



GOBIERNO DE
MÉXICO

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA



MANUAL DE OPERACIÓN DE COADYUVANTES

MANUAL DE OPERACIÓN DE COADYUVANTES

Versión	Modificación	Fecha
02	02	xx de xxxxx de 2022
Elaboró	Validó	Autorizó
<p>_____ MVZ Ximena Juárez Gómez Directora de Programas de Inspección Fitozoosanitaria</p> <p>_____ ING. Leticia Rodríguez Rivera Encargado 2</p>	<p>_____ Dr. Rubén Gaona López Director de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras</p> <p>_____ MC. José Ulises García Romero Director de Movilización Nacional</p> <p>_____ MC. Ing. Rosalinda Flores Camacho Directora de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria</p>	<p>_____ Dr. Jorge Luis Leyva Vázquez Director General de Inspección Fitozoosanitaria</p>

CONTENIDO

1. HOJA DE CAMBIOS	4
2. ABREVIATURAS	6
3. GLOSARIO	7
4. INTRODUCCIÓN	9
5. OBJETIVOS	10
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
6.1. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	11
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16
7.1. POSTULACIÓN	16
7.2. AUTORIZACIÓN Y REVOCACIÓN	17
7.3. CODIGO DE ÉTICA	18
7.4. CÓDIGO DE CONDUCTA	19
7.5. CÓDIGO DE VESTIMENTA	20
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	22
8.1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN	22
8.2. GENERALIDADES DE LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA	23
a. Coadyuvancia en la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA)	23
b. Coadyuvancia en el Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF)	23
8.3. GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES	24

CONTENIDO

9. PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	25
9.1. CONTROL	25
9.1.1 Control de gabinete	25
9.1.2 Evaluación anual al personal TEA	26
9.2. ATENCIÓN A QUEJAS Y APELACIONES	26
9.3. CAPACITACIÓN	30
10. PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	31
11. CONSIDERACIONES FINALES	34

1. HOJA DE CAMBIOS

Revisión No.	Página(s) afectada(s)	Descripción del cambio	Fecha de emisión
	Portada	Cambio de nombre. Cambio de nombre de quien elabora Ing. Leticia Rodríguez Rivera por el de la MVZ. Esperanza de las Mercedes Salazar de la Cruz.	01/09/2021
	5	Se agrega glosario.	
	7	Se modifica la introducción y los objetivos.	
	8	Se modifica diagrama de descripción de responsabilidades y actividades.	
	8, 9, 10, 11, 12 y 13	Se modifican las actividades de la DIPAF, DMN, DPIF, DSDPIF, Enlace regional y TEA. Se agrega Jefe y/o Responsable de la OISA, Coordinador de PVIF. Se elimina Encargado 4.	
	13	Se modifica el proceso de postulación.	
	14	Se agrega Anexo 1 del punto 6.2 Autorización.	
	17	Se modifica el código de vestimenta	

Revisión No.	Página(s) afectada(s)	Descripción del cambio	Fecha de emisión
	21	Se modifica el título del numeral 7 y 7.1. Se elimina inciso b del numeral 7.1. Se modifica número del Anexo 2 y 3. Se modifica el número del Anexo 4 del inciso a. Control de Gabinete.	01/09/2021
	22	Se modifica el título del numeral 7.2 y el proceso de atención a quejas. Se agrega Anexo 5. Infracción laboral.	
	23, 24 y 25	Se modifica tabla 1 de las medidas de atención para las quejas y apelaciones recibidas sobre el Personal TEA. Se modifica Anexo 6 Formato de quejas y apelaciones. Se agregaron tabla 2, tabla 3, tabla 4 y tabla 5 de las Medidas de atención para las quejas y apelaciones recibidas sobre el Personal TEA. Se agrega Anexo 7. Listas de Capacitación bajo tutela.	
	25	Se modifica todo el proceso para la atención de conflicto de interés.	
	TODAS	Se modifica Senasica por SENASICA, y DSD por DSDPIF.	

2. ABREVIATURAS

- CDD. - Centro de Documentación y Dictamen.
- DEC. - Dirección de Escuela Canina.
- DGIF. - Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria.
- DIPAF. - Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.
- DPIF. - Dirección de Programas de Inspección Fitozoosanitaria.
- DSDPIF. - Dirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria.
- DMN. – Dirección de Movilización Nacional.
- IICA. - Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.
- OISA. - Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria.
- SADER. – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- SAOC. - Sistema de Aprobación o Autorización de Órganos de Coadyuvancia.
- SENASICA. - Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- VDMCE. - Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

3. GLOSARIO

- Actos de autoridad. - Acto que realiza el Personal Oficial del SENASICA con estricto apego a las atribuciones que la normativa le confiere; mediante el cual emite resoluciones respecto de casos concretos, y a través del cual impone obligaciones emanadas de la normatividad a los particulares.
- Acta de Destrucción. - Documento oficial que expide el Personal Oficial del SENASICA, para hacer constar que una mercancía regulada para su importación al país o el comisariato, fue destruida mediante incineración, relleno sanitario u otra forma que se disponga.
- Acta de Retención. - Documento oficial fundado y motivado que expide el Personal Oficial del SENASICA, para hacer constar que una mercancía regulada o prohibida para su importación al país no cumple con la normativa aplicable vigente, y por tal motivo queda bajo resguardo de la autoridad, hasta que se dictaminen oficialmente las medidas cuarentenarias que correspondan.
- Aviso Preventivo Sanitario (APS). - Documento pre-impreso o emitido por el CERTUR, que se entrega al usuario cuando se retiene algún producto regulado, con el cual, si lo desea, puede solicitar el documento oficial (Acta de Retención) que formaliza el acto de autoridad.
- CERTUR (Sistema de Certificación Turística). - Sistema informático de uso obligatorio, utilizado para el procedimiento de certificación turística y el control de mercancías de origen animal, vegetal, acuícola y pesquero que ingresan por las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA).
- Conflictos de intereses. - Es la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los terceros especialistas autorizados, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- Destrucción. - Medida de sanidad aplicada por la Secretaría, por la que se inhabilita una mercancía que se pretende introducir a México o movilizar en el territorio nacional, y que no cumple con la regulación aplicable y/o representa un riesgo sanitario.
- Dictamen. - Es la resolución acerca del cumplimiento (documental y/o físico) de una mercancía con respecto de la normatividad fitosanitaria, zoosanitaria y acuícola, con la cual se determina si procede su ingreso al país.
- Personal Oficial. - Personal contratado por el SENASICA con plaza federal, facultada para efectuar actos de autoridad.

- Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF). - Aquellos instalados en las vías de comunicación, límites estatales y sitios estratégicos que determine la Secretaría, a efecto de controlar la entrada o salida de mercancías reguladas de las distintas regiones en que se divida el territorio nacional para efectos zoonosanitarios que, de acuerdo con las normas oficiales u otras disposiciones de sanidad animal aplicables y/o que, de acuerdo con las normas oficiales u otras disposiciones de sanidad vegetal aplicable, deban inspeccionarse o verificarse.
- Punto de Verificación e Inspección Interna (PVI). - Aquellos autorizados por la Secretaría, que se instalan en lugares específicos del territorio nacional, en vías terrestres de comunicación, límites estatales y sitios estratégicos, que permiten controlar la entrada o salida de mercancías reguladas a zonas de producción, que de acuerdo a las disposiciones de sanidad animal o vegetal aplicables a bienes de origen agrícola o pecuario, que deban inspeccionarse o verificarse.
- Responsable del centro de trabajo. - Es el Jefe (a) o encargado (a) de OISA, Coordinador (a) o Subcoordinador (a) del PVIF y Encargado (a) del CDD.
- Tercero Especialista Autorizado (TEA). - Profesional autorizado por la Secretaría para auxiliar en el proceso de verificación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación o la verificación en la aplicación de la normatividad en la movilización Nacional, los Terceros Especialistas deben ser profesionales de la Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o carreras afines.
- Sistema Integral de Puntos de Verificación e Inspección (SIPVI). - Sistema electrónico, mediante el cual se realiza el registro en línea de las características de los cargamentos agropecuarios que se inspeccionan en los Puntos de Verificación.

4. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), tiene atribuciones para la expedición de las disposiciones legales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. Su objetivo es proteger los recursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros contra plagas, enfermedades, contaminantes; así como contribuir a la salud de la población y prevenir los posibles riesgos por el uso de los organismos genéticamente modificados.

Para cumplir con lo anterior, es necesario verificar y certificar que los productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero cumplen con los requisitos y especificaciones fitozoosanitarias y de inocuidad, establecidas en las disposiciones legales aplicables, lo cual es llevado a cabo a través de la evaluación de la conformidad. Corresponde a la Secretaría, a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), evaluar la conformidad de las disposiciones legales aplicables en las materias de su competencia.

La evaluación de la conformidad, comprende los procedimientos de muestreo, prueba, verificación, certificación, diagnóstico y constatación a productos, procesos, sistemas y establecimientos para garantizar una condición determinada. En ese sentido, el SENASICA requiere de la coadyuvancia del sector privado en la prestación de servicios públicos, con la finalidad de cumplir con suficiencia la evaluación de la conformidad.

Estas actividades pueden ser llevadas a cabo por Órganos de Coadyuvancia, a través de otras Instituciones u Organizaciones reconocidas, mediante la figura de Terceros Especialistas Autorizados (TEA). El SENASICA está facultado para autorizar terceros especialistas que coadyuven con la Secretaría, en la verificación y certificación de productos, con el fin de garantizar la condición sanitaria de los mismos.

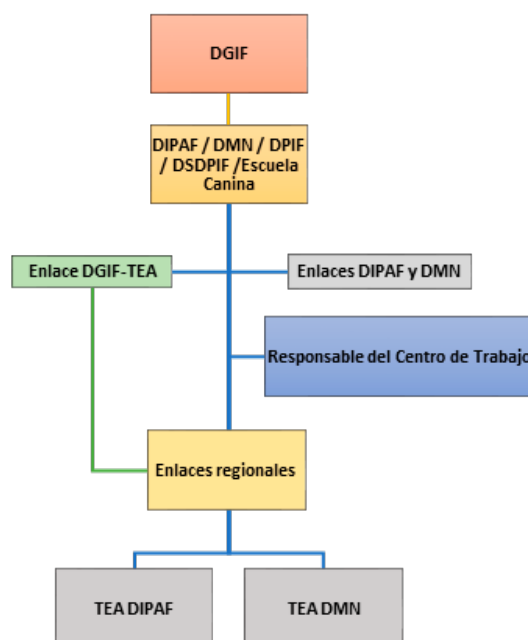
La verificación, diagnóstico y constatación se debe realizar con personal capacitado, confiable e imparcial; por lo tanto, es necesario que la institución cuente con mecanismos de supervisión, control y evaluación permanente de los TEA y, en caso de identificar que éstos no mantienen las condiciones bajo las cuales se les otorgó la autorización, podrá suspenderla o revocarla, en cualquier tiempo y lugar.

5. OBJETIVOS

- Cumplir con la normatividad aplicable a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria (DGIF), en materia de Órganos de Coadyuvancia
- Definir los criterios de ingreso y autorización como TEA.
- Establecer las políticas de participación del personal TEA, con el fin de garantizar su correcto desempeño y cabal cumplimiento al programa de control y seguimiento.
- Formular las directrices para llevar a cabo la formación del personal TEA, así como el seguimiento a sus competencias técnicas.
- Formular las directrices para conocer los resultados de la participación del personal TEA.
- Estructurar los mecanismos de atención de quejas derivadas de las actividades del personal TEA.
- Establecer la participación del Enlace Regional TEA, con el fin de garantizar su correcto desempeño y cabal cumplimiento al programa de control y seguimiento.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La organización y división de funciones, está a cargo de personal con funciones gerenciales adscritos a la oficina central de la DGIF, así como del personal foráneo, de acuerdo a las atribuciones y funciones respectivas, abajo descritos.



6.1. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PRINCIPALES ACTIVIDADES
Titular de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria (DGIF)	Planear sistemas, estrategias y métodos, para mantener, mejorar y optimizar el Servicio de Inspección, Verificación y Certificación Fitozoosanitaria, Acuícola y Pesquera en Puertos, Aeropuertos, Fronteras, Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF) y los Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI), para prevenir la introducción y distribución de plagas y enfermedades en el país.
Titular de la Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras (DIPAF)	<p>Dirige y establece los planes y programas del Servicio de Inspección, Verificación y Certificación Fitozoosanitaria, Acuícola y Pesquera en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, para garantizar su eficiencia operativa y evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país e instruye la operación de estrategias, políticas y programas de Inspección y Verificación en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA).</p> <p>Actividad específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la distribución y solicitar a los organismos coadyuvantes realizar los cambios de adscripción del personal, con base en las necesidades operativas, tomando en consideración las sugerencias de la DSDPIF, como resultado de las visitas de evaluación. • Validar las actividades a desarrollar, integración dentro del equipo, atención en el servicio, atención y aplicación del procedimiento de quejas y apelaciones del personal TEA. • Recibir las quejas o apelaciones de las OISA que deriven de las actividades de los TEA y enviarlas para atención al enlace DGIF- TEA, con copia al área de gestión de capital humano, DSDPIF y la DPIF. • Comunicar al personal TEA las disposiciones que se emitan referentes a la verificación de mercancías agropecuarias acuícolas y pesqueras. • Identificar las necesidades de capacitación y/o formación; así como de bienes materiales necesarios para un correcto desempeño. • Notificar al personal TEA cuando sea seleccionado en la participación de situaciones de emergencia sanitaria.

<p>Titular de la Dirección de Movilización Nacional (DMN)</p>	<p>Dirigir, conducir y coordinar la aplicación de disposiciones y políticas en materia de Sanidad Vegetal y Animal, referidas a la movilización de mercancías agropecuarias en territorio nacional a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas o enfermedades de los animales y vegetales. Así como establecer estrategias para la mejora de la operación de los PVIF.</p> <p>Actividad específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la distribución y realizar los cambios de adscripción del personal, con base en las necesidades operativas, tomando en consideración las sugerencias de la DSDPIF, como resultado de las visitas de evaluación. • Validar las actividades a desarrollar, integración dentro del equipo, atención en el servicio, atención y aplicación del procedimiento de quejas y apelaciones del personal TEA. • Recibir las quejas o apelaciones de los PVIF que deriven de las actividades de los TEA y enviarlas para su atención al enlace DGIF- TEA, con copia al área de gestión de capital humano, DSDPIF y la DPIF. • Comunicar al personal TEA las disposiciones que se emitan referentes a la verificación de mercancías agropecuarias acuícolas y pesqueras. • Notificar al personal TEA cuando sea seleccionado en la participación de situaciones de emergencia sanitaria.
<p>Titular de la Dirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria (DSDPIF)</p>	<p>Coordinar e implementar las políticas y lineamientos relativos a la evaluación y las visitas de la operación evaluación de las oficinas encargadas del servicio de inspección internacional y nacional que controlan la entrada y distribución de productos y subproductos de origen animal o vegetal al país, así como su movilización nacional.</p> <p>Actividad específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar la capacitación del personal TEA, con base en los requerimientos solicitados por la DIPAF y DMN. • Seguimiento a las acciones de Supervisión local y Clima laboral. • Coordinar las actividades de evaluación las visitas de evaluación. • Gestionar las necesidades de bienes materiales del personal TEA. • Proporcionar a la DPIF y a las áreas operativas las acciones de mejora propuestas, derivadas de la evaluación operativa que estén relacionados a la actividad de los coadyuvantes y que, requieran un seguimiento. • Verificar la correcta ejecución de los procedimientos de inspección.

<p>Titular de la Dirección de Programas de Inspección Fitozoosanitaria: (DPIF)</p>	<p>Coordinar con la DSDPIF, DMN y DIPAF, la correcta ejecución y cumplimiento de nuevos modelos de Inspección Fitozoosanitaria determinados en los manuales de procedimientos, lineamientos, guías e instructivos, con la finalidad de verificar su correcta implantación y lograr las metas institucionales.</p> <p>Actividad específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de quejas operativas enviadas por DIPAF y DMN. • Envío de los documentos para conocimiento y firma del personal TEA al enlace DGIF- TEA. • Recepción y verificación de los informes, análisis y envío de los resultados a la DIPAF, DMN, DSDPIF y DEC. • Recepción y seguimiento de los hallazgos del control de gabinete. • Compartir con la DSDPIF, los hallazgos del control de gabinete. • Llevar a cabo el proceso de autorización de los aspirantes a TEA. • Recepción de los resultados de capacitación del personal TEA, bajo tutela o derivado de una acción correctiva.
<p>Enlace DGIF- TEA</p>	<p>La Enlace DGIF-TEA, será responsable del seguimiento y atención de las actividades del personal TEA en las OISA, los PVIF y el Centro de Documentación y Dictamen (CDD).</p> <p>Las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y atender las quejas y reportes derivados de las actividades de coadyuvancia del personal TEA y reportar los resultados a la DMN, DIPAF, DPIF, DSDPIF o DEC, según sea el caso. • Coordinar el envío de los documentos para conocimiento y firma del personal TEA. • Integrar y analizar los informes de verificaciones realizadas por el personal TEA y enviar a la DPIF, DMN o DIPAF, según corresponda. • Coordinar el control de gabinete. • Dar seguimiento a la capacitación bajo tutela para personal de nuevo ingreso o derivado de una acción correctiva, así como el envío de resultados a la DSDPIF y a las áreas operativas. • Coordinar la aplicación de medidas preventivas y correctivas, así como el envío de los resultados a las áreas operativas. • Dar atención a dudas y sugerencias del personal TEA derivado del proceso de Autorización. • Mantener informados a los titulares de la DMN y la DIPAF, de los procesos administrativos que se realicen, como son: solicitudes de información, procesos de renovación, resultados de quejas, capacitación, etc. • Coordinar y evaluar las actividades y desempeño de los enlaces regionales (reporte mensual de las OISA y/o PVIF a su cargo)

<p>Jefe (a) y/o Responsable de la OISA Jefe (a) y/o Responsable de la OISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta ejecución de los procedimientos de verificación. • Coordinar y supervisar las actividades del personal TEA a través de los responsables de turno y los enlaces regionales. • Reportar las quejas o apelaciones que deriven de las actividades de los TEA y enviarlas para su atención al titular de la DIPAF. • Comunicar al personal TEA las disposiciones regulatorias que se emitan, referentes a la verificación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras. • Brindar las facilidades para que el Enlace Regional monitoree y capacite al personal TEA, así como para que realice las actividades programadas para el mes. Una vez terminada su actividad, estos apoyarán en las actividades operativas. . • Brindar las facilidades para que el enlace realice las acciones de coordinación, monitoreo y visita a las OISAS que tenga asignadas, de acuerdo a su programa de supervisión regional
<p>Coordinador(a) del PVIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta ejecución de los procedimientos de verificación. • Coordinar las actividades del personal TEA. • Reportar las quejas o apelaciones que deriven de las actividades de los TEA, incluyendo a los Manejadores Caninos y enviarlas para su atención al titular de la DMN. • Comunicar al personal TEA las disposiciones que se emitan, referentes a la verificación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras. • Brindar las facilidades para que el Enlace Regional monitoree y capacite al personal TEA, así como para que realice las actividades programadas para el mes. Una vez terminada su actividad, estos apoyarán en las actividades operativas. • Brindar las facilidades para que el enlace realice las acciones de coordinación, monitoreo y visita a las PVIF que tenga asignados, de acuerdo a su programa de supervisión regional.

Enlace Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace entre el personal TEA y la DMN, DIPAF, DPIF, DSDPIF o el enlace DGIF-TEA, según sea el caso. • Realizar las actividades operativas y de verificación Fitozoosanitaria, Acuícola y Pesquera, de acuerdo a las Guías Operativas y Administrativa de la DGIF, establecidas por el Responsable del Centro de Trabajo. • El Enlace Regional deberá comunicar sus actividades al Responsable del Centro de Trabajo, mediante el cronograma de actividades (formato libre). • Recabar y analizar los informes mensuales, dentro de los tiempos establecidos y proponer acciones de mejora al Responsable del Centro de Trabajo. • Coadyuvar en las actividades de verificación, una vez concluidas las actividades de monitoreo, capacitación, etc. • Aplicar y analizar el control de gabinete, dentro de los tiempos establecidos, evaluando que los dictámenes técnicos sean confiables, apegados a los procedimientos y estén firmados por quien realizó la verificación. • Comprobar el cumplimiento de los TEA, en la aplicación de los Procedimientos de Verificación Fitozoosanitaria, Acuícolas y Pesqueras, manteniendo siempre informado al Responsable del Centro de Trabajo (Anexo 1). • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario; una vez concluida esta actividad, se integrará a la operación de su centro de adscripción (Anexo 2). • Establecer un Plan de Trabajo validado Responsable del Centro de Trabajo, con el fin de que ambas partes tengan conocimiento de sus atribuciones y funciones. • Enlace entre el Responsable del Centro de Trabajo y el personal coadyuvante • Apoyar a la DSDPIF en las visitas de evaluación realizadas a las OISA y PVIF, cuando así se solicite. • Tener conocimiento y pleno dominio del Manual de Coadyuvantes. • Capacitar a todo personal, con perfil TEA, una vez que haya concluido el proceso de inducción que provea el Responsable del Centro de Trabajo, cuando se determine que reúne los criterios de postulación.
-----------------	---

TEA	<p>Llevar a cabo las Verificaciones Fitozoosanitarias, Acuícolas y Pesqueras, asignadas por Responsable del Centro de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en las Guías Operativas de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y elaborar informes de las verificaciones que realiza. • Brindar apoyo Operativo y Administrativo conforme a las necesidades del sitio de inspección. • Dar estricto cumplimiento al rol de trabajo y horario establecido por el Responsable del Centro de Trabajo. • Reportar al Responsable del Centro de Trabajo, cualquier irregularidad operativa o administrativa de manera inmediata. • Participar en situaciones de emergencia sanitaria, en caso de requerirse, previa recepción de notificación oficial. • Capacitarse en tiempo y forma, conforme a los programas establecidos. • Emitir y firmar oportunamente (mediante e.firma) los dictámenes de verificación que realice, en las plataformas tecnológicas habilitadas para ello. • Acatar las líneas de mando en los sitios de Inspección (Responsable del Centro de Trabajo). • Tener conocimiento y pleno dominio del Manual de Coadyuvantes.
-----	--

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En este apartado se señalan las disposiciones y especificaciones que el personal interesado en fungir como TEA, debe conocer y observar en el desempeño de sus funciones.

7.1. POSTULACIÓN

Para ser considerados como candidatos a TEA, los interesados deberán cumplir con el perfil profesional y requisitos documentales que establezca la DGIF, en la convocatoria que publique para tal efecto.

Los requisitos generales, se mencionan a continuación:

a) Educación

Licenciatura concluida y cédula profesional expedida, en cualquiera de las siguientes áreas:

CARRERA GENÉRICA	CARRERA ESPECÍFICA
Agronomía	Todas las especialidades y carreras afines.
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Todas las especialidades y carreras afines.
Biología	Todas las especialidades y carreras afines.
Otras	Afines a la rama agroalimentaria o químico biológica; con tira de materias para evaluar los planes de estudios y competencias.

b) Habilidades y competencias requeridas.

- Conocimiento de la normativa aplicable en las materias de Movilización Nacional o Importación de Mercancías Agropecuarias, Acuícolas y Pesqueras reguladas por la SADER.
- Redacción de documentos, uso de hojas de cálculo Excel®, manejo de correo electrónico, elaboración de presentaciones Power Point®, uso de Google Documents®.

c) Experiencia demostrable.

- Experiencia mínima de un mes en la verificación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras.

d) Idioma

- Español e inglés básico.

e) Otros

- Disponibilidad de cambio de residencia de acuerdo a las necesidades operativas.
- Disponibilidad de horario y para viajar.
- Tener e. firma expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente.
- Preferentemente contar con licencia de conducir vigente
- Manejo de paquetería Office y equipo de cómputo.

7.2. AUTORIZACIÓN Y REVOCACIÓN

El personal que cumpla satisfactoriamente con los requisitos de formación académica, habilidades requeridas y documentación comprobatoria, podrá ser postulado al proceso de autorización. En ese sentido, la persona candidata deberá cumplir con los requisitos y especificaciones generales establecidas en el **Anexo 3**.

El personal TEA que, por así convenir a sus intereses particulares, decida iniciar su proceso de revocación a la autorización otorgada por el SENASICA, deberá enviar en original la carta de revocación dirigida al titular de la DGIF Anexo 4, y en formato PDF firmado, al correo electrónico tea.dgif@senasica.gob.mx, colocar en asunto

nombre completo y sitio de adscripción y en el cuerpo del correo, dirección de contacto para la entrega en original del oficio de la revocación de la autorización.

7.3. CODIGO DE ÉTICA

El personal que coadyuve, deberá conducir sus acciones observando el Código de Ética y Conducta para los Órganos de Coadyuvancia del SENASICA, mismo que establece de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- Bien común

Las acciones del personal TEA estarán dirigidas a satisfacer las necesidades del servicio de Inspección Fitozoosanitaria, por encima de intereses particulares.

- Integridad

El personal TEA actuará en todo momento con apego a la verdad, fomentando la confianza y credibilidad institucional.

- Honradez

El personal TEA no obtendrá ni solicitará algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros, durante el desarrollo de sus actividades, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable.

- Imparcialidad

El personal TEA actuará sin conceder preferencias o privilegios, tomando decisiones y ejerciendo sus funciones de manera objetiva sin permitir influencia o presiones de cualquier índole.

- Justicia

El personal TEA deberá respetar el Estado de Derecho dando cumplimiento y apegándose a las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus actividades.

- Rendición de cuentas

El personal TEA asume la responsabilidad de desempeñar sus funciones con eficacia y calidad comprometiéndose a entregar la información e informes que le soliciten, sometiéndose a la evaluación de cualquier autoridad competente.

- Entorno cultural y ecológico

El personal TEA desempeñará sus actividades con respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país.

- Generosidad

El personal TEA se conducirá con una actitud amable y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y el personal con quienes interactúen.

- Igualdad y no discriminación

El personal TEA no dará trato especial a favor o en contra a ningún usuario, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual, política o condición socioeconómica.

- Respeto

El personal TEA brindará un trato digno, cordial y tolerante que garantice en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

- Liderazgo

El personal TEA deberá mostrarse como ejemplo social, basando su actitud y actuación en el desempeño de sus actividades conforme a los valores del presente código de ética.

7.4. CÓDIGO DE CONDUCTA

A través de la atención al Código de Conducta, se busca que el personal TEA desarrolle sus actividades mediante un comportamiento ejemplar, poniendo en práctica los principios a los que se compromete como personal coadyuvante del servicio de inspección. Todo colaborador deberá comprometerse a lograr un óptimo desempeño con la máxima integridad e imparcialidad, realizando sus actividades con responsabilidad, buscando la mejor solución a cada problema respetando el marco legal y rigiéndose bajo las siguientes directrices:

- Estricto cumplimiento a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia para el logro de la misión, visión y objetivos del SENASICA.
- Estar consciente de que su desempeño profesional y personal representa la imagen de una Institución.
- Que las actividades que desempeña, forman parte de un procedimiento común integrado por los diferentes actores del equipo.
- Debe conducirse en todo momento con respeto, utilizando un lenguaje corporal y verbal apropiado con sus compañeros, superiores y usuarios.
- No usar la imagen ni el nombre del SENASICA, ni de la entidad coadyuvante para beneficio propio y/o actos ilícitos.
- Cumplir cabalmente con lo estipulado en el Código de Vestimenta, mostrando una imagen impecable y profesional.
- Portar la credencial de identificación visible en todo momento, dándole un uso responsable y adecuado, al igual que deberá hacerlo con cualquier identificación de acceso que le otorguen los encargados de la administración del sitio de inspección al cual se encuentra designado.
- Queda estrictamente prohibido alterar, falsificar o darle mal uso a cualquiera de las identificaciones antes mencionadas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, de manera correcta, en tiempo y forma.
- Cumplir con los horarios laborales estipulados por la oficina, de manera que se brinde un óptimo servicio al usuario.
- Mostrar una actitud de colaboración y participación con el equipo de trabajo.
- Participar en toda actividad de capacitación formal o informal dirigida por la DGIF o por el sitio de inspección asignado, dándole una correcta aplicación a lo aprendido, buscando la mejora continua.
- Ser ejemplo social y laboral, sin abusar de su autorización o utilizarla indebidamente.
- No realizar actos de autoridad bajo ninguna circunstancia. Entendiéndose como actos de autoridad: la firma de documentos oficiales, toma de decisiones en reuniones, actos o cualquier otro evento público en representación de la SADER o del SENASICA.

- Utilizar con responsabilidad los recursos materiales y financieros asignados.
- Manejar toda la información a la que tiene acceso con discreción y confidencialidad.
- Rechazar y denunciar todo acto de corrupción al cual se vea expuesto y evitar la condescendencia, con cualquier usuario, por intereses políticos, personales o de cualquier otra índole.
- Queda prohibido el uso recreativo del celular y equipo de cómputo (juegos, redes sociales personales, etc.), excepto en caso de que sea utilizado como herramienta de trabajo.
- Devolver en perfectas condiciones y de manera inmediata, todas las identificaciones, información, bienes materiales, recursos financieros y cualquier otro objeto que tenga bajo resguardo y que pertenezca o haya sido proporcionado por la DGIF, o la entidad coadyuvante, al terminar la relación laboral, en el caso de los uniformes se les solicitara entregar todos los logos que tengan. De lo contrario, se levantará un acta ante las autoridades correspondientes.
- Queda prohibida la divulgación y distribución de información competente del SENASICA, para cualquier fin.
- Todo el personal TEA que incumpla las directrices anteriormente estipuladas, será acreedor a una sanción, cuyo grado de responsabilidad será evaluado por la DGIF, pudiendo ser hasta la baja definitiva.

7.5. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Como personal coadyuvante, debe apegarse a la identidad institucional del IICA. Uno de los aspectos que ayudan a conformar esta identidad, es la imagen que se refleja ante usuarios y otras instituciones; esto incluye la vestimenta.

El Código de Vestimenta, permite conocer los estándares necesarios para transmitir una imagen sólida, de confianza, seriedad y respeto hacia la institución, el trabajo y el país.

Generalidades

- Todo el personal, sin excepción alguna, deberá presentarse impecable a su lugar de trabajo, portando siempre el uniforme completo y con credenciales vigentes de identificación a la vista.
- Deberán traer las uñas cortas, de forma que no interfiera con las actividades que se realizan en las OISA y los PVIF.
- Cuidar en todo momento la imagen institucional del IICA y el SENASICA .
- Todo el personal, sin excepción, deberá portar el chaleco institucional diariamente durante su jornada laboral, cuando así se requiera y el clima lo permita.
- Para el caso de los manejadores deberá de cuidar la imagen institucional del canino (uniforme y canino limpios y o adecuadamente asicalado).

Mujeres:

Blusa	<ul style="list-style-type: none"> · Limpia y planchada. · No ajustada, sin escotes pronunciados. · No deberá tener aplicaciones, estampados ni transparencias. · Deberá traer en todo momento la blusa en el interior del pantalón.
Pantalón	<ul style="list-style-type: none"> · De trabajo, no mezclilla, no ajustado (tubo). · Limpio y planchado. · Sin estampados ni aplicaciones.
Chaleco	<ul style="list-style-type: none"> · Limpio y planchado. · Queda estrictamente prohibido añadir cualquier tipo de adorno.
Zapatos	<ul style="list-style-type: none"> · Cerrados, de vestir, negros, cómodos, limpios, o bien, zapatos de trabajo adecuados para las actividades encomendadas. · No tenis, sandalias o huaraches. · Calcetines o medias, acordes al color del pantalón.
Accesorios	<ul style="list-style-type: none"> · Podrán utilizar aretes discretos, que no interfieran con su actividad o pongan en riesgo su seguridad. · Cinturón de vestir, sin aplicaciones o estoperoles. · No se podrán utilizar accesorios grandes o que interfieran con las actividades de verificación, o que pongan en riesgo su seguridad (collares largos, pulseras, anillos, piercing, etc.).
Cabello	<ul style="list-style-type: none"> · Deberá estar peinado y recogido, si está largo.
Maquillaje	<ul style="list-style-type: none"> · Discreto.

Hombres:

Camisa	<ul style="list-style-type: none"> · Limpia y planchada. · No deberá tener aplicaciones, estampados ni transparencias. · Deberá traer en todo momento la camisa en el interior del pantalón.
Pantalón	<ul style="list-style-type: none"> · De trabajo, no mezclilla, no ajustado (tubo). · Limpio y planchado. · Sin estampados ni aplicaciones.
Chaleco	<ul style="list-style-type: none"> · Limpio y planchado. · Queda estrictamente prohibido añadir cualquier tipo de adorno.
Zapatos	<ul style="list-style-type: none"> · Color negro de vestir, cómodos, limpios, o bien, zapatos de trabajo adecuados para las actividades encomendadas. · No tenis, sandalias o huaraches. · Calcetines acordes al color del pantalón.
Accesorios	<ul style="list-style-type: none"> · Cinturón de vestir sin aplicaciones o estoperoles. · No se podrán utilizar accesorios grandes o que interfieran con las actividades de verificación, o que pongan en riesgo su seguridad (collares, pulseras, anillos, piercing, etc.).

Cabello	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá estar peinado y recogido si está largo. • Afeitados, en caso de tener barba o bigote, deberán estar cortos y bien alineados.
Chaleco o casaca	<ul style="list-style-type: none"> • No se permite otro uniforme que el proporcionado por el Senasica y queda prohibido su empleo en caninos no pertenecientes a la institución, con la imagen institucional vigente. • El uniforme debe estar limpio y planchado. • Queda estrictamente prohibido añadir cualquier tipo de adorno no autorizado.

El personal que incumpla con el Código de Vestimenta, no podrá ingresar a las instalaciones de trabajo, por lo que se aplicará el descuento salarial correspondiente, ya que no cuenta con la adecuada identificación oficial y pone en riesgo su seguridad en el sitio de trabajo.

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

En este apartado están especificados los lineamientos para la operación del personal coadyuvante que se encuentren adscritos a las OISA y a los PVIF.

8.1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

El personal que esté autorizado para coadyuvar en los procesos de verificación, deberá efectuar sus actividades conforme a lo establecido en las Guías Operativas y Administrativas de la DGIF, de acuerdo a los alcances de su autorización y que no constituyan actos de autoridad, mismas que se señalan a continuación:

- a. Guía General para Certificación de Mercancías Reguladas por la SADER, importadas con fines comerciales.
- b. Guía General para la Detección e Inspección de Mercancías Reguladas por la SADER, transportadas por personas y/o vehículos que pretenden ser introducidas al territorio nacional sin fines comerciales. Guía operativa para el Control de la Movilización Nacional en Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF), Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI) y otros sitios autorizados.
- c. Guía Administrativa para la operación de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria y los Puntos de Verificación e Inspección Federal, OISA y PVIF.

El personal coadyuvante deberá estar atento a las modificaciones y/o actualizaciones de las Guías, debido a que, en términos operativos, son los documentos rectores de las actividades de verificación que se realizan en las OISA y los PVIF.

Las actividades a desarrollar por el personal TEA se llevarán a cabo en las instalaciones del SENASICA, en las OISA y los PVIF, u otros sitios que la DGIF determine.

8.2. GENERALIDADES DE LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA

a. Coadyuvancia en la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA)

- El TEA realizará sus actividades en los días y horarios establecidos en el rol de turnos de la OISA en el cual esté adscrito.
- Las actividades de verificación se realizarán conforme a las Guías Operativas de importación comercial y turística y la normatividad vigente.
- Los equipos y prendas de protección necesarios para realizar las verificaciones, serán proporcionadas por la entidad coadyuvante, mismas que debe portar al realizar las actividades de verificación.
- Para el ingreso a la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VDMCE), es necesario contar con la e. Firma, vigente y correo electrónico personal. Este instrumento, debe mantenerse vigente durante el periodo de autorización.
- Para el ingreso a la Certificación Turística (CERTUR), es necesario que el TEA tenga claves de ingreso al portal, que le serán entregadas al momento de registrar su solicitud de autorización como TEA.
- Acatar las instrucciones del Responsable del Centro de Trabajo en términos operativos, así como las indicaciones del enlace regional en cuanto los procesos del reporte mensual y revisión de gabinete.
- Cuando el personal TEA realice la evaluación de la conformidad de las mercancías, en la inspección física, debe hacerlo en presencia del usuario, sin excepciones.

b. Coadyuvancia en el Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF)

- El TEA realizará sus actividades en los días y horarios establecidos en el rol de turnos del PVIF u otros sitios de inspección a los que esté adscrito.
- Las actividades de verificación se realizarán conforme a la Guía Operativa para el Control de la Movilización Nacional en Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF), Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI) y Otros Sitios Autorizados.
- Los equipos y prendas de protección necesarios para realizar las verificaciones, serán proporcionadas por la entidad coadyuvante, mismas que debe portar al realizar actividades de verificación.
- Para la emisión y firma de dictámenes de verificación, a través del Sistema Integral de Puntos de Verificación e Inspección (SIPVI) es necesario que el

personal tenga la e. Firma, vigente. Este instrumento, debe mantenerse vigente durante el periodo de autorización. En los casos donde no sea posible el uso del SIPVI, se hará uso de los formatos pre impresos de dictamen de verificación.

- Cuando el personal TEA realice la evaluación de la conformidad de las mercancías, debe hacerlo en presencia del usuario, sin excepciones.
- La verificación de todos los cargamentos que movilicen mercancía regulada y no regulada, debe realizarse en las instalaciones del PVIF o, en su caso, en otros sitios de inspección que el SENASICA determine.
- La verificación física y documental podrá realizarse al mismo tiempo para agilizar los tiempos de verificación.
- El TEA debe revisar la totalidad de la documentación presentada, aún y cuando en está se detecten errores, omisiones y/o incumplimientos.
- Acatar las instrucciones del Coordinador del PVIF, así como las indicaciones del Enlace Regional, en cuanto los procesos del reporte mensual y revisión de gabinete.

8.3. GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES

La entrega de informes de verificaciones realizadas, se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 17 fracción III del “Acuerdo por el que se establecen los requisitos y especificaciones para la aprobación de órganos de coadyuvancia en la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria”; que hace referencia a presentar a más tardar el último día de cada mes, el informe sobre los certificados, dictámenes de verificación o informes de resultados que emitan.

De acuerdo al tipo de actividad que se realice, se tendrán los controles necesarios para que los informes sean recibidos de manera mensual, en el caso de Importación Turística y Movilización Nacional, se utilizarán los formatos que establezcan la DIPAF o la DMN para el registro, en caso de no tener un sistema informático para asentar los resultados de la verificación, se generará un formato por actividad para realizar el respectivo reporte, mismo que será firmado de manera individual (Anexo 5 y 6).

9. PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

En este apartado se describen los procesos y procedimientos que serán aplicados, para que el personal coadyuvante conozca las actividades obligatorias que tendrá que acatar de acuerdo a su autorización, así como las medidas disciplinarias en caso de no realizarlas de manera correcta.

9.1. CONTROL

El procedimiento de control se integra por:

9.1.1 Control de gabinete

Para esta actividad, el Enlace DGIF- TEA, con apoyo de los Enlaces Regionales, será el responsable del control, revisión y supervisión aleatoria de los dictámenes del personal coadyuvante; para detectar posibles errores u omisiones presentadas durante las verificaciones que se realicen.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enlace DGIF-TEA / Áreas Operativas.	Elaborar la evaluación técnica	Elabora evaluación con base en los procedimientos operativos aplicables para comprobar la competencia técnica del personal que lleva actividades de inspección y del Manual de Operación de Coadyuvantes
2	Enlace DGIF-TEA	Aplicar evaluación en línea Calificar la evaluación en línea	Aplica a todo el personal que cumple con los requisitos.
3		Calificar la evaluación en línea	Califica la evaluación realizada por el personal. El personal que haya obtenido una calificación aprobatoria (igual o mayor a 80%) queda exento de ser supervisado en sitio.
4		Elaborar y analizar el reporte de evaluación Calificación Integrada, de desempeño del personal con calificación no aprobatoria	Elabora y analiza el reporte de evaluación del personal: - Analiza los resultados obtenidos de la evaluación en línea (A). - Recopila la información del reporte de gabinete de los dictámenes realizados por el Tercero Especialista Autorizado (B). - Recopila información de quejas y apelaciones en las que haya estado involucrado (C). Calificación Integrada=(A)-(B)-(C).

5	Enlace DGIF-TEA / DSDPIF	Elaborar Programa de Supervisión	Considerando el número de personas a evaluar y los sitios a visitar, elabora el Programa de Supervisión, asignando fechas y responsables de realizar la supervisión.
6	Titular DPIF / Titular DSDPIF	Revisar y autorizar el Programa de Supervisión	Revisan y autorizan el programa de supervisión en sitio.
7	Enlace DGIF-TEA / DSDPIF	Elaborar la lista de supervisión	Elabora las listas de supervisión en sitio, para los diferentes tipos de verificación e inspección, considerando lo siguiente: - Conocimiento normativo. - Conocimiento y aplicación de Procedimientos. - Conocimiento del Manual de Operación de Coadyuvantes - Atención al usuario. - Resultados.
8	Enlace DGIF-TEA o Enlace Regional / DSDPIF	Realizar supervisión en sitio	Realiza la supervisión de las actividades de inspección y verificación desarrolladas por el personal.
9	Enlace DGIF-TEA o Enlace Regional	Requisitar la lista de supervisión	Requisita la lista de supervisión en sitio, para los diferentes tipos de verificación e inspección. Aplicar la evaluación en sitio.
10	Enlace DGIF-TEA / DSDPIF	Analizar los resultados de la supervisión en sitio	Analiza los resultados para determinar si cuenta con la competencia técnica. En caso de no contar con dicha competencia, se notificará al área operativa correspondiente, para determinar la revocación de la autorización u otra medida disciplinaria.
11	Enlace DGIF-TEA	Integrar expediente del personal	Integra el expediente del personal y da seguimiento.

9.2. ATENCIÓN A QUEJAS Y APELACIONES

En este procedimiento se establece la metodología para recibir, atender, investigar o descartar, las quejas o apelaciones derivadas de las actividades del personal TEA, implementando las acciones que sean necesarias. Toda queja o apelación, debe ser atendida, por lo que se tendrá que dar respuesta al área operativa que interpuso la queja.

Para que una queja o apelación proceda, deberá contener los siguientes elementos, de acuerdo al formato del Anexo 8:

- Lugar y fecha de los hechos.
- Datos de identificación de quien interpone la queja o apelación.
- Datos de identificación del TEA involucrado.
- Narración cronológica de los hechos en forma clara y sucinta, en la que se precisen las circunstancias de modo, tiempo y lugar; o bien, datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable del Centro de Trabajo o personal de DIPAF o DMN	Levantar queja o apelación en contra del TEA	La queja o apelación podrá ser enviada mediante correo electrónico; por escrito presentado en oficialía de partes o remitido vía paquetería al titular de la DIPAF o la DMN, según corresponda. No obstante, y con el fin de darle la debida atención, el promovente deberá adjuntar la información necesaria del personal implicado, así como la evidencia con la que cuente sobre los hechos que señale.
2	Titular DIPAF / Titular DMN	Recibir y enviar la queja o apelación	Se recibe y revisa la queja y, de ser procedente la envía al Enlace DGIF- TEA para su análisis y resolución.
3	Enlace DGIF-TEA	Recibir y notificar al TEA	Se recibe la queja y, mediante correo electrónico, el Enlace DGIF- TEA notificará al personal involucrado para que envíe en escrito libre, lo que a su derecho convenga en relación a lo ocurrido.
4	Enlace DGIF-TEA	Analizar la queja o apelación.	Se realiza el análisis de la información necesaria del caso y, si el TEA implicado en la queja o apelación tiene experiencia en la verificación de por lo menos 6 meses, se aplicará de manera directa la sanción correspondiente. En caso de que cuente con menos de 6 meses se revisará el caso y se realizará una acción correctiva. NOTA: La queja o apelación que no se relacione con las actividades operativas, será considerada como infracción laboral como son las faltas Anexo 9.
5	Enlace DGIF-TEA	Procesar la queja o apelación	El enlace DGIF- TEA realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la queja o apelación, para dar seguimiento hasta la conclusión de la atención a la misma. • Realizar un análisis sobre la queja o apelación y proponer la resolución a las Áreas Operativas para su visto bueno y/o comentarios. • Analizar las causas de la queja o apelación y, de ser necesario, proponer a las áreas las acciones correctivas que se van a ejecutar. • Formular el comunicado oficial, para notificar la resolución y, en caso de aplicar la acción correctiva establecida • Si derivado de los resultados, la acción correctiva no es satisfactoria, se reprogramará una nueva acción; si en esta segunda acción correctiva los resultados no son favorables, se evaluará la permanencia del personal TEA con el área operativa. <p>Cierre de queja y/o apelación Dar seguimiento a las quejas acumuladas del personal TEA.</p>

Las quejas o apelaciones que procedan contra el personal TEA, serán acumulativas durante un periodo de un año, y tendrán como resultado la sanción establecida por el área responsable. Si durante el año inmediato anterior el personal tiene registro de quejas, se revisará con el área operativa su permanencia.

Las sanciones para la atención de las quejas o apelaciones que sean procedentes, se describen a continuación:

Sanciones para la atención de las quejas y apelaciones recibidas sobre el Personal TEA.

Tabla 1. Operativas: Quejas o apelaciones derivadas de la emisión de dictámenes de verificación que realiza el personal TEA en los PVIF u OISA

Nivel (Escenarios)	*Apelaciones /Quejas	Acciones	Sanción	Responsable	Analiza	Autoriza
A	1	• Registro	Extrañamiento	DIPAF O DMN	DPIF EN CONJUNTO DIPAF O DMN	Director General
B	2	• Valoración de la queja	Extrañamiento con apercibimiento			
C	3	• Solicitud de informe al involucrado	Revocación de la autorización TEA y separación laboral			Director General / Entidad coadyuvante

*Las quejas o apelaciones que presente el personal TEA, serán acumulativas durante un año.

Tabla 2. Control y seguimiento: Incumplimiento en el envío del informe mensual en tiempo y forma a la DPIF y/o observaciones sobre el reporte de gabinete.

Nivel (Escenarios)	*Apelaciones /Quejas	Acciones	Sanción	Responsable	Analiza	Autoriza
A	1	Revisión de las fechas de entrega del informe	Extrañamiento	DPIF	DPIF EN CONJUNTO DIPAF O DMN	Director General
B	2		Extrañamiento con apercibimiento			
C	3		Revocación de la autorización TEA y separación laboral			Director General / Entidad coadyuvante

*Las quejas o apelaciones que presente el personal TEA, serán acumulativas durante un año.

Tabla 3. Imparcialidad y pérdida de la confianza: Corrupción, conflicto de intereses, falsificación de información o documentos, sustracción de bienes, recursos materiales o productos retenidos, o cualquier situación no propia, que afecte la imagen institucional del SENASICA o del IICA

Nivel (Escenarios)	*Apelaciones /Quejas	Acciones	Sanción	Responsable	Analiza	Autoriza
A	1	Revisión de los documentos comprobatorios	Revocación de la autorización TEA y Separación laboral	DIPAF O DMN	DPIF EN CONJUNTO DIPAF O DMN	Director General / Entidad coadyuvante

*Nota: para que procedan estas quejas, se debe contar con las pruebas que sustenten los hechos imputados (actas de hechos, documentos, videos, fotos, etc.)

Tabla 4. Por realizar actos que no están dentro del marco de sus atribuciones:

Firmar certificados de importación, emitir resolución negativa de las solicitudes para la expedición de Certificados Sanitarios de Importación, actas de retención, actas de destrucción, actas de comisariato, actas de inspección y certificados de exportación; así como firmar documentos oficiales para emitir el acto de autoridad en la movilización nacional.

Nivel (Escenarios)	*Apelaciones /Quejas	Acciones	Sanción	Responsable	Analiza	Autoriza
A	1	• Registro • Solicitud de informe al involucrado	Extrañamiento con apercibimiento	DIPAF O DMN	DPIF EN CONJUNTO DIPAF O DMN	Director General
B	2		Revocación de la autorización TEA y separación laboral			Director General / Entidad coadyuvante

*Las quejas o apelaciones que presente el personal TEA, serán acumulativas durante un año.

Tabla 5. Por incumplimiento del código de Conducta. Abandono de actividades y/o labores en su centro de trabajo sin previa autorización, negarse en acatar las indicaciones de su superior jerárquico inmediato para apoyar en las actividades operativas en su sitio de trabajo, riñas o peleas, uso indebido de bienes o recursos del centro de trabajo, presentarse en estado inconveniente a laborar, ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias prohibidas.

Nivel (Escenarios)	*Apelaciones /Quejas	Acciones	Sanción	Responsable	Analiza	Autoriza
A	1	<ul style="list-style-type: none"> Registro Solicitud de informe al involucrado 	Extrañamiento con apercibimiento	DIPAF O DMN	DPIF EN CONJUNTO DIPAF O DMN	Director General
B	2		Revocación de la autorización TEA y Separación laboral			Director General / Entidad coadyuvante

*Nota: para que procedan estas quejas, se debe contar con las pruebas que sustenten los hechos imputados (actas de hechos, documentos, videos, fotos, etc.)

En caso que hubiera una combinación de quejas y apelaciones de las diferentes tablas de las sanciones, éstas serán acumulativas y se procederá conforme se establezcan los niveles de escenarios que se tiene.

Toda situación no considerada en este Manual, se analizará con los titulares del área operativa, el titular de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria y las áreas competentes, según se determine; por lo que será tratada de acuerdo a la gravedad de cada caso.

9.3. CAPACITACIÓN

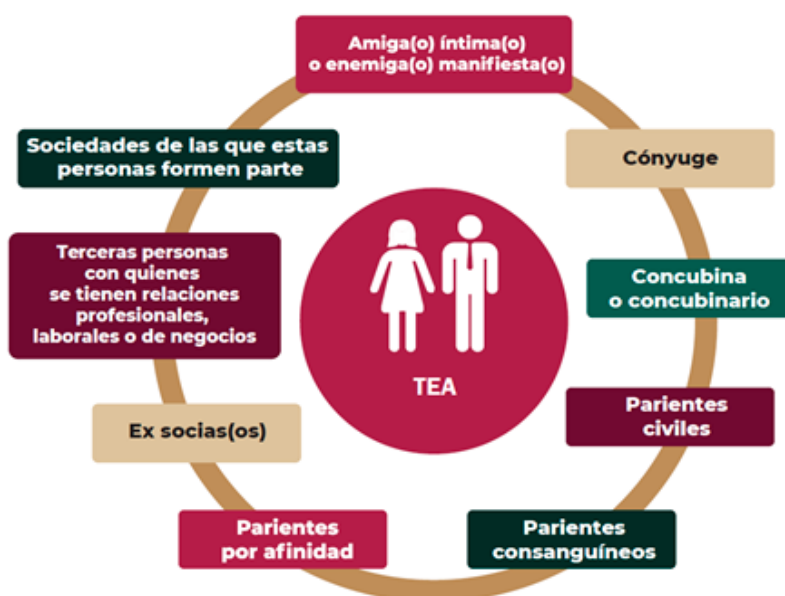
En lo que respecta a la formación del personal de nuevo ingreso, que después de la inducción al puesto y al sitio de adscripción, se considere candidato para postularse a la convocatoria TEA, se llevará a cabo mediante una capacitación bajo tutela.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal oficial y/o enlace regional	Capacitación bajo tutela.	<p>Todo el personal TEA de nuevo ingreso se tendrá que capacitar en sitio, apoyados del formato de capacitación bajo tutela (Anexo 10).</p> <p>Todo el personal que resulte no competente en la capacitación bajo tutela, deberá realizar una nueva capacitación en sitio en un tiempo no mayor a dos meses; de no ser competente, se notificará al área operativa, quien decidirá su permanencia.</p>
2	Titular DSDPIF / Personal oficial y/o enlace regional	Establecer la logística de la capacitación en OISA y/o PVIF	La DSDPIF, en conjunto con las áreas operativas, será la responsable de establecer la logística de la capacitación y de reportar los resultados del personal TEA, cuando éstas se programen por la DGIF.

Incluir una capacitación semestral y una capacitación anual.
Capacitar también a los enlaces regionales.

10. PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

El Tercer Especialista Autorizado (TEA) tiene que actuar conforme a la normativa vigente, Guías Operativas y el Manual de Operación de Coadyuvantes, sin beneficiar o perjudicar a ninguna persona cercana a su círculo de interés.



**Tomado de la Guía para la Identificación y Gestión de Conflicto de Interés Función Pública

Toda persona cuenta con intereses, y como TEA, es responsabilidad de cada uno identificarlos y reportarlos en el momento en que sucedan, solicitando al personal superior jerárquico ser excusado de participar o intervenir en el asunto (atención, gestión, trámite y/o resolución).

A continuación, se analizarán e identificarán los casos en los que todo TEA puede incurrir en una situación de conflicto de interés.

10.1 Riesgos Identificados.

TIPO DE INTERÉS	CUÁNDO SUCEDE	CON QUIÉNES SUCEDE
Personales	Ocurre cuando un TEA con motivo de su labor, puede interferir en un asunto relacionado con su persona.	1) Consigo mismo (a), o con personas con quienes tenga: a) Amistades íntimas, entre las cuales se cuenta su pareja o amigos (as); o b) Enemistades manifiestas, siempre y cuando se tenga certeza de dicha relación; por ejemplo, en el caso de que un TEA hubiera denunciado en el pasado a una persona y, en el presente tenga que atender una inspección relacionado con esta última.
Familiares	Se producen con las personas con quienes se tengan los siguientes vínculos familiares.	1) Conyugal (matrimonio); 2) Concubinaria, es decir, con quienes se tenga relación conocida coloquialmente como unión libre; 3) Consanguínea, es decir, con quienes se comparte parentesco biológico o no, hasta el cuarto grado (primos y tíos abuelos); 4) Afinidad, es decir, con quienes formen parte de la familia de la persona con la que se tenga una relación conyugal (matrimonio) o concubinaria (unión libre).
De negocios	Con quienes se tenga alguna relación que pueda generar productos económicos para sí mismo, o para cualquier persona de su círculo de interés.	Por ejemplo, un(a) actual socio(a) con quien se invirtió en un negocio (clínica veterinaria, agencia aduanal, etc.).

Clasificación de Riesgos Identificados.

RIESGO IDENTIFICADO	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CRITERIO	PRIORIDAD
Consigo mismo (a)	Grave (15)	Alta (4)	60 Grave	1
Amistades íntimas	Grave (15)	Alta (4)	60 Grave	1
Enemistades manifiestas	Grave (15)	Alta (4)	60 Grave	1
Conyugal	Grave (15)	Media (3)	45 Importante	2
Concubinaria	Grave (15)	Media (3)	45 Importante	2
De negocios	Catastrófico (20)	Baja (2)	40 Importante	2
Consanguínea	Moderado (10)	Media (3)	30 Moderado	3
Afinidad	Moderado (10)	Baja (2)	20 Tolerable	4

Criterios de Riesgos.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	VALOR	RELEVANCIA			
Alta	4	Tolerable 20	Importante 40	Grave 60	Inaceptable 80
Media	3	Tolerable 15	Moderado 30	Importante 45	Grave 60
Baja	2	Aceptable 10	Tolerable 20	Moderado 30	Importante 40
Remota	1	Sin Riesgo 5	Aceptable 10	Aceptable 15	Tolerable 20
Grado de Impacto		Leve	Moderado	Grave	Catastrófico
Valor		5	10	15	20

*Asesoría CENCADE

Instrumentos para la identificación de conflictos de interés.

Con el propósito de brindar un servicio de inspección imparcial y evitar incurrir en un conflicto de interés, es importante que se haga uso de lo siguiente:

- Detección de riesgos. - Se sugiere realizar ejercicios personales de reflexión, en los que se identifiquen las propias relaciones personales, familiares y de negocios, y pensar casos en los que pudieran convertirse en un conflicto de interés según la actividad desempeñada.
- Identificación de conflictos de interés dentro de la OISA o PVIF. - Contar con un plan de acción en caso de detectar por parte del superior jerárquico un conflicto interés interno. (Anexo 11)
- Declaración de intereses. - Es necesario que al informar Responsable del Centro de Trabajo o al personal oficial encargado sobre el conflicto de interés, y sea realizado por escrito, en el cual se solicite la justificación correspondiente. (Anexo 12)
- Acción ante Conflictos de Intereses no declarados. - Aplicación de la tabla 3. Imparcialidad del Manual de Operación de Coadyuvantes.

Cuadro de identificación de riesgo.

RIESGO IDENTIFICADO	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	CRITERIO	PRIORIDAD
De negocios				
Personales				
Familiares				

El procedimiento de detección de conflicto de interés se establece con el fin de dar atención a los casos que puedan surgir durante las actividades del personal coadyuvante.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Programas de Inspección Fitozoosanitaria (DPIF)	Integrar el Equipo de Atención a Conflictos de Interés	Conformar el Equipo, que estará integrado por una persona de las siguientes áreas: DIPAF, DMN, DSDPIF, DEC, Titular de una OISA, Titular de un PVIF.
	Establecer el calendario de reuniones	Elaborar anualmente el calendario de reuniones para la Gestión de Conflictos de Interés.
Equipo de Gestión y Atención de Conflictos de Interés	Identificar los Riesgos	Identificar y elaborar la lista de los diferentes Riesgos de Conflicto de Interés.
	Clasificar los Riesgos	Clasificar cada Riesgo considerando la probabilidad de ocurrencia y posible impacto.
	Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos incluyendo los responsables de realizarlo y las fechas compromiso.
	Difundir el Plan de Gestión de Conflicto de Interés.	Enviar el Plan de Gestión de Riesgos por correo electrónico para su difusión.
	Dar seguimiento al Plan de Gestión de Conflictos de Interés	Dar seguimiento a las fechas compromiso y a las acciones acordadas.
	Evaluar las acciones para la Gestión de Conflicto de interés.	Evaluar si las acciones implementadas han logrado disminuir la ocurrencia o probabilidad de los Riesgos detectados.

11. CONSIDERACIONES FINALES

El presente manual de operación entrará en vigor el día siguiente al de su emisión y difusión por parte de la DGIF.

Las situaciones no contempladas en el presente manual, serán revisadas por la DPIF en conjunto con las áreas involucradas. En caso de no llegar a un consenso, la determinación del curso de acción será facultad del titular de la DGIF.

ANEXO 1.- Informe de control y seguimiento.


AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
 SEGURIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
 INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA,
 DGIF**
ANEXO 1.- INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Periodo de la visita:	OISA:				
Nombre del personal o enlace regional					
Área supervisada:	<table border="1"> <tr> <td>IC</td> <td></td> <td>IT</td> <td></td> </tr> </table>	IC		IT	
IC		IT			
Objetivo de la visita:					

Actividades realizadas

Nombre del TEA	Fortalezas:	Debilidades:

Coordinación TEA-SENASICA	
Ambiente laboral:	Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Comentarios:	



ANEXO 1.- INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

¿El TEA conoce la línea de mando? Si ☐ No ☐ Solo algunos ☐

Comentarios:

Comunicación entre el personal TEA

Retroalimentación entre el personal TEA:

Muy bueno ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐

Comentarios:

¿TEA conoce la información relevante enviada por correo electrónico (oficios, estatus o nuevas disposiciones)? Si ☐ No ☐ Solo algunos ☐

Comentarios:

Observaciones administrativas

Uso de uniforme: Si ☐ No ☐ Solo algunos ☐

Comentarios:

Uso de las prendas de protección: Si ☐ No ☐ Solo algunos ☐ No aplica ☐

Comentarios:



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN
RECURSOS Y ENTORNO AGROPECUARIO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA,
DGIF**

ANEXO 1.- INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Cumplen con su horario laboral: Si ☐ No ☐ Solo algunos ☐

Comentarios:

Necesidades detectadas

Sugerencias de mejora al Manual de Operación de Coadyuvantes.

Resultados favorables

Áreas de oportunidad

Como conclusión final:

Fecha del informe:

Firma:



ANEXO 2.- MINUTA

Asunto: _____

Fecha: _____ Lugar: _____

Hora Inicio: _____ Hora Término: _____

Asistentes		
Nombre	Área	Firma

Desarrollo de la Reunión	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Compromisos		
Compromiso	Responsable	Fecha de Cumplimiento

Próxima Reunión:

ANEXO 3.- Procedimiento de Autorización para Tercero Especialista Autorizado.

1. Procedimiento para generar usuario y contraseña.

El proceso de autorización se realizará a través del Módulo de Aprobación de Órganos de Coadyuvancia, generando un usuario y contraseña como se describe a continuación:

1. Ingreso a la página web <https://sistemasssl.senasica.gob.mx/SRUPWeb/> para solicitar usuario y contraseña, en el caso de no contar con uno.
2. Colocar **CURP** en el campo correspondiente y dar clic en **Consultar**.
3. Se desplegará la pantalla **Registro de usuario** en la cual deberá llenar cada campo;

-Datos personales:

- RFC
- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Sexo

-Agregar dirección para recibir notificaciones:

- C.P.
- Localidad
- Calle
- Número exterior e interior

-Datos de contacto:

Se deberá agregar teléfonos

- Tipo de teléfono
- Lada
- Teléfono

Agregar correos electrónicos, es importante que el correo registrado este vigente y tenga acceso a él, ya que por medio de este se le estará notificando los estatus de su proceso de autorización

- Tipo de correo
- Correo electrónico

4. El sistema pedirá la revisión de tus datos personales, en caso de ser correctos dar **clic en confirmar**.

5. Generar una contraseña que contenga 10 caracteres, escribir el código de verificación en el campo correspondiente y **dar clic en registrar.**
6. Finalmente se desplegará una ventana emergente notificando que el registro se realizó de forma exitosa, su usuario y contraseña se enviarán al correo registrado.

2. Registro de solicitud.

El proceso para el registro de solicitud contemplará lo siguiente:

- La emisión de hoja para pago de derechos, se llevará a cabo esta acción cuando el aspirante a TEA, no cuente con el pago realizado por la entidad coadyuvante; bajo los siguientes supuestos:
 - o El aspirante no forma parte de la plantilla de contratación de la entidad coadyuvante,
 - o El aspirante realizó un proceso y la evaluación no fue aprobatoria y es de su interés llevar a cabo una nueva solicitud.
 - o Durante su proceso de autorización no cumplió con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo por el que se establece los requisitos y especificaciones para la aprobación de órganos de coadyuvancia en la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Los pasos para generar la hoja de pago serán los siguientes:

1. Ingresar al link <https://www.gob.mx/senasica>
2. Una vez en la página acceder a **Liga de interés**



3. Seleccionar la opción: **Módulo de consulta y sistemas informáticos**
4. Seleccionar la opción, **“Emisión de hoja de ayuda para el pago de derechos y productos (E5)”**.

Módulos de consulta

Requisitos sanitarios para movilización nacional de mercancías agropecuarias	Requisitos para importación de mercancías de origen vegetal	Requisitos para importación de mercancías de origen animal	Requisitos para importación de mercancías acuícolas y pesqueras
Requisitos para exportación de mercancías de origen animal	Aprobación de Organos de Coadyuvancia	Módulo de consulta para el control y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes	

- Facturación Electrónica
- Descarga el verificador de llave de pago
- **Emisión de hoja de ayuda para el pago de derechos y productos (E5)**
- Sistema de información de consulta de plantas autorizadas (SICPA)
- Aviso de Movilización avícola, porcino y equinos para sacrificio
- Certificados fitosanitarios de movilización nacional
- Movilización de despojos y harinas
- Sistema de registro de usuarios confiables
- Usuario confiable
- Sistema de Inspección Veterinaria
- Sistema de informes TIF
- Sistema integral de gestión de establecimientos TIF
- Sistema de constancias de hato libre
- Sistema nacional de certificados de exportación
- Sistema nacional de movilización pecuaria
- Sistema nacional de movilización fitosanitaria
- Sistema Integral de Referencia para la Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria
- Programa de vigilancia epidemiológico fitosanitario del cafeto
- Aviso de movilización TIF

5. Automáticamente se abrirá una nueva ventana, en el cual se deberá seleccionar en el apartado de Pago de derechos: **Pago de derechos en ventanilla bancaria**. Automáticamente se dirigirá a otra ventanilla, y se deberá ingresar la información solicitada.

6. Llenar el formato:

-Seleccionar: Persona física.

-Área: INSPECCIÓN.

-Derechos: ARTÍCULO 86-D FRACC. 1. PERSONAS FÍSICAS: MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE, TERCERO ESPECIALISTA O PROFESIONAL AUTORIZADO.

-Concluir llenando los datos faltantes.

-Finalizar dando clic en el botón: Obtener hoja.

Pago de derechos en ventanilla bancaria (Hoja de ayuda)

* Persona física
* Persona moral

Area*:
INSPECCION

Derechos*:
ARTÍCULO 86-D FRACC. I. PERSONAS FÍSICAS. MÉDICO VETERINARIO RESP
ARTÍCULO 86-D FRACC. I. PERSONAS FÍSICAS. MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE, TERCERO ESPECIALISTA O PROFESIONAL AUTORIZADO

Origen*:
Escoja el origen

RFC: CURP:

Nombre(s):

Primer apellido: Segundo apellido:

Razón social:

Cantidad*:
1

* Campos obligatorios

Limpiar campos

Obtener hoja

7. De manera automática se abrirá un archivo similar al mostrado, en donde se establece el monto a cubrir.

8. El pago se puede realizar en cualquier banco, con el número de referencia establecido. **Finalizando con el pago de derechos.**

El registro de la solicitud será de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página web <http://www.gob.mx/senasica>
2. Ir a **“Ligas de interés”** y dar clic en **“Modulo de consulta y sistemas informáticos”**.
3. Da clic en **“Aprobación de órganos de coadyuvancia”**.
4. Dentro del Módulo, da clic en la liga **“Ingresa al Módulo de Aprobación y autorización de órganos de coadyuvancia”**

5. Ingresar con el usuario y contraseña previamente generado.

Nota: En caso de que no puedas ingresar con tu usuario y contraseña al módulo deberás enviar la pantalla y la descripción del problema que te arroja al personal que el SENASICA autorice.

6. Dar clic en: **“Registrar solicitud”**.

nasica.gob.mx/saocWeb/

gob.mx

Trámites Gobierno Participa

SENASICA

Inicio **Registrar solicitud** Manual usuario Salir

Inicio > Sistema de Aprobación o Autorización de Órganos de Coadyuvancia

SADER

Sistema de Aprobación o Autorización de Órganos de Coadyuvancia

CURP o RFC:
Ingresar el CURP o RFC

Folio de la solicitud:
Ingresar el folio de la solicitud

Fecha de alta:
Ingresar la fecha de alta

Buscar

7. Aparecerá una siguiente pantalla, en la cual deberá dar clic en la casilla para aceptar que las notificaciones se realicen a través de medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

8. Se desplegará una lista de campos, los cuales se llenarán conforme a lo siguiente:

Solicitar combinación

☒ Acepto que cualquier notificación derivada de la presente solicitud, aún las de carácter personal, se realicen a través de medios de comunicación electrónica u otro medio similar. Lo anterior con fundamento en el artículo 35 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Seleccione el órgano de coadyuvancia para el cual quiere registrar la solicitud de aprobación o autorización:

Persona*:
FISICA → **FISICA**

Área sustantiva*:
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA → **DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA**

Tipo de coadyuvante*:
TERCERO ESPECIALISTA AUTORIZADO → **TERCERO ESPECIALISTA AUTORIZADO**

Campo de estudio*:
VERIFICACIÓN → **VERIFICACIÓN**

Materia*:
IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS REGULADAS → **PARA OISA: IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS REGULADAS**

Tipo de trámite:
AUTORIZACIÓN

* Campos obligatorios

Cancelar **Siguiente**

NOTA IMPORTANTE: NO SELECCIONAR IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS REGULADAS CON FINES COMERCIALES E IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS REGULADAS SIN FINES COMERCIALES.

9. El sistema mostrará los datos del solicitante que se registraron en la etapa para generar usuario y contraseña. **Dar clic en el botón siguiente.**

10. Registrar la cédula profesional y la profesión. Dar clic en agregar y se activará el botón de siguiente y dar clic.

11. Dar clic en **“Acepto todas las disposiciones legales”**. Se activará el botón de siguiente y dar clic.

12. Aparecerá la pantalla de **Datos públicos/privados**. Dar clic en el botón Aceptar.

13. En la sección carga de documentos, adjuntar cada uno de los documentos cumpliendo con las especificaciones del Anexo 1.

Nota: Todos los documentos deberán estar en formato PDF y solo la fotografía en jpg. Los documentos adjuntos referentes a las cartas de compromiso y declaración bajo protesta de decir la verdad, deberán contener fechas congruentes a los periodos establecidos en la convocatoria vigente, así como la fecha de solicitud.


14. Una vez cargados todos los documentos, dar clic en el botón siguiente.


15. En la sección “Lugar de trabajo”, deberá seleccionar **SENASICA**, se desplegará la dirección de las oficinas centrales del Servicio Nacional. Dar clic sobre la dirección para sombrear y poder activar el botón asignar, posteriormente dar clic en el botón asignar y finalmente dar clic en botón siguiente.

16. El sistema mostrará la dirección de las Oficinas Centrales del SENASICA y dar clic en botón siguiente.

17. En la sección “**Horario de atención**”, colocar un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas, independientemente del horario del centro de trabajo actual. Se activará el botón de siguiente y dar clic.

Inicio > SAAOC > Sistema de Aprobación o Autorización de Órganos de Coadyuvancia

 **SADER**
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

 **SENASICA**
SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Tu información se ha registrado exitosamente

Horario de atención

Registro de horario de atención

Proporciona el horario de inicio y fin para cada uno de los días en los cuales desempeñarás tus actividades.

Día de la semana	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
Hora inicio (hh:mm)	Ej: 09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	Ej: 09:00
Hora fin (hh:mm)	Ej: 16:45	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	Ej: 16:45

[Guardar Cambios](#)

[Regresar](#) [Siguiente](#)

18. Finalmente, se firmará la solicitud con la e. firma (antes firma electrónica).
19. Se deberá descargar la solicitud que genera el sistema para el seguimiento de su trámite de autorización.

3. Proceso de atención de requerimientos (modificación de datos).

Una vez realizada su solicitud, se llevará a cabo la revisión y análisis de la documentación proporcionada en un término máximo de 15 días hábiles, emitiendo las observaciones a través del Módulo. En caso de irregularidades se otorgará un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación en el Módulo para cumplir con el requerimiento solicitado, en caso contrario, el trámite será desechado. El procedimiento a seguir por el aspirante a TEA en su modificación de datos será el siguiente:

1. Ingresa al sistema con tu usuario y contraseña y debes revisar el estatus de la solicitud. En el apartado de estatus aparecerá la leyenda en “corrección de datos” dar clic sobre la solicitud y se activa la opción de ver detalle y dar clic.
2. Se deberá revisar los comentarios y en la parte inferior dar clic en **ver documentos**. Para poder visualizar los documentos que presentan observaciones y que deberá adjuntar nuevamente.
3. Los documentos con error. Se visualizarán en la pantalla en color rojo, indicando la información que se debe corregir, para poder adjuntar el nuevo documento es necesario dar clic en la x para eliminar el documento y que se habilite en **Documentos necesarios** lo que se te están solicitando.
4. Posterior a la habilitación de los documentos que debes corregir, se emitirá un mensaje de que se eliminó el documento, se habilitará el apartado de **Documentos necesarios** el cual desplegará la pestaña con el nombre de documento a adjuntar con las correcciones solicitadas.
5. Para adjuntar el documento correcto, dar clic en examinar y adjuntar el nuevo documento, de manera inmediata se elimina el color rojo del nombre del documento y posteriormente dar clic en el icono de regresar.
6. Se deberá guardar un comentario en la página de inicio, colocando la leyenda de **“Se atendió comentario”**. Dar clic en el icono de **guardar** y después en **actualizar** para que guarde los cambios.
7. Una vez realizada correctamente la actualización el sistema arrojará una notificación con la leyenda: “Tu solicitud será enviada a revisión, asegúrese de haber actualizado los documentos solicitados en la sección Ver documentos adjuntos”, dar clic en aceptar.
8. El estatus deberá estar en **“MODIFICADA”**.

NOTA: Si su estatus no se encuentra en modificada, deberá realizar nuevamente lo descrito en el punto 6 de guardar y actualizar para que se guarden los cambios.

4. Actividades consideradas en el proceso de autorización TEA y sus responsabilidades.

Responsable	Principales actividades
Aspirante a TEA	<ul style="list-style-type: none"> • No estar autorizado como coadyuvante en otras materias de las Direcciones Generales del SENASICA. • Estar al tanto del seguimiento de su proceso de autorización, particularmente de las notificaciones que se emitan a través del Módulo de Aprobación de Órganos de Coadyuvancia a su correo personal, y de las notificaciones emitidas por enlace regional, con quién deberá aclarar cualquier duda que le surja en torno al proceso. • Ingresar a la página web https://sistemasssl.senasica.gob.mx/SRUPWeb/ para generar un usuario y contraseña. • Una vez que el interesado cumpla con todos los documentos, dispondrá de cinco días hábiles para ingresar su solicitud. • Atender las prevenciones realizadas a través del Módulo de Aprobación en tiempo y forma en un plazo no mayor a 15 días hábiles. • En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria (desechamiento) o no aprobar la evaluación (rechazo), el pago de derechos posterior para la solicitud de autorización deberá ser cubierto por su cuenta.
Instancias interesadas en coadyuvar directamente con el SENASICA	<ul style="list-style-type: none"> • Para llevar a cabo el proceso de autorización o renovación de clave, al aspirante a TEA se le otorgará un pago de derechos por primera y única ocasión, por lo que en caso de incurrir en el desecharamiento de su solicitud o no aprobar la evaluación, el siguiente pago es por cuenta del aspirante.
Responsable 5	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo interno entre las instancias de interés y el SENASICA para el ingreso de las solicitudes de aspirantes a TEA.
Titular de la DGIF	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de las constancias de autorización correspondientes, o bien, de las resoluciones negativas de la misma.

DPIF	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis de la documentación proporcionada por el solicitante en un término máximo de 15 días hábiles, contados a partir de su recepción, enviando los resultados de la misma a través del Módulo, en caso de irregularidades se otorgará un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación para cumplir con dicho requerimiento, en caso contrario, el trámite será desechado. • Integración al proceso de autorización del personal que cumpla satisfactoriamente con los requisitos en cuanto a formación académica, habilidades requeridas y documentación comprobatoria. • Elaboración de las constancias de autorización. • Una vez obtenida la autorización de los aspirantes a TEA, o bien, la resolución negativa de la misma, se notificará a la DIPAF o a la DMN según corresponda, para que sea integrado de manera formal a los procesos operativos. • Atención de inconvenientes con el sistema.
DIPAF/ DMN	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el aspirante no apruebe dos evaluaciones realizadas en las convocatorias correspondientes, determinaran su permanencia en el SENASICA, según corresponda.

Anexo 4.- Carta de Revocación.

Ciudad de México, a (colocar fecha actual)

DR. JORGE LUIS LEYVA VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
PRESENTE

En atención a la autorización que me fue otorgada por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), como Tercer Especialista en la materia de "Importación de Mercancías Reguladas", con la clave de autorización **TEA-XXXXXX-XX-XXX-XXX**, y vigencia del _____ al _____, para coadyuvar en la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales citadas al reverso de la misma.

Le informo que, por así convenir mis intereses particulares, **a partir del _____ de dos mil _____, renuncio a la autorización** antes señalada; lo anterior, para los efectos que estime pertinentes.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

C. NOMBRE COMPLETO

Anexo 5. - Informe de Importación Turística.

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
TERCERO ESPECIALISTA AUTORIZADO

[illegible]

Anexo 6. - Informe de Movilización Nacional.

[illegible]

Anexo 7. - Control de Gabinete.

[illegible]

Anexo 8. - Formato de quejas y apelaciones.

Fecha/ Hora cuando se suscitó	Nombre de quien Reporta	Nombre del reportado	Seleccionar ___ Queja ___ Apelación ___ Sugerencia	Lugar donde se suscitó	Tipo de trámite ___ Importación Comercial ___ Importación Turística ___ Movilización Nacional	Narración cronológica de los hechos precisando la circunstancia de modo, tiempo y lugar.
--	-------------------------------	----------------------------	---	------------------------------	--	--

Anexo 9. - Formato de acta de infracción laboral. Acta administrativa IICA



ACUERDO GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE PROYECTOS ENTRE LA
SADER DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL IICA, EN MATERIA DE DESARROLLO
RURAL, ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD, SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD
AGROALIMENTARIA

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS IICA - SENASICA

ACTA ADMINISTRATIVA

En la _____, siendo las ____:____ horas del día ____ de _____ de 2021, reunidos en las instalaciones del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso-5, Col. Hipódromo Condesa, CP 06100 Cuauhtémoc, CDMX, el C.P. Mario Alberto Jiménez Cabal, con cargo de XXXXXXXXXXXXX, Subdirector de viáticos y compras de la Coordinación Ejecutiva de los Programas Operativos del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en compañía del C.P. Paul Guadarrama Salgado, con cargo de XXXXXXXXXXXXX y de la Lic. Dulce Jessy Alvarado Corona, con cargo de XXXXXXXX, quienes participan como testigos de asistencia en este acto para hacer constar los siguientes:

HECHOS

El C. _____ con cargo de _____ adscrito al Programa Operativo de Inspección Fitozoosanitaria 2021 no se presentó a laborar, el día _____ del mes de _____ de 2021, sin que al momento haya señalado o acreditado documentalmente la causa que justifique su inasistencia al lugar donde desempeña sus actividades laborales, ubicado en _____; lo anterior, toda vez que contraviene al artículo 134 fracción V y 135 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminado el levantamiento del acta y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes, se da por concluida la presente acta, siendo las ____:____ horas del mismo día de su inicio, elaborando para constancia la presente acta administrativa firmada en 1 tanto, por los que este acto intervinieron y así quisieron hacerlo, en la Ciudad de México, México.

CONSTE

C.P. Mario Alberto Jiménez Cabal
XXXXXXXXXXXXXX

C. P. José Paul Salgado Guadarrama
XXXXXXXXXXXXXX

Lic. Dulce Jessy Alvarado Corona
XXXXXXXXXXXXXX

Av. Insurgentes Sur No. 489
Col. Hipódromo Condesa, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México
Tel: (55) 5906 1000, ext. 51432 y 51128

Acta administrativa otros Órganos de Coadyuvancia

ACTA ADMINISTRATIVA

En la _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 2021, reunidos en las instalaciones del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso-5, Col. Hipódromo Condesa, CP 06100 Cuauhtémoc, CDMX, la MVZ Esperanza de las Mercedes Salazar de la Cruz Jefe de Departamento de Regulación de la Operación Fitozoosanitaria de la Directora de Programas de Inspección Fitozoosanitaria, en compañía del MVZ. Víctor Manuel Saldivar Paz, con cargo de Gerente de Sanidad y la Biól. Nidia Guadalupe Sánchez Cárdenas, con cargo de Coordinadora del Proyecto de Inspección, quienes participan como testigos de asistencia en este acto para hacer constar los siguientes:

HECHOS

El C. _____ con cargo de _____ adscrito al Programa Operativo de Inspección Fitozoosanitaria 2021, no se presentó a laborar, el día ____ del mes de _____ de 2021, sin que al momento haya señalado o acreditado documentalmente la causa que justifique su inasistencia al lugar donde desempeña sus actividades laborales, ubicado en _____

_____; lo anterior, toda vez que contraviene al artículo 134 fracción V y 135 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminado el levantamiento del acta y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes, se da por concluida la presente acta, siendo las ____ horas del mismo día de su inicio, elaborando para constancia la presente acta administrativa firmada en 1 tanto, por los que este acto intervinieron y así quisieron hacerlo, en la Ciudad de México, México.

CONSTE

MVZ Esperanza de las Mercedes Salazar de la Cruz
Jefe de Departamento de Regulación de la Operación Fitozoosanitaria de la
Directora de Programas de Inspección Fitozoosanitaria

MVZ. Víctor M. Saldivar Paz
Gerente de Sanidad

Biól. Nidia Gpe. Sánchez Cárdenas
Coordinadora del Proyecto de
Inspección

Anexo 10.- Listas de capacitación bajo tutela.**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA****LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN BAJO TUTELA
APLICABLES AL PERSONAL
TERCERO ESPECIALISTA AUTORIZADO (TEA) EN IMPORTACION COMERCIAL.**

Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en: _____

Nombre y firma del TEA: _____

Nombre y firma del TUTOR: _____

Nombre del personal oficial que autoriza: _____

Fecha de aplicación: _____

Resultado de la capacitación bajo tutela: _____

Aplicar al personal TEA al realizar actividades de verificación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SADER en OISA, con la finalidad de minimizar el riesgo de introducción y diseminación de plagas y enfermedades en el ingreso de mercancías de forma comercial, cumpliendo con la normativa aplicable.

Elemento de Competencia A.1

Verificar la documentación de mercancías reguladas por la SADER, que se pretenden importar, de acuerdo con los procedimientos operativos establecidos.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Navegación en la página de SENASICA. Navegación en la página de intranet de SENASICA	Módulo de consulta de requisitos para la importación de mercancías zoosanitarias.		
	Módulo de consulta de requisitos fitosanitarios para la importación de mercancía de origen vegetal.		
	Módulo de consulta de requisitos para la importación de mercancías acuícolas y pesqueras.		
	Emisión de hoja de ayuda para el pago de derechos y productos (E5) para identificar:		
	- Clave de la dependencia		
	- Clave de Referencia		
	- Cadena de la dependencia de acuerdo a tipo de ámite.		
	- Importe o cantidad de acuerdo al año fiscal.		
	- Caracteres de la llave de pago.		
	Sistema de información de consulta de plantas autorizadas (SICPA).		
	Usuario confiable UCON.		
	Ubicación de los planes de trabajo		
	Laboratorios De Diagnóstico Fitosanitario Aprobados		
	Procedimiento Para La Importación De Granos Y Semillas, Excepto Para Siembra, Para La Obtención De Harinas, Aceites Y Esencias		
	Empresas Prestadoras De Servicios Fitosanitarios Con Productos Químico		
	Laboratorios Aprobados en Constatación de residuos tóxicos y contaminantes		
	Puntos De Inspección Autorizados En El Extranjero Para Importación De Animales Vivos		
	Puntos De Inspección Autorizados Para Importación De Productos Y Subproductos		
	Normoteca Institucional del SENASICA		

ACUERDO que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como la emisión del certificado de origen para la exportación de café.	a) Productos químicos, farmacéuticos y biológicos, para uso en animales (excepto acuáticos), sujeta al cumplimiento de los requisitos señalados en el Módulo de Consulta de Requisitos Zoosanitarios para la Importación, o en la Hoja de Requisitos Zoosanitarios emitida por la DGSA.		
	b) Animales, bienes de origen animal o alimenticios para consumo de animales (excepto acuáticos), sujeta al cumplimiento de lo señalado en el Módulo de Consulta de Requisitos Zoosanitarios para la Importación u Hoja de Requisitos Zoosanitarios emitida por la DGSA.		
	c) Animales, bienes de origen animal o alimenticios para consumo de animales (excepto acuáticos), sujeta a Inspección ocular en el punto de Ingreso.		
	d) Especies Acuáticas, sus productos y subproductos, productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies, sujetos al cumplimiento de lo señalado en el Módulo de requisitos para la importación de especies acuáticas.		
	e) Mercancías reguladas por la DGSV, mediante inspección en el punto de entrada al país.		
	f) Mercancías reguladas por la DGSV, sujeta al cumplimiento de los requisitos señalados en el Módulo de Requisitos Fitosanitarios para la Importación y en las disposiciones generales o reglamentarias en materia de sanidad vegetal.		
	g) Mercancías sujetas a la presentación de un Certificado de Origen expedido por la AMECAFÉ.		
Manejo de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano	Búsqueda e ingreso a la VDMCE.		
	Consulta de trámites asignados.		
	Navegación en las pestañas de la página.		
Descarga de documentos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano	Descarga de documentos del trámite.		
	Imprimir documentos necesarios para su revisión.		
Validar Certificados Sanitarios Internacionales	Verificar los datos con base en los lineamientos emitidos por OIE, FAO, OMC y NIMF.		
	Verificación en páginas de internet de autoridades internacionales cuando aplique.		
	Constatar candados de seguridad y características relevantes del documento.		
	Catálogo de certificados sanitarios internacionales en INTRANET de SENASICA		
	Revisar fechas de vigencia, cuando aplique.		

Verificar que la información capturada en la VDMCE coincida con la información de los documentos adjuntados	Verificar la información de datos y documentos capturados en la VDMCE y cotejar con la información coincida con los documentos adjuntados.		
	Identificación de tipo de trámite (zoosanitario, fitosanitario y acuícola).		
	Verificar pago de derechos capturado.		
	Verificar la fracción arancelaria que aplica. a), b), c), d), e), f) y g).		
	Identificar los requisitos de la mercancía a verificar de acuerdo a los incisos que corresponde.		
	Identificar documentos y datos faltantes, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.		
Realizar requerimiento en la VDMCE.	Redactar y sustentar requerimiento de datos y documentos en caso de inconsistencia o faltantes.		
Llenado de remisión de muestra y orden de tratamiento.	Remisión de muestras para diagnostico zoosanitario.		
	Remisión de muestras para diagnostico fitosanitario.		
	Orden de servicios para tratamientos fitosanitarios.		
Emitir dictamen de revisión documental	Aceptar el cumplimiento de la revisión documental.		
	Rechazar cuando no cumple con la normativa vigente, con el motivo y fundamento correspondiente (únicamente poner la primera firma para que el personal oficial ponga la segunda firma).		
Entrega de material de apoyo.	Catálogo de los modelos de Certificados Zoosanitarios Internacionales más comunes de USA y CANADA.		
	Notas Informativas de 2015 a la fecha.		

Verificar mercancías reguladas por la SADER, con fines comerciales, en todos los puntos de ingreso al país autorizados por la SADER, aplicando los procedimientos operativos establecidos y la normativa vigente.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Seleccionar el método de muestreo aplicable a cada mercancía	Ordenar la desconsolidación de la mercancía.		
	Aplicar el muestreo según el tipo de mercancía, transporte o empaque.		
Tomar la muestra necesaria, de acuerdo al tipo de mercancía	Tomar la muestra para la verificación de la mercancía.		
	Tomar la muestra para el envío a laboratorio.		
Colectar la plaga viva, llenar la etiqueta para su identificación y su entrega para análisis de laboratorio.	Detectar la existencia de algún espécimen.		
	Recolección de la plaga encontrada.		
	Preparar y etiquetar la plaga para su envío al laboratorio oficial o aprobado.		

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
	Generar la remisión de muestra para diagnóstico de laboratorio de la plaga detectada.		

Generar y firmar a través de los sistemas institucionales y formatos preestablecidos, los dictámenes de verificación.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Emitir dictamen de Inspección física	Aceptar la mercancía cuando cumple con los requisitos.		
	Rechazar la mercancía con el motivo y fundamento correspondiente de la normativa aplicable.		

Estructura organizacional y coordinación en la operatividad de la OISA.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Ubicación de niveles de autoridad	Interactúa en las actividades de verificación fitozoosanitaria observando en todo momento los niveles de autoridad y competencia del personal que labora en la OISA.		
	Se despeña siguiendo las indicaciones del personal oficial responsable operativo de la OISA y en caso de requerir precisiones o ratificación de mecanismos de operación en situaciones atípicas, comunica de estas situaciones a su superior jerárquico a fin de que sean solventadas.		
Conoce los actos que no están dentro del marco de sus atribuciones.	El personal TEA conoce los actos que no están dentro de sus atribuciones como firmar certificados de importación, cancelaciones de trámites,		

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA

**LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN BAJO TUTELA
APLICABLES AL PERSONAL
TERCERO ESPECIALISTA AUTORIZADO (TEA) EN LA DETECCIÓN
E INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS REGULADAS POR LA SADER,
TRANSPORTADAS POR PERSONAS Y/O VEHÍCULOS QUE PRETENDEN SER
INTRODUCIDAS AL TERRITORIO NACIONAL SIN FINES COMERCIALES.**

Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en: _____

Nombre y firma del TEA: _____

Nombre y firma del TUTOR: _____

Nombre del personal oficial que autoriza: _____

Fecha de aplicación: _____

Resultado de la capacitación bajo tutela: _____

Aplicar al personal TEA que realiza actividades de verificación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SADER, en OISA con la finalidad de minimizar el riesgo de la introducción y diseminación de plagas y enfermedades en el ingreso de forma turística, cumpliendo con la normatividad aplicable. Verificar la documentación de mercancías reguladas por la SADER, que se pretenden importar con fines no comerciales, de acuerdo a los procedimientos operativos establecidos.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Validar los requisitos que establece los módulos de requisitos de acuerdo con la mercancía que se desea importar	Identificación de tipo de productos y subproductos agroalimentarios para su importación turística, de acuerdo con los listados.		
	Consulta de requisitos para la importación turística.		
	Identificación de características y elementos de Certificados Sanitarios Internacionales.		
Identificar los productos regulados para Importación Turística mediante la vigilancia, a través de la aplicación de la normatividad vigente aplicables en las materias competencia del SENASICA	Identificación de mercancía regulada.		
	Identificación de países de riesgo.		
	Vigilancia en los diferentes puntos.		
	Argumentación con diferentes pasajeros para avisar la vigilancia que se efectúa.		

Verificar e inspeccionar las mercancías reguladas por la Sader, con fines turísticos, en todos los puntos de ingreso al país autorizados por la misma Secretaría, aplicando los procedimientos operativos establecidos y la normatividad vigente.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Identificar mercancías reguladas para la Importación Turística - Efectuar el proceso de revisión de pertenencias del pasajero.	- Efectuar el proceso de revisión de pertenencias del pasajero.		
Conocimiento y aplicación del código de ética y conducta para informar al usuario que trae mercancías reguladas	- Conducirse con respeto y con honestidad al tratar a los pasajeros.		
	- Minimizar los riesgos a la imparcialidad que se pueden generar durante la verificación.		
	- Informar de manera clara al pasajero el procedimiento de verificación.		
Solicitar decisión del pasajero acerca del destino que deberá tener la mercancía regulada	- Indicar al pasajero las opciones a las que tiene derecho, cuando la mercancía regulada no reúna los requisitos sanitarios para su introducción al país.		

Ejecutar el proceso de retención de mercancías reguladas	- Retener la mercancía regulada.		
	- Identificar la mercancía regulada y depositarla en el contenedor correspondiente.		
Ejecutar el proceso de retorno de mercancías reguladas	- Dar las indicaciones al pasajero para efectuar el retorno de la mercancía.		

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Orientar al pasajero para el trámite de importación de la mercancía regulada factible de ser ingresada	- Indicar todos los pasos a seguir para la importación de la mercancía regulada.		
	- Describir todos los requisitos para la importación.		
Informar al usuario de las mercancías que pueden ser ingresadas de manera turística	- Enlistar las mercancías que pueden ser ingresadas de manera turística.		
Ejecutar el proceso de inutilización de mercancías frente al usuario	- Utilizar el azul de metileno para inutilizar la mercancía.		
	- Uso de equipo de protección personal para el manejo del azul de metileno.		
Ejecutar el proceso de destrucción de la mercancía	- Ubicar los lugares para la destrucción de mercancía.		
	- Trasladar la mercancía al incinerador.		
	- Llevar la mercancía a relleno sanitario.		

Detectar mercancías de importación no comercial reguladas por la SADER en todos los puntos de ingreso al país, a través de la Unidad Canina y en apego a los procedimientos operativos establecidos.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Llenar y firmar el formato de dictamen: Aviso Preventivo Sanitario	- Llenar el formato de dictamen: Aviso preventivo Sanitario.		
Captura en Sistema Certur	- Capturar resultados de las verificaciones.		
Integración del expediente del trámite de la verificación	- Integrar un expediente con los documentos presentados y la documentación generada durante el trámite.		
	- Archivar en la carpeta de trámites de la OISA.		

Elaborar informes de las actividades de verificación.

Conductas Observables	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Elaborar los Informes y su envío	- Captura de resultados en el formato establecido.		

Estructura organizacional y coordinación en la operatividad de la OISA.

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Ubicación de niveles de autoridad	Interactúa en las actividades de verificación fitozoosanitaria observando en todo momento los niveles de autoridad y competencia del personal que labora en la OISA.		
	Se despeña siguiendo las indicaciones del personal oficial responsable operativo de la OISA y en caso de requerir precisiones o ratificación de mecanismos de operación en situaciones atípicas, comunica de estas situaciones a su superior jerárquico a fin de que sean solventadas.		
Conoce los actos que no están dentro del marco de sus atribuciones.	El personal TEA conoce los actos que no están dentro de sus atribuciones como actas de retención, actas de destrucción, actas de comisariato, actas de inspección y certificados de exportación		

**LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN BAJO TUTELA
APLICABLES AL PERSONAL
TERCERO ESPECIALISTA AUTORIZADO EN MOVILIZACIÓN NACIONAL**

PVIF o Sitio de Inspección: _____

Periodo de la capacitación: _____

Resultado de la capacitación bajo tutela: _____

Espacio para Firma

Espacio para Firma

Espacio para Nombre
Espacio para cargo
Capacitador

Espacio para Nombre
Tercero Especialista Autorizado
Capacitado

Espacio para Firma

Espacio para Nombre
Espacio para cargo
Oficial que autoriza

Observaciones o comentarios del Coordinador del PVIF.
Nombre: Espacio para nombre

Realizar actividades de verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SADER, en PVIF y Sitios de Inspección, con la finalidad de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades en su movilización nacional, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Elemento de Competencia A.1

Conocimiento y uso de la Guía Operativa para el Control de la Movilización Nacional en Puntos de Verificación e Inspección Federal (PVIF), Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI) y otros Sitios Autorizados, para la consulta de los procedimientos de verificación, participación de los cursos que oferta SENASICA o IICA.

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Manejo de la Guía Operativa, participación de cursos	Ante la duda de algún procedimiento de verificación, consulta la guía operativa.		
	Participa activamente en los cursos que ofertan el SENASICA o entidad coadyuvante.		

Elemento de Competencia A.2

Verificación documental de mercancías reguladas por la SADER en la movilización nacional, aplicando los Procedimientos de Verificación de la Guía Operativa de Movilización Nacional y la normativa vigente.

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Verificación documental	Identificación de los animales, productos y subproductos, así como mercancía agrícola sujeta a regulación para su movilización dentro del territorio nacional. En su caso, se apoya para tal efecto en la Guía Operativa para el Control de la Movilización Nacional.		
	Identifica el Procedimiento específico de verificación a utilizar de acuerdo a la mercancía a verificar.		
	Identifica los requisitos para la movilización de mercancías reguladas que transitan por el PVIF o Sitio de Inspección, de acuerdo al origen, destino y motivo de la movilización.		
	Ubica los requisitos específicos de la mercancía a verificar (ejemplo: Leyendas específicas en certificado de movilización, autorizaciones expresas del SENASICA, embalajes especiales).		
	Corroborar la autenticidad, así como el correcto requisitado de la documentación sanitaria (placas, origen, destino, mercancía, cantidad, etc).		
	Revisar la vigencia de la documentación sanitaria presentada.		
	Consulta la expedición de la documentación oficial emitida por medios electrónicos en los portales oficiales de internet		

Elemento de Competencia A.3

Verificación física de la mercancía y del vehículo que la traslada aplicando los procedimientos de la Guía Operativa de Movilización Nacional.

Nota: Para personal manejador canino aplicar continuar en el apartado de “Unidad Canina”.

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Verificación física	Identifica el área asignada dentro del PVIF o Sitio de Inspección, donde se debe dirigir el cargamento para realizar la verificación de la mercancía regulada.		
	Realizar la verificación física de la mercancía de acuerdo con el tipo de cargamento (placas del vehículo, integridad de (l) fleje (s), identificación individual de animales, ausencia de material vegetativo, etc.), así como su concordancia con la información establecida en la documentación sanitaria oficial.		
	Identifica la mercancía que debe ser sujeta a muestreo.		
	De ser aplicable, realiza el muestreo de la mercancía de acuerdo al método establecido en el respectivo Procedimiento de verificación.		
	Examina que la mercancía no presente evidencias de afectación por plagas o enfermedades de notificación obligatoria.		

Unidad Canina

Los siguientes aspectos observables se aplicarán para los TEA que sean manejadores caninos:

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Conocer el procedimiento de inspección que debe aplicarse.	Se dirige al área asignada dentro del PVIF o Sitio de Inspección, donde con apoyo del canino realizará la verificación de vehículos particulares de pasaje.		
Verificación de equipaje marcado	Se dirige al área asignada dentro del PVIF o Sitio de Inspección, donde con apoyo del canino realizará la verificación de vehículos particulares de pasaje.		
Verificación de equipaje marcado	Identifica claramente los marcajes realizados por el canino y separa el equipaje marcado.		
	Comunica al propietario o responsable de la maleta marcada sobre el procedimiento de verificación con la Unidad Canina y el proceso a seguir.		
	Ante cualquier reacción o actitud de los propietarios o responsables de las maletas marcadas por el canino, el manejador muestra paciencia, respeto y amabilidad.		
	Ante situaciones extraordinarias que se presenten durante la verificación con apoyo de la unidad canina (pasajeros molestos, a la defensiva, agresivos) y de ser necesario, se solicitará el apoyo al personal oficial responsable de la operación del PVIF o Sitio de Inspección.		
	Verifica minuciosamente las maletas marcadas en presencia de los propietarios.		
	Identifica si el marcaje corresponde a la detección de mercancía sujeta a regulación sanitaria para su movilización dentro del territorio nacional.		
	Identifica el Procedimiento específico de verificación que debe aplicar de acuerdo a la mercancía detectada.		
	Examina que la mercancía no presente evidencias de afectación por plagas o enfermedades de notificación obligatoria.		
Premiar al canino	En caso de que el canino realice marcajes positivos, realizar la motivación recompensándolo con un premio (refuerzo primario o secundario).		

Realizar actividades generales como responsable de la unidad canina.

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Corroborar limpieza de alojamiento	Revisa que la perrera y transportadora no presenten anomalías como: Presencia de sangre, diarreas, vómitos, u algún signo que pueda representar algún padecimiento o afectación del canino. Asimismo, revisa que en la perrera no existan materiales punzocortantes (alambres, clavos, vidrios), que pudieran afectar la integridad de canino.		
	Las anomalías detectadas deben ser registradas en la "bitácora correspondiente".		
Comunicación con el Enlace o Subdirector entidad coadyuvante, Escuela Canina y DMN Comunicar entre los manejadores las necesidades del canino en el cambio de turnoActividades sin apoyo de la Unidad Canina	Notifica cualquier situación que ponga en riesgo la salud y la integridad física del canino, así como cualquier irregularidad que conlleve a tener un bajo desempeño del canino. Lo anterior siguiendo las líneas de mando.		

Elemento de Competencia A.4

Elaboración de dictámenes y manejo de información derivada de las actividades de verificación

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Emisión de dictámenes de verificación	Notifica al personal oficial los resultados de las verificaciones realizadas mediante la emisión de los correspondientes dictámenes de verificación (Sipvi o pre impreso).		
	En los casos de detección de irregularidades, proporciona al personal oficial la información necesaria del cargamento, las irregularidades detectadas, así como las disposiciones normativas transgredidas, mediante el dictamen de verificación correspondiente que permitan ordenar los respectivos actos de autoridad al personal oficial.		
	Captura de forma correcta y completa los datos de las verificaciones realizadas en el Sistema Integral de Puntos de Verificación e Inspección (SIPVI) o el registro de verificaciones correspondiente.		
	Firma todos los dictámenes en el SIPVI y en formato pre impreso.		

Registro y envío de informe	Da prioridad al uso del SIPVI para el registro de las verificaciones realizadas, sujetándose a las especificaciones establecidas para tal efecto. (Incluido el registro extemporáneo).		
	En los casos de no contar con las condiciones de infraestructura para el uso del SIPVI, utiliza el Formato de Dictámenes de Verificación de Terceros Especialistas Autorizados en la Movilización Nacional (Excel) para el registro de verificaciones, con base a las especificaciones para el requisitado del formato.		
	Ordena, archiva y resguarda los dictámenes emitidos tanto físicos como electrónicos.		
	Envía al Enlace en las fechas y horarios establecidos la información derivada de las verificaciones realizadas, a fin de integrar los reportes o informes correspondientes.		

Elemento de Competencia B.1

Estructura organizacional y coordinación en la operatividad del PVIF.

Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Ubicación de niveles de autoridad	Interactúa en las actividades de verificación fitozoosanitaria observando en todo momento los niveles de autoridad y competencia del personal que labora en el PVIF.		
	Se despeña siguiendo las indicaciones del personal oficial responsable operativo del PVIF y en caso de requerir precisiones o ratificación de mecanismos de operación en situaciones atípicas, comunica de estas situaciones a su superior jerárquico a fin de que sean solventadas.		
Conoce los actos que no están dentro del marco de sus atribuciones.	El personal TEA conoce los actos que no están dentro de sus atribuciones como firmar documentos oficiales para emitir el acto de autoridad en la movilización nacional		

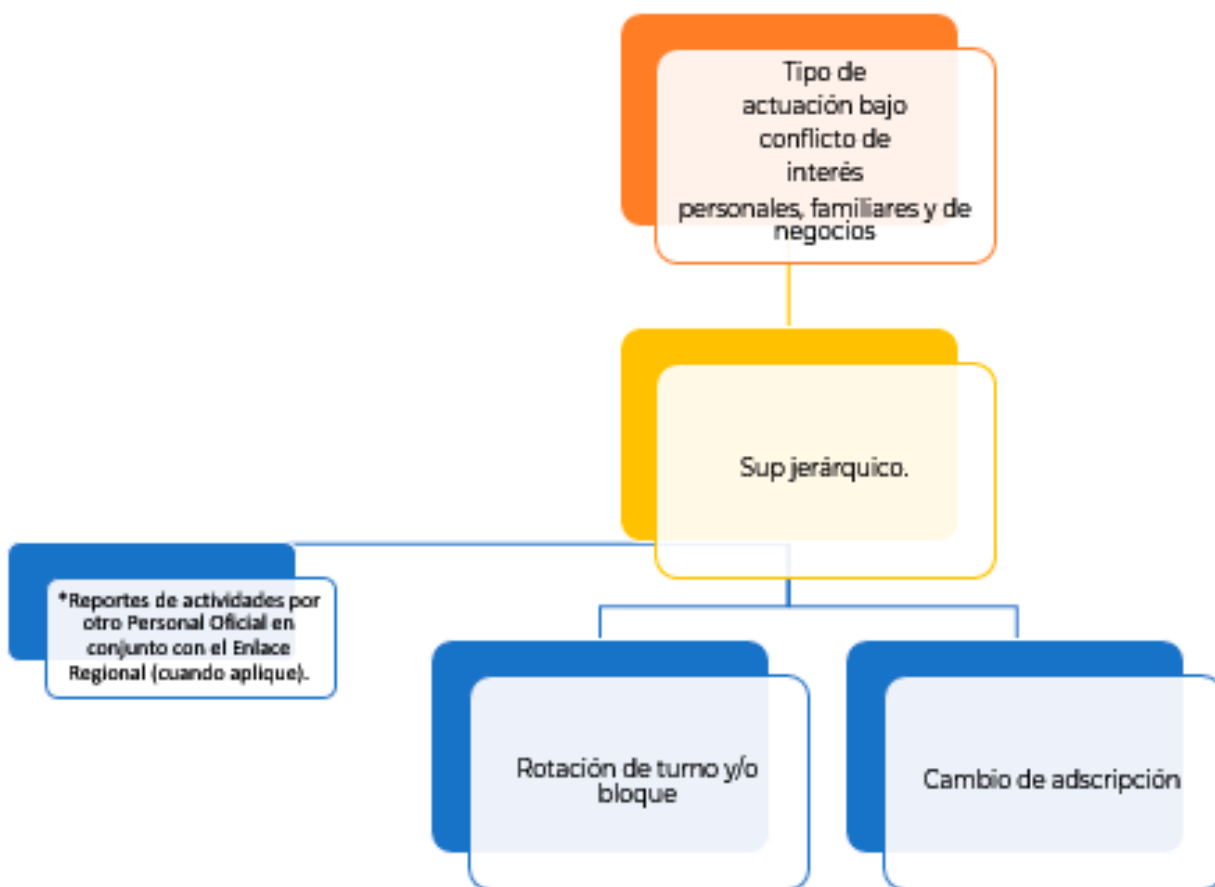
Elemento de Competencia C.1

Apoyar en la elaboración y organización de los documentos administrativos que se deriven de las actividades operativas y de las actividades administrativas del PVIF.

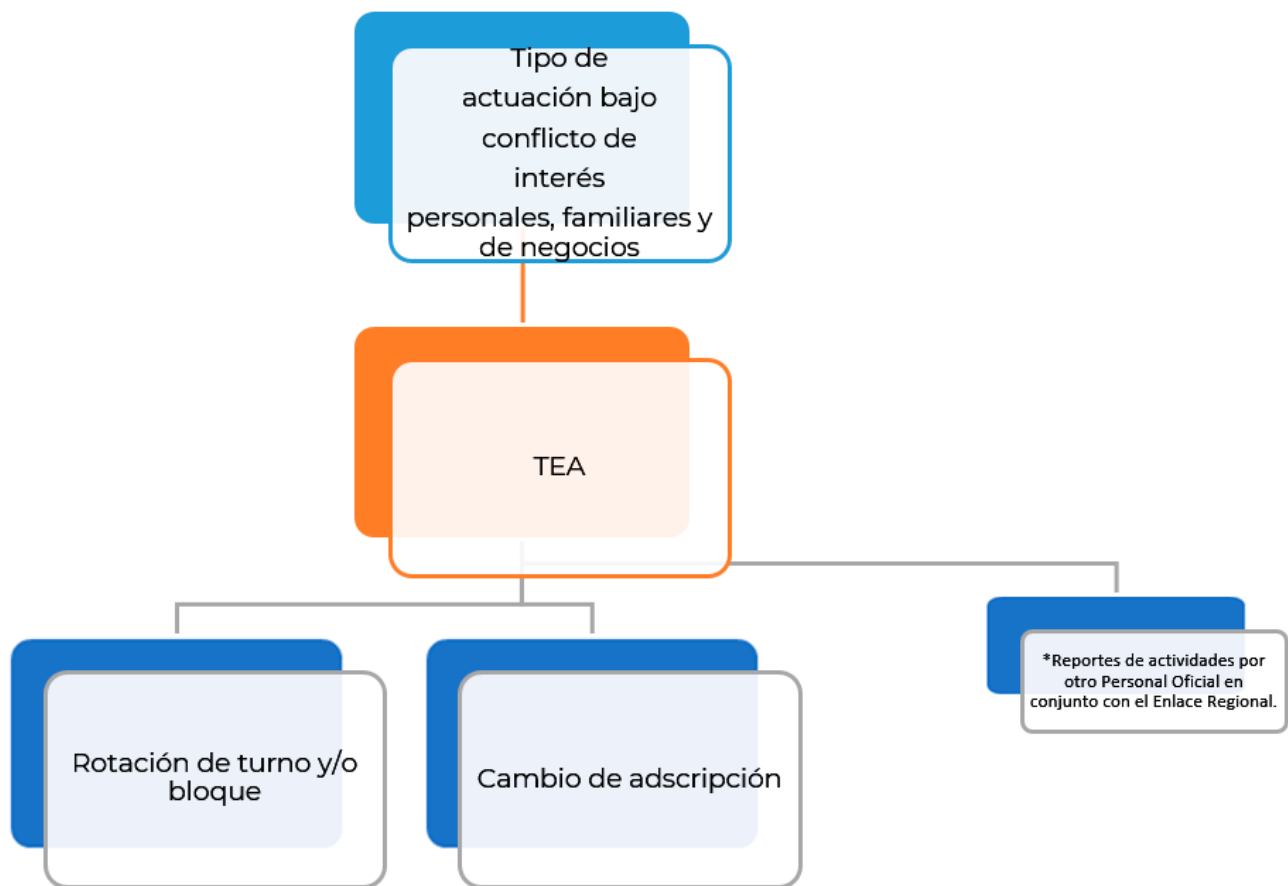
Elemento de observable	Contenidos Formativos	Competente	
		Si	No
Manejo de herramientas informáticas.	Cuenta con los conocimientos necesarios para el uso de equipo de cómputo, uso de Microsoft Office y navegación en internet.		

Anexo 11.- Identificación de Conflictos de Interés dentro la OISA o PVIF.

- Conflicto de Interés Superior Jerárquico-subordinado.



• Conflicto de Interés: TEA-TEA



Anexo 12. - Declaración de intereses.

Responsable del Centro de Trabajo **[o] [nombre de la persona superior jerárquica]:**

[Nombre del TEA] con cargo de _____, con fundamento en el artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen los requisitos y especificaciones para la aprobación de órganos de coadyuvancia en la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, que señala: “los terceros especialistas que realicen sus actividades directamente con el SENASICA deberán cumplir las disposiciones que éstas emitan”, así como en cumplimiento a la tabla sobre las medidas disciplinarias para la atención de las quejas que sean procedentes, incluida en el Manual de Operación de Coadyuvantes, emitido el 01 de octubre de 2021.

Con fecha del _____, la[el] suscrita[o], con motivo de mis atribuciones, funciones, actividades encomendadas, tuve conocimiento de un asunto consistente en _____; no obstante, del análisis a lo anterior, el/la suscrito/a observó que existe un conflicto de interés [personal/familiar/de negocios], debido a que _____.

Por lo anterior, y atendiendo a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, solicito lo siguiente:

- I. Ser excusada[o] de la atención, tramitación o resolución en el asunto antes descrito, y
- II. Recibir sus instrucciones para la atención del mismo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente TEA: [clave TEA]

TEAS DGIF

PROGRAMA OPERATIVO DE INSPECCIÓN

Av. Insurgentes 489, Col. Hipódromo, Alc. Cuauhtémoc,
Ciudad de México

59051000, ext. 52606, 54822 y 54893.

Dudas sobre:
• Campañas Fito o Zoosanitarias
• Movilización de Productos
Agroalimentarios y Mascotas

800 987 9879

Quejas • Denuncias e Investigaciones
Órgano Interno de Control
de Agricultura

55 3871.1000

Ext. 29153 • 29910

gob.mx/agricultura

gob.mx/senasica

