

**PROCEDIMIENTO INTERNO
PARA LA AUTORIZACIÓN DE
ORGANISMOS AUXILIARES
DE SANIDAD VEGETAL**

SEPTIEMBRE 2022



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| • MARCO FUNCIONAL..... | 5 |
| • OBJETIVO..... | 6 |
| • CRITERIOS A CONSIDERAR | 7 |
| • GLOSARIO DE TERMINOS..... | 8 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS OASV..... | 9 |
| • MAPA DEL PROCEDIMIENTO..... | 11 |
| • FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | 12 |



I. INTRODUCCIÓN

La figura de Organismo Auxiliar de Sanidad Vegetal (OASV), permite la participación de los productores agrícolas organizados en Asociaciones Agrícolas y productores no agremiados en dichas Asociaciones, en la implementación de medidas fitosanitarias establecidas en Campañas y Programas Fitosanitarios y de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de vegetales, con la estructura que el gobierno federal dispone para tal fin, lo que facilita, simplifica, transparenta y eficientiza la operación de las estrategias fitosanitarias y de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), a través de la Dirección General de Sanidad Vegetal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), cuenta con la atribución de regular la integración, operación, vigilancia, supervisión y evaluación de los OASV que incluyen a Comités Estatales y Juntas Locales de Sanidad Vegetal.

Finalmente, hasta el 30 de septiembre del 2022, a nivel nacional existen 242 OASV, de los cuales se cuentan con 210 Juntas Locales de Sanidad Vegetal y destacando que en cada una de las 32 entidades federativas hay un Comité Estatal de Sanidad Vegetal, los cuales en su mayoría han estado fungiendo como Instancias Ejecutoras del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para ejercer los recursos federales en la implementación de las medidas fitosanitarias relacionadas con las campañas y programas fitosanitarios, así como de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales, en beneficio de los productores agrícolas.



II. MARCO JURÍDICO

Disposiciones constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-12-1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-08-1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal D.O.F. 05-01-1994, y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. D.O.F. 15-07-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. D.O.F. 03-05-2021.
- Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. D.O.F. 21-07-2016.

Manual

- Manual de Organización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) D.O.F. 30-03-2018.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se aprueban los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Productora Nacional de Semillas. D.O.F. 06-09-2000.



III. PROCEDIMIENTO

- **MARCO FUNCIONAL**

Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, publicado en el DOF el 21 de julio del 2016.

Artículo 13. Las Direcciones Generales del SENASICA estarán a cargo de un Director General, quien ejercerá las facultades que le correspondan y será responsable, ante las instancias competentes, de su correcto funcionamiento técnico y administrativo.

Los Directores Generales podrán ser auxiliados en el ejercicio de sus facultades, por los servidores públicos que dependan de ellos, conforme al Manual de Organización del SENASICA.

Artículo 14, Fracción IV. Autorizar y conducir la aprobación, organización e integración de los órganos de coadyuvancia de la Secretaría y médicos veterinarios responsables en materia de sanidad animal, responsables autorizados en Establecimientos TIF; organismos auxiliares, terceros especialistas, organismos de certificación, laboratorios de prueba, unidades de verificación y profesionales fitosanitarios en materia de sanidad vegetal; organismos de certificación orgánica; organismos de certificación; unidades de verificación y laboratorios de pruebas en materia de bioseguridad de organismos genéticamente modificados; lo anterior en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Manual de Organización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA):

Dirección General de Sanidad Vegetal

Objetivo

Establecer y supervisar la aplicación de los programas y proyectos relacionados con la regulación, vigilancia y certificación de la sanidad vegetal, para proteger los recursos agrícolas del país, y beneficiar a los productores agrícolas y a los consumidores.

Funciones

Organizar y coordinar, en el ámbito territorial que se considere necesario, la integración, operación, supervisión y evaluación de Comités Estatales y Juntas Locales de Sanidad Vegetal para la aplicación de medidas y campañas fitosanitarias, promoviendo la estandarización de su operación y vigilando que los recursos humanos, materiales y financieros que, en su caso, sean proporcionados por la Federación, se ajusten a la Normatividad vigente y a principios de equidad, transparencia y racionalidad.



Dirección de Protección Fitosanitaria

Objetivo

Establecer y coordinar las estrategias y lineamientos para la operación, supervisión, seguimiento y evaluación de las campañas fitosanitarias, Dispositivos Nacionales de Emergencia y el reconocimiento de los OASV, en base a la evidencia científica y ordenamientos legales, para prevenir, confinar, controlar y/o erradicar las plagas reglamentadas que afectan a los cultivos agrícolas del país, a fin de hacerlos más competitivos en el mercado nacional e internacional.

Funciones

Coordinar la elaboración y actualización de los criterios para la constitución, reestructuración, disolución, organización y funcionamiento de los OASV, así como participar en las Asambleas Generales Extraordinarias que para tal efecto convoque la Secretaría.

Coordinar la elaboración del dictamen de aprobación para el reconocimiento oficial de los OASV.

Departamento de Organismos Auxiliares

Objetivo

Coordinar y gestionar los ordenamientos legales aplicables sobre la constitución, reestructuración, organización, operación y evaluación de los OASV para la ejecución de las campañas fitosanitarias y los dispositivos nacionales de emergencia.

Funciones

Elaborar propuestas sobre los ordenamientos legales aplicable en materia de OASV.

Revisar el cumplimiento de los requisitos a fin de autorizar el reconocimiento oficial de los OASV.

Administrar y llevar el seguimiento a la elaboración de las Cédulas de Registro de los OASV.

- **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento interno mediante el cual se autoriza a las organizaciones de productores agrícolas para fungir como OASV de la SADER, que pueden ser Comités Estatales o Juntas Locales de Sanidad Vegetal, para la implementación de las medidas fitosanitarias relacionadas con las campañas y programas fitosanitarios, así como de sistemas de reducción de

riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales que el SENASICA determine, en un área geográfica específica.

- **CRITERIOS A CONSIDERAR**

La Dirección General de Sanidad Vegetal, para el mejor desempeño de sus atribuciones en la autorización de los OASV, se auxiliará de la Dirección de Protección Fitosanitaria, la cual cuenta con el Departamento de Organismos Auxiliares, para coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad para la constitución, funcionamiento, reestructuración y reconocimiento de los OASV, así como su disolución, con los cuales la Secretaría concerta la operación de proyectos y campañas en materia fitosanitaria, emitiendo los ordenamientos normativos para su operación y supervisando el cumplimiento de metas en los programas fitosanitarios, así como el seguimiento a la instrumentación de convenios y acuerdos que celebren para la ejecución de campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia.

Los productores agrícolas interesados serán quienes solicitarán su integración o reestructuración como OASV a través de la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa. Asimismo, deberán manifestar por escrito a dicha Oficina, el interés de constituir un OASV y de participar en el proceso de constitución o reestructuración. Para tal efecto, deberán informarse en la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa o en la DGSV sobre la normativa vigente y sobre el proceso que se debe seguir para obtener el reconocimiento oficial como OASV.

La Oficina de Representación de la SADER en la entidad federativa, será la instancia competente para que, en apego a la normativa aplicable, valide la integración de los productores agrícolas. Para que posteriormente, emita una convocatoria para realizar una asamblea para la constitución o reestructuración del OASV, elaborará el acta de constitución o reestructuración y validará el Programa de Trabajo Anual del OASV, mismos documentos que remitirá a la DGSV para su autorización.

La Dirección General de Sanidad Vegetal es la instancia que autorizará la integración o reestructuración del OASV, toda vez que cumpla con la normativa aplicable, a través de la expedición de una Cédula de Registro.

La expedición de la Cédula de Registro procederá cuando los documentos soporte (solicitud o Escrito Libre, Acta constitutiva o de reestructuración del OASV y Programa de Trabajo Anual) cumplan con los criterios normativos establecidos y los documentos estén debidamente validados por la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa.

Cuando no proceda la solicitud de integración o reestructuración de un OASV, la Dirección General de Sanidad Vegetal lo notificará por escrito a los interesados, a través de la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa.



La vigencia del OASV será de tres años, por lo que deberá solicitar su reestructuración conforme a la normativa y procedimientos aplicables.

- **GLOSARIO DE TERMINOS**

Acta Constitutiva: Documento que se requisa para la integración, constitución y autorización de un Comité Estatal o Junta Local de Sanidad Vegetal.

Acta de Reestructuración: Documento que se requisa para la reestructuración y autorización de un Comité Estatal o Junta Local de Sanidad Vegetal.

Cédula de Registro: Documento oficial expedido por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de la Dirección General de Sanidad Vegetal con el que se autoriza a los CESV y JLSV como Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.

CESV: Comité Estatal de Sanidad Vegetal.

DGSV: Dirección General de Sanidad Vegetal.

DPF: Dirección de Protección Fitosanitaria.

DOA: Departamento de Organismos Auxiliares.

JLSV: Junta Local de Sanidad Vegetal.

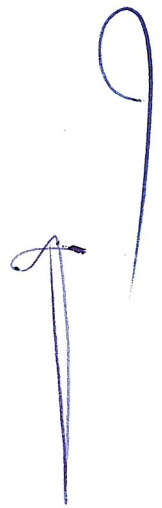
OASV: Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.

Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal: Organizaciones de productores agrícolas, que fungen como auxiliares de la Secretaría en el desarrollo de las medidas fitosanitarias y de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales que ésta implante en todo o parte del territorio nacional; incluye a los Comités Estatales de Sanidad Vegetal y a las Juntas Locales, estas últimas pueden adoptar, en forma transitoria el carácter regional, cuando la problemática fitosanitaria así lo exija.

Programa de Trabajo Anual: Documento en el que se planifican las actividades fitosanitarias anuales a desarrollar en la circunscripción de los OASV.

SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

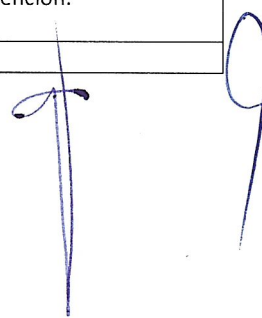
SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.



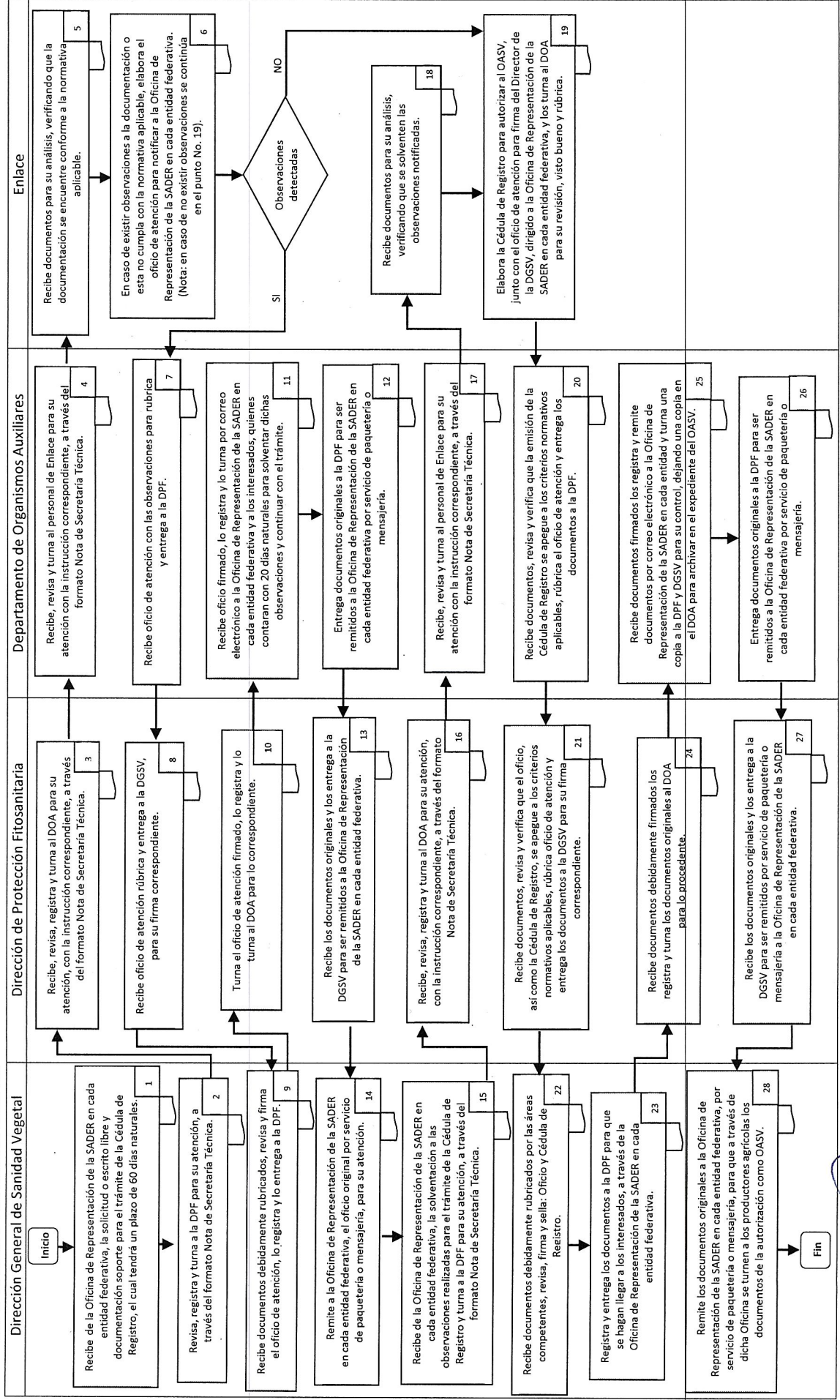
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS OASV

| Responsable | Actividad | | No. Ant. | Documento involucrado |
|-------------|-----------|--|----------|--|
| | No. In. | Descripción | | |
| DGSV | 1 | Recibe de la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa, la solicitud o escrito libre y documentación soporte para el trámite de la Cédula de Registro, el cual tendrá un plazo de 60 días naturales. | | - Solicitud o escrito libre, - Acta constitutiva, y - Programa de Trabajo Anual. |
| | 2 | Revisa, registra y turna a la DPF para su atención, a través del formato Nota de Secretaría Técnica. | 1 | - Nota de Secretaría Técnica de la DGSV, con la instrucción para su atención a la solicitud, - Solicitud o Escrito Libre, - Acta constitutiva o de reestructuración, y - Programa de Trabajo Anual. |
| DPF | 3 | Recibe, revisa, registra y turna al DOA para su atención, con la instrucción correspondiente, a través del formato Nota de Secretaría Técnica. | 2 | - Nota de Secretaría Técnica de la DGSV, - Solicitud o escrito libre, - Acta constitutiva o de reestructuración, y - Programa de Trabajo Anual. |
| DOA | 4 | Recibe, revisa y turna al personal de Enlace para su atención con la instrucción correspondiente, a través del formato Nota de Secretaría Técnica. | 3 | - Nota de Secretaría Técnica de la DGSV, - Solicitud o escrito libre, - Acta constitutiva, y - Programa de Trabajo Anual. |
| Enlace | 5 | Recibe documentos para su análisis, verificando que la documentación se encuentre conforme a la normativa aplicable. | 4 | - Nota de Secretaría Técnica de la DGSV, - Solicitud o escrito libre, - Acta constitutiva o de reestructuración, y - Programa de Trabajo Anual. |
| | 6 | En caso de existir observaciones a la documentación o esta no cumpla con la normativa aplicable, elabora el oficio de atención para notificar a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa. (Nota: en caso de no existir observaciones se continúa en el punto No. 19). | 5 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DOA | 7 | Recibe oficio de atención con las observaciones para rubrica y entrega a la DPF. | 6 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DPF | 8 | Recibe oficio de atención rúbrica y entrega a la DGSV, para su firma correspondiente. | 7 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DGSV | 9 | Recibe documentos debidamente rubricados, revisa y firma el oficio de atención, lo registra y lo entrega a la DPF. | 8 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DPF | 10 | Turna el oficio de atención firmado, lo registra y lo turna al DOA para lo correspondiente. | 9 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DOA | 11 | Recibe oficio firmado, lo registra y lo turna por correo electrónico a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa y a los interesados, quienes contarán con 20 días naturales para solventar dichas observaciones y continuar con el trámite. | 10 | - Oficio de atención con observaciones. |
| | 12 | Entrega documentos originales a la DPF para ser remitidos a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa por servicio de paquetería o mensajería. | 11 | - Oficio de atención con observaciones. |

| | | | | |
|------------------------------|----|--|-----------|---|
| DPF | 13 | Recibe los documentos originales y los entrega a la DGSV para ser remitidos por servicio de paquetería o mensajería a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa. | 12 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DGSV | 14 | Remite a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa, el oficio original por servicio de paquetería o mensajería, para su atención. | 13 | - Oficio de atención con observaciones. |
| | 15 | Recibe de la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa, la solventación a las observaciones realizadas para el trámite de la Cédula de Registro y turna a la DPF para su atención, a través del formato Nota de Secretaría Técnica. | 14 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DPF | 16 | Recibe, revisa, registra y turna al DOA para su atención, con la instrucción correspondiente, a través del formato Nota de Secretaría Técnica. | 15 | - Oficio de atención con observaciones. |
| DOA | 17 | Recibe, revisa y turna al personal de Enlace para su atención con la instrucción correspondiente, a través del formato Nota de Secretaría Técnica. | 16 | - Oficio de atención con observaciones. |
| Enlace | 18 | Recibe documentos para su análisis, verificando que se solventen las observaciones notificadas. | 17 | - Oficio de atención con observaciones. |
| | 19 | Elabora la Cédula de Registro para autorizar al OASV, junto con el oficio de atención para firma del Director de la DGSV, dirigido a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa, y los turna al DOA para su revisión, visto bueno y rúbrica. | 18 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| DOA | 20 | Recibe documentos, revisa y verifica que la emisión de la Cédula de Registro se apegue a los criterios normativos aplicables, rúbrica el oficio de atención y entrega los documentos a la DPF. | 5 o 19 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| DPF | 21 | Recibe documentos, revisa y verifica que el oficio, así como la Cédula de Registro, se apegue a los criterios normativos aplicables, rúbrica oficio de atención y entrega los documentos a la DGSV para su firma correspondiente. | 20 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| DGSV | 22 | Recibe documentos debidamente rubricados por las áreas competentes, revisa, firma y sella: Oficio y Cédula de Registro. | 21 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| | 23 | Registra y entrega los documentos a la DPF para que se hagan llegar a los interesados, a través de la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa. | 22 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| DPF | 24 | Recibe documentos debidamente firmados los registra y turna los documentos originales al DOA para lo procedente. | 23 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| DOA | 25 | Recibe documentos firmados los registra y remite documentos por correo electrónico a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad y turna una copia a la DPF y DGSV para su control, dejando una copia en el DOA para archivar en el expediente del OASV. | 24 | - Cédula de registro, - Oficio de atención, - Copia de la Cédula de Registro, y - Copia del oficio de atención |
| | 26 | Entrega documentos originales a la DPF para ser remitidos a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa por servicio de paquetería o mensajería. | 25 | - Copia de la Cédula de Registro, y - Copia del oficio de atención. |
| DPF | 27 | Recibe los documentos originales y los entrega a la DGSV para ser remitidos por servicio de paquetería o mensajería a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa. | 26 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| DGSV | 28 | Remite los documentos originales a la Oficina de Representación de la SADER en cada entidad federativa, por servicio de paquetería o mensajería, para que a través de dicha Oficina se turnen a los productores agrícolas los documentos de la autorización como OASV. | 27 | - Cédula de Registro, y - Oficio de atención. |
| Fin del procedimiento | | | | |



● MAPA DEL PROCEDIMIENTO





DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

Clave: DGSV/PR-01

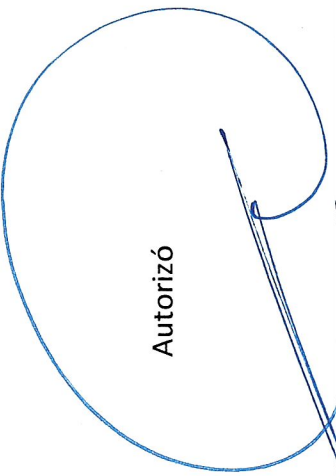
Versión: II

Fecha: Septiembre 2022

Página: 12 de 12

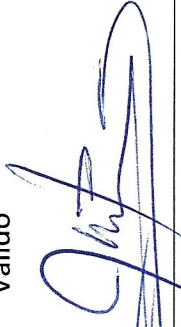
• FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Autorizó




Ing. Francisco Ramírez y Ramírez
Director General de Sanidad Vegetal

Validó



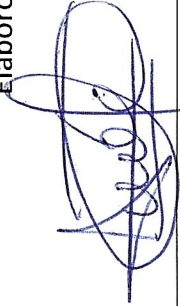
M. C. José Manuel Gutiérrez Ruelas
Director de Protección Fitosanitaria

Revisó



Ing. Guadalupe Hernández Flores
Jefe de Departamento de Organismos Auxiliares

Elaboró



Ing. Angel Ignacio Nava Pascacio
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados