acuicultura y pesca;
- e) En materia de Inocuidad Pecuaria se requiere ser Profesional titulado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o las áreas relacionadas con las ciencias de la zootecnia y ciencias agrarias;
- f) En materia de Sanidad Acuícola se requiere ser Profesional titulado en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia;
- g) En materia de Inocuidad Acuícola y Pesquera se requiere ser Profesional titulado en el Área de Acuicultura o Pesca, Oceanología, Biología, Biología Marina, Químico en Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines a la acuicultura y pesca, y
- h) En materia de Inspección de la Movilización Nacional se requiere ser Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Responsables de Informática en materia de Sanidad Vegetal, son los siguientes:

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

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Administradores Estatales del Sistema Informático en materia de Sanidad Vegetal son los siguientes:

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

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Técnicos de Calidad y Mejora de Procesos en materia de Sanidad Vegetal son los siguientes:

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

**OCTOGÉSIMO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Administrativos Sanidad Vegetal son los siguientes:

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

**OCTOGÉSIMO PRIMERO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales de Capacitación y Divulgación son los siguientes:

- I. Profesional Titulado en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas o alguna otra afín en materia de Comunicación o bien acreditar experiencia mayor de 3 años mediante un puesto similar;
- II. Contar con cédula profesional, o bien la acreditación de la experiencia mayor a 3 años realizando estas tareas, y
- III. Con experiencia comprobable de 1 año en la materia si cuenta con título o 3 años si no cuenta con título.

**OCTOGÉSIMO SEGUNDO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Auxiliares Administrativos son los siguientes:

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

**OCTOGÉSIMO TERCERO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Auxiliares de Informática son los siguientes:

- I. Licenciado o Técnico informática, sistemas computacionales o carrera afín, y
- II. Experiencia de seis meses en actividades de informática o sistemas computacionales.

**OCTOGÉSIMO CUARTO.-** Los requisitos que deberán cubrir los Auxiliares de Campo son los siguientes:

**I. Requisitos generales:**

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

**II. Requisitos específicos:**

- a) En materia de Sanidad Vegetal se requiere ser Profesional o Técnico en Agronomía o áreas afines;
- b) En Materia de Inocuidad Agrícola se requiere ser Técnico agrícola, titulado o pasante en áreas agrícolas, químico-biológicas, bioquímica y/o alimentos o carrera a fin;
- c) En materia de Salud Animal se requiere ser Profesional o Técnico en Medicina Veterinaria o áreas afines;
- d) En materia de Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera se requiere ser Profesional o Técnico en Medicina Veterinaria o áreas afines;
- e) En materia de Inocuidad Pecuaria se requiere ser Médico Veterinario Zootecnista, Técnico Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carrera afín;
- f) En materia de Sanidad Acuícola se requiere ser Profesional o Técnico en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia o profesión afín a la acuicultura y la pesca;
- g) En materia de Inocuidad Acuícola y Pesquera se requiere ser Profesional o Técnico en Biología, Ingeniería en Acuicultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o profesión afín a la acuicultura y la pesca; y
- h) En materia de Inspección de la Movilización Nacional se requiere ser Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o Técnico Agropecuario.

**OCTOGÉSIMO QUINTO.-** Los requisitos que deberán cubrir las(os) Secretarías(os) son los siguientes:

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

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO****FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS OA**

**OCTOGÉSIMO SEXTO.-** Los Gerentes tendrán las funciones siguientes:

- I. Planear estrategias que coadyuven a la conservación y mejora de los estatus fitozoosanitarios, acuícolas y pesqueros;
- II. Promover y asesorar a los Directivos en la operación de los OA en la Entidad, conforme a la normativa establecida para poder funcionar (procesos de reestructuración) y para mantener su vigencia;
- III. Asesorar a los Directivos de los OA, sobre la operación de los Programas de Trabajo, conforme a la normativa vigente;
- IV. Mantener la coordinación y comunicación constante con el Gobierno del Estado y el SENASICA, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa aplicable a los programas y a las metas convenidas, así como de los logros que se pretenden alcanzar con los Programas de Trabajo;
- V. Verificar que los coordinadores de los proyectos, el coordinador administrativo y auxiliares administrativos, elaboren y envíen los informes técnicos de los Programas de Trabajo según corresponda; asimismo, que elaboren los informes mensuales y trimestrales de los avances físicos y financieros de los Programas de Trabajo y la evaluación de éstos, al cierre del ejercicio;
- VI. 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;
- VII. Priorizar la atención de los asuntos relacionados con los Programas de Trabajo operados por los OA;
- VIII. Informar de manera general a los OA los acuerdos derivados de las reuniones de la Subcomisión;
- IX. Cumplir y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el SENASICA;
- X. Coordinar, analizar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en los Programas de Trabajo validados;
- XI. Supervisar que el personal en los OA cumpla con las atribuciones y sus responsabilidades asignadas;

- XII. Elaborar el informe correspondiente de las supervisiones que realice a los Programas de Trabajo y al OA, así como de las comisiones llevadas a cabo dentro y fuera del estado o país; entregándolo al Presidente de la mesa directiva del OA;
- XIII. Integrar los informes mensuales y trimestrales físicos y financieros, conforme a los Programas de Trabajo validados;
- XIV. Integrar los informes mensuales y trimestrales que se presentará ante la Comisión o Subcomisión, así como el cierre presupuestal y la evaluación anual correspondiente;
- XV. Vigilar y supervisar que el coordinador administrativo realice la ministración de recursos económicos con oportunidad y en apego a los Programas de Trabajo validados, a efecto de que la adquisición de bienes y servicios sea oportuna para la realización de las acciones de los Programas de Trabajo;
- XVI. Asegurar que los montos salariales, prestaciones y viáticos se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo;
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, con el objeto de evitar desvíos de fondos e incumplimiento de metas;
- XVIII. Vigilar que las acciones y adquisiciones de bienes y servicios por parte de los OA cumplan con los procedimientos establecidos;
- XIX. Coordinar la detección y mejora de procesos para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en los OA;
- XX. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal técnico administrativo en temas de competencia laboral que permita el mejor desempeño de los profesionistas adscritos a los OA;
- XXI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Subcomisión y verificar su debido cumplimiento;
- XXII. Atender las recomendaciones técnicas y administrativas de mejora en apego a la normativa aplicable, señaladas por la Comisión y/o Subcomisión;
- XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones;
- XXIV. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad;
- XXV. Asumir las responsabilidades del coordinador de proyecto ante la ausencia de éste y cuando la operación de un nuevo proyecto lo requiera;
- XXVI. Participar en eventos de capacitación, debiendo aprobar la evaluación correspondiente, así como, reuniones organizadas por el SENASICA y otras instituciones del sector, previa autorización de la Unidad Responsable, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la operación de los Programas de Trabajo;
- XXVII. Designar a un responsable de la Gerencia cuando se encuentre de comisión, vacaciones o incapacidad, siempre y cuando se tenga el visto bueno del Comité Directivo del OA;
- XXVIII. Implementar un calendario de supervisiones con el apoyo de las áreas técnicas y administrativas;
- XXIX. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA;
- XXX. Contar con los conocimientos para el manejo de los Sistemas Informáticos que implemente el SENASICA para la operación y seguimiento de los Programas de Trabajo, y
- XXXI. Comunicar en tiempo y forma a la Unidad Responsable la presencia de enfermedades de notificación obligatoria o de alto impacto económico.

**OCTOGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los Coordinadores Administrativos tendrán las funciones siguientes:

- I. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA;
- II. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente;
- III. Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de Trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales;
- IV. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad;



- V. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local;
- VI. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual y trimestral que se presentará ante la Subcomisión;
- VII. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados;
- VIII. Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos;
- IX. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OA y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente;
- X. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de éstos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar;
- XI. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo a las necesidades de los Programas de Trabajo, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos vigente;
- XII. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sean de acuerdo al programa de trabajo validado;
- XIII. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OA, así como el balance financiero del programa, presentándolos junto con los Programas de Trabajo a la Unidad Responsable durante una revisión y cuando sean requeridos;
- XIV. Vigilar que la contratación de personal de los OA sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en la estructura operativa;
- XV. Vigilar que el personal técnico/administrativo y directivos de los OA presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales;
- XVI. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OA, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos;
- XVII. Elaborar oportunamente los avances físicos financieros para la formulación de los informes mensuales y trimestrales de los OA, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante;
- XVIII. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo;
- XIX. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas;
- XX. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OA como auxiliar del Gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra;
- XXI. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad;
- XXII. Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA;
- XXIII. Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la Unidad Responsable y otras instituciones del sector, previa autorización de ésta, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los Programas de Trabajo;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;

XXVI. Integrar los expedientes del personal que contraten los OA y mantenerlos actualizados;

XXVII. Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de los OA, y

XXVIII. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.

**OCTOGÉSIMO OCTAVO.-** Los Coordinadores de Proyecto tendrán las funciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con el Gerente el programa de trabajo estatal, considerado en el Anexo Técnico;
- II. Dar seguimiento a las metas físicas y financieras previstas en los Programas de Trabajo validados;
- III. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter técnico y administrativo emitidas por el SENASICA hasta lograr la validación de los Programas de Trabajo;
- IV. Asegurar que la ejecución del proyecto y el ejercicio de los recursos se aplique hasta que se cuente con los programas validados;
- V. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Coordinar la operación de las acciones establecidas en los Programas de Trabajo validados;
- VIII. 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;
- IX. Formular conjuntamente con el Coordinador Administrativo el informe de avance 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;
- X. Formular los informes derivados de la ejecución y seguimiento de la aplicación de recursos asignados;
- XI. Elaborar la requisición de materiales, servicios entre otros para mantener la operación de los Programas de Trabajo que deberá presentar al Coordinador Administrativo. Así mismo asegurarse que esta actividad se lleve a cabo de acuerdo en tiempo a lo programado;
- XII. Asesorar a los Directivos del OA conforme a la normativa vigente para la operación de los OA y Programas de Trabajo;
- XIII. Levantar y actualizar un padrón de productores beneficiados por los Programas de Trabajo;
- XIV. Dar la facilidad para que se realice satisfactoriamente la evaluación del programa de trabajo;
- XV. Supervisar que la información técnica y financiera que se ingresa a los sistemas de información implementados por el SENASICA sea veraz, congruente y de calidad;
- XVI. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones cuando se trate de bienes, materiales o servicios a utilizar en el programa de trabajo bajo su responsabilidad;
- XVII. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá ser replicada en el resto del personal de los OA, a más tardar dos semanas después de haber asistido a capacitación, por lo que deberá levantar evidencia de dicha acción, y
- XVIII. Participar en las actividades de gestión relacionadas con la Sanidad Agropecuaria, tales como reuniones regionales y directivas, entre otras.

**OCTOGÉSIMO NOVENO.-** Los Coordinadores Regionales en materia de Sanidad Vegetal tendrán las funciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades fitosanitarias;
- II. Asesorar a los Directivos del OASV respectivo conforme a la normativa existente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios;
- III. 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;

- IV. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto fitosanitario sobre el resultado de sus acciones;
- V. Supervisar las acciones que realizan los profesionales fitosanitarios en el programa de trabajo respectivo;
- VI. 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, y
- VII. 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.

**NONAGÉSIMO.-** Los Profesionales de Proyecto tendrán las funciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades;
- II. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto, contempladas en los Programas de Trabajo validados;
- III. Realizar las actividades de carácter obligatorio que sean de su competencia en el área que le corresponda, contempladas en los Programas de Trabajo validados;
- IV. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto sobre el resultado de sus acciones;
- V. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como el del personal a su cargo;
- VI. Supervisar las acciones que realizan los auxiliares de campo en el programa de trabajo respectivo;
- VII. Apoyar al coordinador del proyecto en la elaboración de los Programas de Trabajo, con base en la evaluación, con el objeto de mejorar o conservar los estatus fitozoosanitarios y de inocuidad;
- VIII. Ingresar la información técnica en los sistemas informáticos implementados por el SENASICA en los tiempos establecidos por éste, y
- IX. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá ser replicada en el resto del personal de los OA.

**NONAGÉSIMO PRIMERO.-** Los Profesionales Responsables de Informática tendrán las funciones siguientes:

- I. Elaborar las bases de datos, sistemas informáticos y administrativos de los Programas de Trabajo en coordinación con el personal técnico y administrativo;
- II. Establecer plan de mantenimiento y/o actualización de software;
- III. Mantener actualizada la información bajo el lineamiento que dicte la UPV sobre la página web del OA;
- IV. Procesar la información generada en la operación de los proyectos, suministrada por los coordinadores del OA;
- V. Proporcionar el apoyo técnico al personal de los OA, en el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y en la materia que se requiera;
- VI. Implementar el uso de sistemas de información geográfica, conforme a lo previsto en los Programas de Trabajo respectivos;
- VII. Apoyar en el uso, manejo y administración del SIMOSICA y otros Sistemas de Información que sean implementados por el SENASICA;
- VIII. 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;
- IX. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá darse a conocer al personal técnico y administrativo en el OA;
- X. Validar que las coordenadas correspondan al municipio capturado en las bitácoras de campo;
- XI. Verificar con periodicidad la información de bitácoras de campo de los Programas de Trabajo que operan en el Estado;
- XII. Capacitar al personal en el uso y manejo de los sistemas de información que sean implementados por el SENASICA;

- XIII. Asegurar la existencia de procedimientos que garanticen el respaldo de información;
- XIV. Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas, y
- XV. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo.

**NONAGÉSIMO SEGUNDO.-** Los Profesionales Administradores Estatales del Sistema Informático en materia de Sanidad Vegetal tendrán las funciones siguientes:

- I. Validar junto con los coordinadores de campaña, Profesionales Fitosanitarios y Auxiliares de campo, que los datos almacenados en el SI sean acordes con las actividades realizadas y planteadas en los Programas de Trabajo;
- II. Procesar mensual y trimestralmente los informes físicos-financieros;
- III. Procesar semanalmente el envío de datos de los SIM a Sistema Informático.
- IV. Planear la atención inmediata de las observaciones referentes al trabajo realizado en SI;
- V. Coordinar y revisar con los coordinadores de campaña la elaboración de los Programas de Trabajo;
- VI. Coordinar y revisar con el profesional fitosanitario los datos de campo registrados en SI (Módulo de información técnica, Módulo de información financiera, Módulo de inventarios, Módulo combustible y Módulo SIM);
- VII. Coordinar y revisar con los coordinadores de campañas el procesamiento de metas y el seguimiento de los informes físico-financieros;
- VIII. Coordinar y revisar que la información requerida en las evaluaciones anuales de campaña en los guiones de Sistema Informático se refleje conforme a los presentes "**LINEAMIENTOS**", establecidos por la DGSV;
- IX. Coordinar y revisar el seguimiento a las observaciones referentes a SI para su atención inmediata;
- X. Resolver los problemas que surjan en cuanto a la elaboración y seguimiento de los Programas de Trabajo, inventarios y combustible, y
- XI. Capacitar periódicamente a todo el personal del OASV en el uso, manejo y actualización del Sistema Informático (Módulo de información técnica, Módulo de información financiera, Módulo de inventarios, Módulo combustible y Módulo SIM).

**NONAGÉSIMO TERCERO.-** Los Profesionales de Calidad y Mejora de Procesos en materia de Sanidad Vegetal tendrán las funciones siguientes:

- I. Capacitar y sensibilizar al personal sobre la cultura de Calidad en los Servicios que brindan los OASV, de acuerdo con las Metodologías de aprendizaje y con enfoque de Competencias Laborales;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Elaborar, asesorar y revisar los Manuales de Procedimientos;
- V. Analizar y proponer esquemas sobre la factibilidad de llevar a cabo la certificación de competencia laboral del personal técnico administrativo del OASV;
- VI. Coordinar, verificar y dar seguimiento a las acciones que se programan para la implementación de los procesos de calidad de los OASV;
- VII. Elaborar los procesos de Mejora en los Servicios que el OASV provee;
- VIII. Asesorar e informar a los Directivos y al personal involucrado de los OASV, sobre la Calidad y Mejora de Procesos;
- IX. Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad a fin de obtener o conservar el reconocimiento por el organismo certificador, y
- X. Dará seguimiento, al ingreso y selección del personal así como a las evaluaciones del desempeño.

**NONAGÉSIMO CUARTO.-** Los Profesionales Administrativos tendrán las funciones siguientes:

- I. Llevar el control de los recursos financieros otorgados al organismo auxiliar;
- II. Recibir y organizar los comprobantes de ingreso y egreso de los organismos auxiliares, para su contabilidad por fuente de recurso, por programa de trabajo y actividad;
- III. Apoyo en la coordinación y participación en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo autorizados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentará ante la Subcomisión;
- IV. Integrar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local;
- V. Dar seguimiento financiero y contable a los Programas de Trabajo autorizados;
- VI. Participar en la cotización de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo autorizados;
- VII. Dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos, y
- VIII. Verificar los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de éstos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviarse.

**NONAGÉSIMO QUINTO.-** Los Profesionales Técnicos de Capacitación y Divulgación tendrán las funciones siguientes:

- I. Fomentar la cultura fitozoosanitaria y de inocuidad entre los involucrados en las cadenas productivas y la población en general, mediante la difusión de objetivos y actividades de cada uno de los programas que se desarrollarán en la Entidad;
- II. Elaborar, ejecutar un programa mensual y anual de capacitación y divulgación en coordinación con la Unidad de Promoción y Vinculación y los coordinadores de los proyectos en base a los Programas de Trabajo revisados y validados favorablemente por la Unidad Responsable;
- III. Establecer las técnicas y herramientas, así como proponer los medios de comunicación que permitan la difusión de los proyectos y servicios proporcionados por los sectores involucrados;
- IV. Diseñar, elaborar y distribuir el material de difusión en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los Programas de Trabajo validados;
- V. Coordinar y apoyar las actividades de logística en los eventos de capacitación y divulgación organizados por los OA y otras instituciones del sector;
- VI. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual deberá aprobar la evaluación correspondiente, y dar a conocer la información obtenida al personal técnico y administrativo, para su aplicación en los proyectos que operan los OA;
- VII. Informar al coordinador regional de divulgación los avances al seguimiento del plan de comunicación aprobado, y
- VIII. Subir la información correspondiente y necesaria a la plataforma única informática en los tiempos establecidos por la UPV.

**NONAGÉSIMO SEXTO.-** Los Auxiliares Administrativos tendrán las funciones siguientes:

- I. Contabilizar los comprobantes de ingresos y egresos del OA;
- II. Actualizar los inventarios y resguardos de los bienes asignados a los OA;
- III. Participar en la elaboración y seguimiento financiero de los Programas de Trabajo;
- IV. Dar seguimiento al estado de cuenta de los ingresos y egresos de cada OA, para cada uno de los Programas de Trabajo por aportante;
- V. Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales y trimestrales físicos y financieros;
- VI. Desarrollar las actividades que disponga el Coordinador Administrativo del OA en materia de seguimiento a los recursos;
- VII. Ingresar oportunamente la información financiera en los sistemas informáticos que se disponga, y
- VIII. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

**NONAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los Auxiliares de Informática tendrán las funciones siguientes:

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

**NONAGÉSIMO OCTAVO.-** Los Auxiliares de Campo tendrán las funciones siguientes:

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

**NONAGÉSIMO NOVENO.-** Las Secretarías(os) tendrán las funciones siguientes:

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

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

##### **DE LOS CONCEPTOS DE INCENTIVO DEL COMPONENTE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES NO CUARENTENARIAS**

**CENTÉSIMO.-** Los incentivos se destinarán en los PVI's y otros sitios de inspección que la DGIF determine como prioritarios para las acciones del SENASICA hacia las acciones siguientes:

- I. Operación;
- II. Modernización de la infraestructura;
- III. Modernización de equipamiento, y
- IV. Comunicación y capacitación.

Los incentivos federales asignados se destinarán a las acciones derivadas de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente para la Inspección de la Movilización Agropecuaria Nacional, y se podrá operar proyectos únicamente con estos incentivos.

**CENTÉSIMO PRIMERO.-** El concepto de apoyo “Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas”, aplicará para los proyectos “Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (OPVI)” y “Proyectos Especiales de Inspección (PEI)”, mismo que se destinará de manera prioritaria hacia las acciones de Operación.

El concepto de apoyo “Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas”, aplicará exclusivamente para el proyecto PEI, el cual incluirá las acciones de Modernización de la infraestructura (remodelación o mantenimiento) y Modernización del equipamiento y comunicación.

**CENTÉSIMO SEGUNDO.-** La asignación de recursos se enfocará para dar un mayor impulso a nuevas estrategias para la reconversión del sistema de inspección, tales como:

- I. Modernización de infraestructura estratégica: Contar con un financiamiento para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obra;
- II. Verificación en otros Sitios de Inspección: Consiste en realizar verificaciones de la movilización, en otros sitios diferentes a PVI's, que podrán ser: centros de acopio o concentración de ganado, aeropuertos, centrales de abasto, rastros, centros de empaque y procesamiento de frutas, o los que la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria determine como parte de las estrategias implementadas para el control de la movilización en origen y destino;
- III. Esquemas alternos de inspección, tales como la aplicación del procedimiento denominado “Movilización Flejada”, para movilizaciones de ganado bovino en pie al interior de zonas en control de garrapata *Boophilus* spp; o la “Inspección Itinerante” en rutas estratégicas, la cual implica realizar operativos de revisión en puntos móviles, sitios, días y horarios para las movilizaciones de alto riesgo (animales vivos, frutas en rutas de ingreso a zonas libres o baja prevalencia de moscas de la fruta, plantas y material propagativo de cítricos o rutas de salida de zonas en cuarentena). Asimismo, apoyo para la aplicación de medidas cuarentenarias, que implica considerar recursos para que ante situaciones de alto riesgo, se tenga un fondo para asegurar la aplicación de la medida requerida, como por ejemplo el sacrificio y disposición sanitaria de gallina de desecho, la disposición sanitaria de gallinaza y pollinaza y la aplicación de pruebas a ganado y la cuarentena de los mismos, y
- IV. Conectividad a internet para facilitar la implementación de sistemas de información en el control de la movilización y la trazabilidad en sitios de inspección, así como aquellos que faciliten el control de la movilización.

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

**CENTÉSIMO TERCERO.-** Para el seguimiento del ejercicio se aplicarán los criterios siguientes:

- I. Modificación de Programa de Trabajo. Será aplicable en los casos en que sea necesario hacer un ajuste integral, programación de nuevos conceptos, reestructuración de conceptos y/o montos del Programa de Trabajo originalmente validado, realizándose para ello un corte a un mes específico, o bien cuando concluyó el periodo de ejecución del programa, formulándose un nuevo calendario de metas y de ejercicio, con el saldo de presupuesto al mes de corte o de conclusión del periodo de ejecución. Para informar su ejercicio, se deberá realizar de manera independiente del informe generado del Programa de Trabajo original.
- II. Reasignación de economías por concepto. Aplicable a los casos en que de los conceptos contemplados en el Programa de Trabajo se deriven economías que se requieran para ejecutar conceptos no contemplados en el proyecto. También se utilizará cuando los montos ejercidos que se compensan entre conceptos de gasto, rebasen el 30% de lo programado; en caso contrario las variaciones sólo se explicarán en el informe correspondiente.
- III. Aplicación de recursos adicionales. Se deberá elaborar un Programa de Trabajo específico para su ejecución, considerando la programación de metas físicas sólo cuando exista ampliación o modificación de las contempladas en el Programa de Trabajo original; en el caso de ser recursos complementarios, se precisará así en dicho documento. El reporte de la ejecución de este Programa, será con informes independientes a los generados del Programa de Trabajo original.

Para las acciones señaladas se deberá contar con autorización por parte de Unidad Responsable. Asimismo, los informes que de éstos se generen, deberán ser enviados a esa Unidad Responsable, una vez que han sido validados por la Comisión y/o Subcomisión de seguimiento correspondiente, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles a la realización de dicha sesión.

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

**CENTÉSIMO CUARTO.-** La adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, refacciones y accesorios de vehículos, será única y exclusivamente para vehículos asignados a la operación de actividades propias de los PVI's, Otros Sitios de Inspección y esquemas alternos de inspección, justificándose con las facturas y bitácoras de recorrido.

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

**CENTÉSIMO QUINTO.-** En el caso de mantenimiento y/o remodelación de instalaciones e infraestructura, en el Programa de Trabajo se deberán desglosar los conceptos específicos y remitir el proyecto ejecutivo para cotejar avances y conformar el expediente correspondiente.

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

La modernización de infraestructura debe contar con la autorización de la DGIF, la cual se autorizará en función a su justificación técnica y en su caso, en el Programa de Trabajo se deberán desglosar los conceptos específicos. La instancia ejecutora evaluará a las empresas que cubran con las especificaciones y procedimientos requeridos, debiendo en su caso, elegir a la que se ajuste a los costos reales de mercado. Para tal efecto el proyecto ejecutivo deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Listado de insumos, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción de cada uno de ellos;
- II. Actividades a desarrollar, calendarizadas e indicando la duración de cada una, o bien, la ruta crítica;
- III. Programa cuantificado y calendarizado de erogaciones, describiendo las actividades y en su caso, sub-actividades de la obra, así como la cuantificación del suministro o uso, conforme a los periodos determinados por la empresa, de los siguientes rubros:
  - a) De la mano de obra;
  - b) De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;
  - c) De los materiales más significativos y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos y;
  - d) De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.
- IV. Presupuesto total de los trabajos, el cual deberá dividirse en actividades de obra, indicando con número y letra sus importes, así como el monto total del proyecto.

**CENTÉSIMO SEXTO.-** Los servicios que se podrán considerar, en función al nivel de operación previamente determinado, es el siguiente:

- I. En el nivel central del OA:
  - a) Un Coordinador Estatal de Movilización, equivalente a Coordinador de Proyecto, para las actividades de Movilización.
  - b) Servicio de apoyo técnico a la coordinación, sólo en estados con alta actividad en los PVI's, equivalente a Profesional Administrativo.



II. A nivel de PVI's, operación de sitios de inspección y proyectos especiales de inspección:

- a) Un coordinador de actividades en PVI (excepto en PVI's autorizados para una campaña específica o de bajo número de inspecciones), equivalente a Profesional de Proyecto.
- b) Personal verificador (o servicios de verificación), equivalente a Profesional de Proyecto.
- c) Personal de apoyo, equivalente a Auxiliar de Campo.

**CENTÉSIMO SÉPTIMO.-** Las funciones específicas para los servicios profesionales serán las siguientes:

Servicio	Funciones
Coordinador Estatal de Movilización, equivalente a Coordinador de Proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la operación de todos los PVI' y proyectos que se autoricen en el estado.</li> <li>II. Fomentar el desarrollo de las actividades del personal en el PVI (capacitación, divulgación, retroalimentación).</li> <li>III. Informar a la DGIF cualquier irregularidad de las actividades derivada de la operación de los PVI y otros sitios de inspección.</li> <li>IV. Proponer a la instancia correspondiente, acciones de mejora para la operación de los PVI y otros sitios de inspección.</li> <li>V. Atender la problemática operativa que se presente en las movilizaciones y las quejas relacionadas con las mismas, hasta su resolución, de manera coordinada con el Representante del SENASICA y la DGIF.</li> </ol>
Apoyo técnico a la coordinación estatal, equivalente a Profesional administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar acciones de seguimiento operativo de las actividades en los PVI's y de los proyectos que se validen en el estado.</li> <li>II. Integrar la información de actividades.</li> <li>III. Formular los informes correspondientes para llevar el control y seguimiento financiero de los recursos.</li> </ol>
Coordinador en el PVI, equivalente a Profesional de proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la operación del PVI.</li> <li>II. Integrar informes de actividades.</li> <li>III. Distribuir actividades del personal.</li> <li>IV. Vigilar que el PVI se mantenga en condiciones óptimas de operación.</li> <li>V. Atender la problemática operativa que se presente en las movilizaciones y quejas relacionadas con la misma, en su PVI de adscripción, de manera coordinada con el Representante del SENASICA y la DGIF.</li> </ol>
Personal verificador (o servicios de verificación), equivalente a Profesional de Proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar actividades de verificación e inspección de mercancías agropecuarias reguladas en los PVI's las 24 horas del día, los 365 días del año, así como en sitios de inspección y en programas especiales que se implementen.</li> <li>II. Emitir el dictamen derivado de la verificación y notificarlo al personal oficial.</li> <li>III. Realizar el registro de las verificaciones realizadas.</li> </ol>
Personal de apoyo, equivalente a Auxiliar de Campo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para la verificación de cargamentos, en apoyo al personal verificador.</li> <li>II. Realizar la revisión de vehículos particulares y pasaje, en los PVI's donde aplique.</li> </ol>

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

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO****DEL CONCEPTO DE INCENTIVO PARA EL SACRIFICIO DE GANADO EN ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCIÓN FEDERAL (TIF)**

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

**CENTÉSIMO NOVENO.-** Para la dictaminación de Solicitudes de apoyo, se deberá atender lo siguiente:

- I. La entrega de Incentivos por concepto de Sacrificio de Ganado en Establecimientos TIF, será a partir de la entrada en vigor de las reglas de operación; derivado de lo anterior, los animales que sean sacrificados desde esa fecha serán susceptibles de recibir el incentivo; siempre y cuando cumplan con lo estipulado en dichas reglas de operación;
- II. El Médico Veterinario responsable del Establecimiento conforme a los procedimientos de Inspección ya determinados, revisa el ganado y una vez sacrificado mediante el sello correspondiente (Anexo Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera), indicará los animales que pueden ser sujetos al incentivo conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación, procedimiento de Solicitud de Apoyo y al establecido en el presente Lineamiento, y
- III. Para que la Ventanilla Autorizada pueda realizar las capturas de las solicitudes de apoyo, antes debe de estar completa el Alta del Productor de lo contrario el Sistema no le permitirá el acceso. La ventanilla Autorizada captura las solicitudes de apoyo en el Sistema Informático de Gestión (SIG) como se indica en el procedimiento de Solicitud de Apoyo e integra el expediente del productor para su revisión y validación.

**CENTÉSIMO DÉCIMO.-** Los Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), apoyan a la Unidad Responsable en la revisión documental de los Expedientes de los productores que participan en este esquema de Incentivos, conforme a lo siguiente:

- I. El Supervisor de Establecimientos TIF en el Estado, explicará al PSP las Reglas de Operación del Componente indicando las características que deben cumplir los documentos a revisar;
- II. El PSP, asistirá físicamente al Establecimiento TIF para realizar la revisión física de los expedientes e indicará al Supervisor los casos improcedentes, para que éste a su vez informe a la ventanilla y realice la solventación conforme a los tiempos indicados en las Reglas de Operación;
- III. De ser procedentes las solicitudes de Apoyo, el Supervisor de Establecimientos revisará y en su caso, validará en el SIG como se indica en el procedimiento de Solicitud de Apoyo;
- IV. Como constancia de la revisión física y validación de las capturas procedentes por parte del Supervisor, en el SIG queda registrado el informe correspondiente, donde se indican las causas de rechazo o las validaciones realizadas, así como la fecha y hora de los mismos;
- V. La Unidad Responsable, recibe las validaciones correspondientes, dictamina la procedencia de los mismos y realiza las gestiones para la entrega de los incentivos;
- VI. La cuenta bancaria del productor deberá estar a nombre del beneficiario o a quien éste designe en el documento de Alta de Productor y deberá estar vigente durante el ejercicio fiscal, y
- VII. La Unidad Responsable a través de los Supervisores Estatales con el apoyo de los PSP, revisará periódicamente que la ventanilla ingrese en el SIG las solicitudes de apoyo al sacrificio que hayan cumplido con todos los requisitos, a fin de proceder a la entrega de los apoyos en tiempo y forma, esto en cumplimiento a lo estipulado en las Reglas de Operación. Lo anterior, para evitar retrasos en las capturas de las solicitudes de apoyo y de encontrarse casos, se notificará a la Ventanillas para que cumpla con lo antes mencionado.

**CENTÉSIMO DÉCIMO PRIMERO.-** La Captura de la Información en el Sistema Informático de Gestión se llevará de la manera siguiente:

- I. La ventanilla realizará las capturas correspondientes conforme a lo estipulado en la "Guía de Captura", misma que se publicará en la página oficial del SENASICA;
- II. La Ventanilla antes de realizar las capturas en el SIG, debe de revisar que todos los documentos sean correctos y estén debidamente requisitados, de lo contrario, no deberá realizar la captura e informará al productor las causas del rechazo para que las corrija;

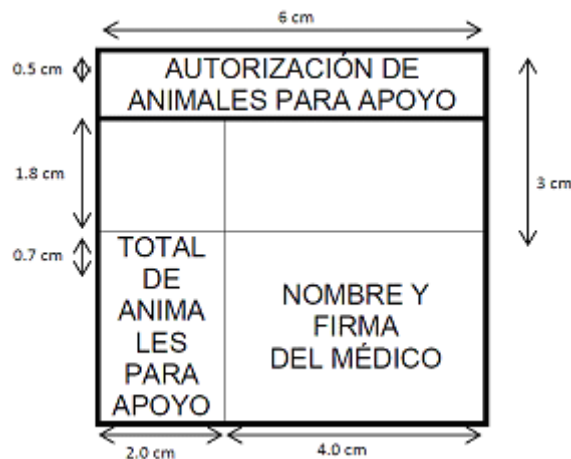
- III. Si después de la captura, al ser revisadas, se detectan errores involuntarios u omisiones, la Ventanilla deberá solicitar a la Unidad Responsable, junto con su soporte documental, las correcciones correspondientes; para este fin, la Unidad Responsable dará el seguimiento de cada caso hasta que se dictamine la procedencia o rechazo del pago del incentivo, y
- IV. La Unidad responsable, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, podrá a través del SIG limitar el número de cabezas máximo que se puede capturar mensualmente a cada productor; lo anterior, para lograr que la distribución de los recursos sea lo más equitativa posible y se logre beneficiar a un número mayor de productores.

**CENTÉSIMO DÉCIMO SEGUNDO.-** Las Notificaciones a Ventanillas se llevarán de la manera siguiente:

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

**CENTÉSIMO DÉCIMO TERCERO.-** Los beneficiarios participantes podrán consultar el listado con los folios correspondientes a las capturas de apoyo que fueron procedentes y en consecuencia, pagadas en cada uno de los cortes del ejercicio; esta información será publicada en la página electrónica oficial del SENASICA como lo indican las Reglas de Operación.

**CENTÉSIMO DÉCIMO CUARTO.-** El sello del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) es la herramienta que debe de colocar el Médico Veterinario para identificar el número de animales que serán susceptibles para el apoyo y deberá contar con las características siguientes:



**CENTÉSIMO DÉCIMO QUINTO.-** Para el uso del sello del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) deberán seguirse las Indicaciones siguientes:

- I. Este sello es obligatorio para todas las especies que participan en el Componente.
- II. Debe de ser elaborado por la Ventanilla Autorizada y ser entregado al Médico Veterinario Responsable del Establecimiento para su uso y custodia.
- III. El Médico Veterinario, en un espacio visible del documento que avala la procedencia del ganado, debe plasmar este sello.
- IV. En el recuadro correspondiente, deberá anotar la cantidad de animales susceptibles para recibir apoyo.

Con su puño y letra, colocará su nombre y plasmará su firma autógrafa en el recuadro correspondiente.