



GOBIERNO DE
MÉXICO

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA







Versión: 2.0

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA



Versión 2.0

Handwritten signature or initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



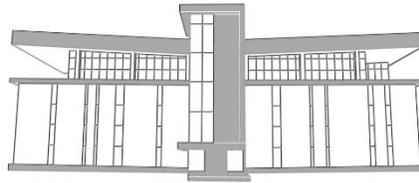
**GOBIERNO DE
MÉXICO**

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA



Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria

© Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA),
[2024]

Todos los derechos reservados.

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

Autorizó

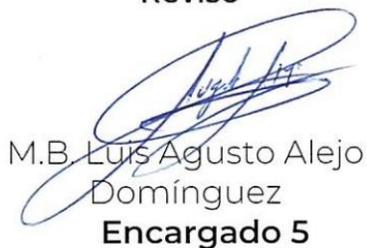
M.B. Francisco Ramírez y Ramírez
Director General de Sanidad Vegetal

Aprobó



M.C. Guillermo Santiago Martínez
Director del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria

Revisó



M.B. Luis Augusto Alejo
Domínguez
Encargado 5



Ing. Antonio Solís López

Encargado 2



Ing. Erick Jesús Cotoc
Roldán
Responsable 3

Elaboró



Ing. Sergio Sánchez Rodríguez
Responsable 2



Ing. Ivonne Bernal López
Responsable 2

Versión 2.0, febrero 2024

ÍNDICE

Pág.

1	Introducción.....	7
	Objetivo General	7
1.1	Objetivos Particulares.....	7
	Procedimientos para el desarrollo de la supervisión	8
1.2	Planeación y desarrollo de la supervisión.....	8
1.3	Personal que realiza la supervisión	8
1.4	¿Cómo se establece la comunicación?	9
1.5	Tipos de Supervisión.....	9
1.6	Etapas de la Supervisión	10
	Principales índices operativos y técnicos a supervisar y evaluar	12
1.7	Trampeo	12
1.8	Muestreo	13
	Consideraciones para la supervisión en campo.....	14
1.9	Trampeo	14
1.10	Muestreo	15
	Aspectos a evaluar	15
	Anexo 1. ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA	18
	Anexo 2. OFICIO DE AVISO DE SUPERVISIÓN	22
	Anexo 3. DOCUMENTACIÓN SOPORTE SOLICITADA PARA SU CARGA EN CARPETA DIGITAL SHARE POINT	24
	Anexo 4. FICHA DE SUPERVISIÓN	25
	Anexo 5. REVISIÓN DE INFORMES FÍSICOS FINANCIEROS (IFF)	37
	Anexo 6. ACTA DE SUPERVISIÓN.....	42
	Anexo 7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES.....	44
	OFICIO DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.....	46
	Anexo 8. OFICIO DE CIERRE DE SUPERVISIÓN.....	48
	MATERIAL DE REFERENCIA	50

1 Introducción

Las actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria (PVEF) en México, están fundamentadas principalmente en la ***Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias N° 6 Vigilancia***, la cual establece los tipos de actividades y los parámetros que se deben seguir mínimamente para la detección oportuna de las plagas ausentes del país. Dichas actividades se establecen en el Programa de Trabajo (PT) de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria, que es el documento oficial que se elabora para cada Estado del país y el cual debe ser firmado por el representante del Gobierno del Estado, el representante de la SADER en el estado, el representante estatal del Senasica en el estado, la Instancia Ejecutora (IE) correspondiente y la Unidad Responsable (UR), que es la que revisa y autoriza dicho PT. En el PT se define la programación de metas físicas y financieras, los indicadores técnicos y operativos y los sitios que se atenderán mediante las actividades de trampeo y muestreo; lo anterior se determina con base en el presupuesto anual otorgado, la probabilidad de entrada de la plaga, así como de su posible establecimiento y dispersión. Estas actividades se llevan a cabo apoyándose del uso de trampas y atrayentes específicos para las plagas objetivo, así como de actividades de muestreo que consisten en exploraciones puntuales o de superficies comerciales y, en su caso, de muestreo de frutos, que permitan conocer la presencia y/o distribución de las plagas. Por lo anterior, es primordial que a través de las supervisiones se constate el cumplimiento de las actividades ejecutadas por la Instancia Ejecutora responsable, a través del personal técnico que determine la UR, en apego a las Reglas de Operación (ROP) del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (PSIA) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural vigentes.

Objetivo General

Servir como guía al supervisor proporcionando los elementos necesarios para realizar una supervisión técnica y administrativa, así como las evaluaciones técnicas para las actividades que desempeña el personal de campo, con el fin de generar información oportuna sobre la ejecución del PVEF por parte de la IE y, en su caso, servir de insumo para determinar las medidas correctivas y preventivas necesarias para la mejora continua de las actividades de vigilancia de plagas ausentes de México.

1.1 Objetivos Particulares

- Homologar los criterios de planeación, desarrollo, ejecución y conclusión de las supervisiones al Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria ejecutado por las IE, en apego a la normativa establecida.
- Verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras en apego a la calendarización definida en el Programa de Trabajo.
- Establecer los procedimientos técnicos para la aplicación de evaluaciones

internas a la ejecución de las actividades de campo por parte del personal técnico adscrito a la IE responsable, con el fin de detectar oportunidades de mejor y proponer las medidas necesarias.

Procedimientos para el desarrollo de la supervisión

El presente documento no sustituye los procedimientos de supervisión o auditoría establecidos por diversas instancias fiscalizadoras, ni al “Procedimiento para la Supervisión Interna del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria” vigente.

1.2 Planeación y desarrollo de la supervisión

El proceso inicia con la selección de las Instancias Ejecutoras (IE) del proyecto de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria que serán supervisadas por parte de la UR, ésta deberá remitir a la Unidad de Coordinación y Enlace (UCE) la propuesta de las IE a supervisar, considerando algunos de los siguientes criterios:

- i. El Organismo Auxiliar es de reciente designación como IE.
- ii. Los resultados u observaciones de la supervisión a la IE en el ejercicio previo requieren de seguimiento.
- iii. Se prevén situaciones técnicas o administrativas complejas que requieran seguimiento puntual por parte de la UR.

La calendarización de las Supervisiones Generales se realiza tomando en cuenta la fecha de radicación del recurso financiero a la IE, para lo cual, se contempla una muestra representativa de 8 Estados. Estas supervisiones son extensas y ameritan la revisión exhaustiva de documentos comprobatorios, además, en ella participan los representantes del Gobierno Estatal, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y del Senasica en el Estado. Por otro lado, las Supervisiones Dirigidas están enfocadas en la evaluación de la ejecución de las actividades de campo, en apego a lo establecido en los manuales operativos vigentes (Manual de trampeo y Manual de muestreo), del mismo modo, se realiza la revisión de documentación administrativa. Ambos tipos de supervisión tienen la misma importancia y el mismo peso para la mejora del programa, puesto que se verifica el cumplimiento de metas físicas y financieras correspondientes.

Por lo anterior, una IE puede ser visitada más de una vez, debido a hallazgos importantes que requieran seguimiento para estar seguros del cumplimiento, mediante visitas de campo.

1.3 Personal que realiza la supervisión

Para designar al personal responsable de las Supervisiones Generales, se deberá

considerar el “Procedimiento para la Supervisión Interna del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria” vigente, en el cual, entre otros puntos, se indica lo siguiente:

- El designado debe ser un servidor público que forme parte de la estructura de la UR.
- Debe tener nivel jerárquico necesario para la toma de decisiones.
- Contar con experiencia para llevar a cabo las actividades de supervisión.

Además, durante la Supervisión General podrá participar personal del Gobierno Estatal, directores de la Oficina de Representación en las Entidades Federativas de la SADER, así como personal de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA (REFIAA) en la entidad.

Las supervisiones se realizarán con base en las fichas vigentes y autorizadas por la Unidad de Coordinación y Enlace del Senasica, con anuencia de la SADER (Anexo 4). Sin embargo, para las Supervisiones Dirigidas las fichas solo servirán como referencia.

1.4 ¿Cómo se establece la comunicación?

Las Supervisiones Generales deben comunicarse de manera oficial a la IE, la REFIAA, la Representación del Gobierno Estatal y la Representación de la SADER en la entidad, indicando el tipo de supervisión y programa a supervisar, el medio (virtual o presencial), fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo, además de las actividades calendarizadas para dicha actividad. Este proceso de comunicación también puede darse a la inversa, es decir, cuando el Gobierno Estatal, la Representación de la SADER o la REFIAA, soliciten la supervisión.

Por último, tanto el Director General de Sanidad vegetal, como los Representantes involucrados, instruyen a su personal para que lleven a cabo dicha supervisión, en el tiempo y términos señalados.

Para las Supervisiones Dirigidas, se establecerá la comunicación oficial entre la UR y la IE. De igual manera, se debe notificar a la Entidad el medio por el que se hará la actividad, la fecha, hora y lugar. La UR determinará el (los) responsable(s) de ejecutar la supervisión.

1.5 Tipos de Supervisión

Como se mencionó anteriormente, se pueden ejecutar dos tipos de supervisiones al Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria:

- **Supervisiones Generales.** Se realizan con la finalidad de dar seguimiento y

cumplimiento a las acciones de sanidad e inocuidad agroalimentaria, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, misma que, a través de la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, señala los Programas sujetos a Reglas de Operación, con el objeto de asegurar que la aplicación del recurso público se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Estas supervisiones se realizan en apego a la normatividad que para tal efecto se emita.

- **Supervisiones Dirigidas.** Estas supervisiones se realizan con la finalidad de conocer y evaluar el cumplimiento y ejecución de las metas físicas y financieras establecidas en el Programa de Trabajo del Proyecto de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria que se llevan a cabo a través de las IE en cada Entidad Federativa, con énfasis en las actividades de campo que ejecuta el personal técnico y para detectar oportunidades de mejora.

Dichas supervisiones se pueden realizar mediante 3 modalidades:

- a) **Presenciales.-** Se realizan *in situ* con el personal técnico que ejecuta las actividades del Programa en cada IE, mediante la revisión de documentos probatorios, visitas a campo y revisión del material y equipos de trampeo y muestreo, conforme lo establecido en el PT vigente y manuales operativos del PVEF.
- b) **Virtuales.-** Se realizan mediante plataformas electrónicas de videoconferencias, para la ejecución de la supervisión, desde la apertura de la supervisión, atención de temas administrativos y cierre de la misma. La supervisión técnica de las actividades de campo se realiza mediante apps móviles que permitan la interacción entre el supervisor, el supervisado y el objeto de la supervisión.
- c) **Mixtas.-** Esta modalidad se ejecuta por dos vías: la revisión documental se realiza de forma virtual para atender temas administrativos y financieros, mientras que la supervisión técnica (de campo) se realiza de forma presencial.

1.6 Etapas de la Supervisión

La supervisión consta de 6 etapas:

1. **Preparación.-** En esta etapa se hace un análisis de las actividades de vigilancia en el Estado, tales como: la regionalización del personal técnico, cumplimiento de metas físicas respecto a lo programado al momento de la supervisión, cumplimiento de ejercicio financiero conforme a lo establecido en el Análisis de costos cronológico de las acciones (ACCA), envío de muestras sospechosas para su diagnóstico, identificación de problemas técnicos y operativas que repercutan en el cumplimiento de las actividades, entre otros, con el objetivo de elaborar una presentación para dar a conocer los resultados del análisis previo a la IE. Para las Supervisiones Generales, es en esta etapa donde se determina el personal que llevará a cabo la supervisión. Asimismo, se debe elaborar el oficio de

comisión del supervisor con al menos 10 días hábiles previos a la fecha del evento; al mismo tiempo, se elabora el oficio de notificación de la supervisión dirigida a la IE correspondiente, y enterando a la Representación del Gobierno Estatal, Representante de la SADER y Representante del Senasica, según sea el caso (Anexo 2). Asimismo, se solicita a la IE que cargue en carpeta SharePoint la documentación requerida en la Ficha de supervisión para iniciar la revisión previa (Anexo 3).

2. **Apertura.** – Consiste en la reunión, virtual o presencial, de los involucrados para dar inicio a las actividades de supervisión. Se corrobora la asistencia de los participantes mediante el pase de lista y se apertura el acta de supervisión. Se presenta el análisis de las actividades de vigilancia en la entidad y se exponen las inconsistencias detectadas en la documentación cargada en la carpeta compartida del SharePoint. Es importante que, durante la reunión de apertura de las Supervisiones Generales, se cuente con la presencia de personal adscrito a la DGSV, personal técnico y administrativo de la IE.
3. **Supervisión de actividades de campo.**- En esta etapa se supervisa que las actividades de campo se realicen conforme a lo establecido en los manuales operativos vigentes, asimismo, se evalúa el conocimiento técnico del personal de campo en temas como: uso de la aplicación móvil SIRVEF para el registro de las encuestas realizadas, actualización y modificación de la red de trampeo, reconocimiento de plagas bajo vigilancia, instalación y servicio de la red trampeo, buen manejo de materiales y atrayentes, toma y envío de muestras, atención de alertas fitosanitarias y capacitaciones a productores. En esta etapa participa el Coordinador de Proyecto, personal técnico de la IE y personal de la UR. Puede haber participación de personal de la REFIAA, SADER y Gobierno del Estado si así lo solicitan. Toda la información recabada en campo se registra en la Ficha de Supervisión (para Supervisiones Generales, Anexo 4).
4. **Supervisión documental.** - Se realiza la revisión de los Informes Físico Financieros (Anexo 5), para verificar el avance de metas financieras conforme al Programa de Trabajo y que el ejercicio de recurso federal sea de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes; asimismo, el inventario de bienes y vehículos, plantilla de personal y bodega/almacén donde se resguardan los insumos de trampeo y muestreo.
5. **Cierre del acta.**- En esta etapa se realiza la reunión para el cierre del acta de supervisión, en este documento se dan a conocer los hallazgos derivados de la supervisión y se emiten recomendaciones para corregir las observaciones detectadas, dicho documento lleva la firma de los participantes de la IE y de la UR (Anexo 6). En Supervisiones Dirigidas, la etapa 2 y 5 pueden omitirse para priorizar la actividad de campo, y realizarse de forma virtual.
6. **Seguimiento de la Supervisión.** - Una vez que se han concluido las 5 etapas

previas, se envía a la IE el oficio de notificación de observaciones (Anexo 7) de parte de la UR, con conocimiento a la REFIAA, al Gobierno del Estado y a la Representación SADER en la entidad para que, dentro del plazo indicado en las Reglas de Operación vigentes, la IE solvante los hallazgos de la supervisión y se cumplan las recomendaciones hechas por el personal adscrito a la UR. Si no solventa en el plazo indicado, se deberá emitir un oficio recordatorio.

7. **Cierre de la Supervisión.** - Una vez que se han solventado todas las observaciones, la UR emitirá el oficio de cierre de la supervisión (Anexo 8), con el que se dará por concluido el proceso. Dicho documento será necesario para la validación del Acta de Cierre Operativo Físico Financiero en el Subcomponente de Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios.

Principales índices operativos y técnicos a supervisar y evaluar

A continuación, se indican los principales índices operativos y técnicos de las diferentes actividades, sobre los cuales deberá hacerse mayor énfasis durante la revisión y el análisis de la información técnica, indicando su importancia en el establecimiento de parámetros que permiten la mejora continua de las actividades del PVEF.

Las acciones de trampeo y muestreo permiten corroborar la ausencia o presencia de plagas reglamentadas en México, con lo cual, el presente manual permite establecer la forma de evaluar las actividades mediante una supervisión. Estos indicadores se pueden consultar en el Manual Operativo de Trampeo y en el Manual Operativo de Muestreo.

1.7 Trampeo

- a) **Número de trampas instaladas.** Para este indicador, se deberá corroborar que las trampas instaladas al momento de la supervisión correspondan a las metas comprometidas en el Programa de Trabajo de la IE supervisada. Esta información debe estar registrada en la plataforma SIRVEF, y deberá ser coincidente con los datos de campo. La forma en la que se calcula el cumplimiento de trampas instaladas, se especifica en el Manual Operativo de Trampeo. Asimismo, se deberá verificar que las trampas instaladas cumplan con los criterios que se especifican en el citado manual.
- b) **Porcentaje de trampas revisadas.** Indica la eficiencia con que se está realizando el trampeo. Con apoyo del SIRVEF, se deben descargar las bitácoras de encuestas de trampeo realizadas para comparar con las metas comprometidas en el Programa de Trabajo autorizado de la IE supervisada. Asimismo, es importante revisar las limitantes por las cuales las trampas no se han revisado, registros que también pueden consultarse en plataforma SIRVEF (para más información consultar el Manual para el uso del SIRVEF), con el fin de corroborar dicha

información y proponer las medidas correspondientes.

- c) **Días de exposición.** La frecuencia de revisión de las trampas debe ser de catorce días, con un margen de uno o dos días, siempre que se tenga una justificación válida y visto bueno la Unidad Responsable. Si la revisión se hace con más días de desfase, ésta se considera como una “revisión fuera de tiempo”. Este indicador se mide mediante un análisis no paramétrico que permite conocer el promedio de días de exposición. Durante la supervisión se deben identificar estas problemáticas para proponer soluciones para la mejora continua.
- d) **Porcentaje de trampas con captura.** Índica la efectividad de la trampa para ejercer su efecto. Está relacionada con la colocación de la trampa en el hospedante o tutor, el tipo de sitio donde se instala y la correcta manipulación de sus componentes al momento de la instalación o servicio. Cuando una trampa no presenta capturas de especímenes de ningún tipo, puede indicar que no está instalada en el sitio adecuado, con lo cual, se puede sugerir su rotación o reubicación.
- e) **Porcentaje de trampas no revisadas.** Permite conocer los motivos por los cuales una trampa no se revisa. Esta información es cargada por el técnico desde la app móvil a través del Reporte de no revisión (para más información se puede consultar el Manual para el uso del SIRVEF). Es importante corroborar que el técnico conozca el proceso de registro de una no revisión, así como, proponer medidas para garantizar la revisión de las trampas.

1.8 Muestreo

La base fundamental de un programa de muestreo, es el conocimiento profundo sobre la vegetación local y el grado de preferencia de las plagas objetivo por los hospederos de la zona o región a vigilar, ya sean cultivados o silvestres. Para mayor referencia sobre la actividad, consultar el manual de muestreo del PVEF. Los índices a considerar son los siguientes:

- a) **Número de sitios muestreados.** Corresponde al número de sitios o predios que se muestrean, de acuerdo a la fenología de los hospederos, en comparación con lo sitios programados a muestrear comprometidos en el Programa de Trabajo. La información se obtiene desde la plataforma SIRVEF.
- b) **Plantas muestreadas.** Corresponde al número de plantas muestreadas, ya sea en áreas urbanas, suburbanas con exploración puntual o por medio de exploración de áreas comerciales con hospedantes primarios (más detalles en el Manual Operativo de Muestreo).
- c) **Muestras enviadas a diagnóstico.** Corresponde al número de muestras que se envían para su diagnóstico y que cumplen con las características para su ingreso al laboratorio, respecto al total de muestras programadas para enviar. Aplica también para trampas.

- d) **Cobertura:** Refiere el número de cuadrantes de 1 km² donde se realizan acciones de vigilancia.

De observarse deficiencias deberán aplicarse medidas correctivas inmediatas o, en su defecto, deben quedar asentadas en el acta de supervisión.

Consideraciones para la supervisión en campo

El supervisor debe priorizar aquellas trampas o sitios de muestreo que se encuentren en lugares con alta probabilidad de ingreso, establecimiento y dispersión de las plagas objetivo y que no hayan reportado capturas, así como los sitios que presenten anomalías en la información reportada en la plataforma SIRVEF.

Asimismo, considerar sitios que presentan difícil acceso, debido a lo accidentado de la topografía o aquellas que se encuentren más retiradas de las áreas urbanas, o que presentan problemática social (peligro por grupos armados), ya que en éstas regularmente se detectan irregularidades en la operación.

Identificar áreas de producción comercial de hospederos y considerar hacer la actividad de supervisión en estas áreas.

En el Anexo 1 se especifican los aspectos mínimos a considerar para la supervisión

1.9 Trampeo

- a) Deberá verificarse que la densidad del trampeo corresponde a la indicada en el Manual de Trampeo vigente para el PVEF.
- b) Las rutas de trampeo deben estar establecidas conforme a los criterios del Manual de Trampeo.
- c) La información de georreferencia, especie de árbol tutor, tipo de trampa, atrayente, plagas objetivo, deben coincidir con los datos registrados en plataforma SIRVEF.
- d) Las trampas deben estar colocadas a la altura y orientación marcadas en el Manual de Trampeo.
- e) En cada revisión de trampas, éstas deben limpiarse y registrar el servicio a la misma, cambio de atrayente y otros componentes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trampeo.
- f) Durante el recorrido de la ruta de trampeo se verificará el manejo del material que se cambia (laminillas, atrayentes, canastillas, septos, etc.) los cuales deberán apegarse al Manual de Trampeo vigente, así como el material de reserva para sustitución.
- g) De la misma forma podrá verificarse si el técnico conoce su zona de trabajo, la fenología de los principales hospederos presentes, la biología de las plagas y

cuáles son las metas y objetivos que se persiguen con esta actividad.

1.10 Muestreo

Durante el recorrido en campo podrá constatarse si el técnico conoce como desarrollar las actividades de muestreo, como localizar hospedantes de las plagas objetivo, en qué parte de la planta buscar la plaga, síntomas o daños, la etiología de la plaga, las diferentes técnicas de muestreo, en áreas comerciales, marginales y huertos o traspatios, dependiendo de la temporada y la fenología de los hospedantes presentes.

Es importante verificar que el técnico de campo realice las actividades de muestreo conforme a los manuales operativos. Asimismo, se debe corroborar que el técnico supervisado conozca el procedimiento para la toma y envío de muestras, y los documentos implicados para su ingreso a los laboratorios de diagnóstico del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria.

Aspectos a evaluar

Se debe verificar que el técnico de campo tenga conocimiento de la aplicación de las acciones de trampeo y muestreo. Asimismo, debe tener amplia noción en el uso del aplicativo móvil SIRVEF para equipos telefónicos inteligentes, para el registro de las revisiones de trampas y exploraciones, registro del servicio a trampas, reportes de no revisión, alta de trampas por rotación o reubicación, etc., para verificar que el Programa de Trabajo se esté llevando a cabo de forma adecuada, con un uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la correcta aplicación de los manuales operativos.

Por tal motivo, el supervisor deberá tener en cuenta el reconocimiento de las causas principales que repercuten directamente en la correcta ejecución de las actividades del PVEF, como son: 1) los materiales y herramientas, 2) unidad vehicular, 3) la metodología de muestreo, 4) el personal y 5) el medio ambiente, para determinar las medidas correctivas y preventivas que brinden solución a éstos y mejoren la operación y el cumplimiento de las metas programadas en el Programa de Trabajo.

Para facilitar y apoyar la evaluación técnica se pueden utilizar algunas de las herramientas básicas para el mejoramiento de la calidad, como el diagrama de causa y efecto, el cual se ajusta perfectamente para conocer las principales causas antes mencionadas, que inciden en la detección oportuna de plagas ausentes de México.

De la misma forma podrán identificarse las causas que están produciendo el efecto o el problema por los cuales no se alcanzan las metas correspondientes a las diferentes actividades de operaciones de campo.

A continuación, se mencionan los índices operativos y técnicos usados para evaluar cada una de las actividades del PVEF.

Índices Operativos y Técnicos del Trampeo	
OPERATIVOS	TÉCNICOS
Trampas instaladas (No.)	Trampas con sospechosos (No.)
Trampas inspeccionadas (%)	Trampas con sospechosos (%)
Trampas no revisadas (%)	No. de sospechosos por cuadrante
Días de exposición (No.)	
Trampas con captura (No.)	

Índices Operativos y Técnicos del Muestreo	
OPERATIVOS	TÉCNICOS
Muestras colectadas (No.)	Muestras infestadas (%)
Sitios visitados (No.)	Frutos infestados (%)
Plantas sospechosas (No.)	Número de sospechosos
	Especímenes sospechosos / especie / lugar / cuadrante



AGRADECIMIENTOS

A la Lic. María Margarita Oliva Hurtado por su contribución en el diseño del manual. Al Ing. Francisco Javier López Rosas, por su gran apoyo en la edición e impresión del documento.

Anexo 1. ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

TRAMPEO:

A Revisar	Observaciones
Rutas de trampeo y muestreo	Debe estar establecido conforme a los criterios que se especifica en el Manual de Trampeo y Manual de Muestreo vigentes.
Trampas georreferenciadas	Se debe corroborar que las trampas estén georreferenciadas y actualizadas conforme a la plataforma SIRVEF. Checar que no haya trampas instaladas inactivas, o trampas activas en sistema pero no instaladas en campo.
Información de las trampas en la plataforma SIRVEF	Debe contar con los datos que se indican en Manual de Trampeo.
Material necesario para el trampeo	Se debe revisar que se cuente con lo siguiente: unidad vehicular en condiciones aptas para actividades de campo, con número económico, kit de emergencia o auxilio vial (mínimo llanta de refacción en buen estado, cables pasa corriente, lámpara, triángulo reflectante, herramienta, banda para remolcar, entre otros); equipo de seguridad (casco, botas con casquillo y chaleco fluorescente con barras reflectantes); trampas y atrayentes para todas las especies que vigila; elevador en buenas condiciones; hielera en buenas condiciones; refrigerantes (suficientes); trampas y atrayentes de repuesto (aprox. el 10% de sus trampas asignadas para cada plaga); caja resistente para material de trampeo; guantes en buen estado; navaja en buen estado, limpia y con filo; lupa de 20 X o más; pinzas entomológicas en buen estado; frascos viales (min. 5); listones de repuesto, etiquetas provisionales de identificación de trampas, etiquetas adhesivas (min. 10); alcohol al 70% (min. 1/2 lt); marcador permanente (2 piezas), entre otros que se indican en Manual de Muestreo.
Registros de actividades de trampeo	Los datos de la etiqueta de revisiones de la trampa debe coincidir con la información registrada en SIRVEF
Programa de capacitación y actualización del personal	Mostrar el programa y las listas de asistencia y material presentado a los técnicos.

Ubicación, señalización y servicio de las trampas	Las trampas deben estar ubicadas y colocadas de acuerdo a lo estipulado en el manual de trampeo para cada plaga específica. Corroborar el sitio de colocación de la trampa (no expuesta al sol, con sombra, buena aireación). El uso de estacas se considerará sólo para sitios de riesgo importantes donde no se tenga árboles tutores. Aún así, la trampa deberá cumplir con las mejores condiciones para favorecer la captura de insectos plaga.
Inventario de entradas y salidas del almacén de material de trampeo	Revisar las entradas y salidas al almacén del material de trampeo, el cuál debe tener los datos de quien recibe, descripción del material y fecha.
Vigencia, lote y tipo de atrayente usado en las trampas	Se debe revisar que el lote y la vigencia del atrayente no esté caducado o próximo a caducarse, y que el tipo de atrayente sea el adecuado para el tipo de trampa que se está revisando.
Manejo de atrayentes de desecho	Revisar que en el cambio del atrayente, el septo de desecho se coloque en el empaque vacío.
Registro de detección de control de calidad del trampeo por técnico	Debe presentar el registro de los controles de calidad, con las fechas y los hallazgos obtenidos por cada técnico.
Programa de supervisión por parte del responsable técnico del OASV	Debe presentar el programa de supervisión a los técnicos, con las fechas y los hallazgos obtenidos

MUESTREO:

A Revisar	Observaciones
Cuadro de la fenología de los hospedantes de las plagas bajo vigilancia en la entidad o en la región.	Los técnicos deben al menos conocer y presentar los cuadros de fenología de los hospedantes primarios para las plagas bajo vigilancia.
Muestreo de acuerdo a la fenología de los diferentes hospederos.	Se deberán mostrar las programaciones de actividades de acuerdo al cuadro de fenologías.
Cómo se realiza el muestreo.	Revisar que el muestreo se realice de acuerdo al Manual de Muestreo Vigente.
Equipo necesario para la colecta y envío de muestras a diagnóstico.	Revisar que el técnico cuente con el material necesario de acuerdo al manual correspondiente.
Registro de las muestras enviadas a diagnóstico.	Debe contar con el registro de las muestras sospechosas que se han enviado a

	laboratorio, con nombre del técnico, fecha, material enviado, etc.
Programa de capacitación y actualización del personal técnico.	Debe presentar el programa de supervisión a los técnicos, con las fechas y los hallazgos obtenidos

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

A Revisar	Observaciones
Vigencia como Organismo Auxiliar.	Revisar que esté vigente y que no venza en el año
Autorización como Instancia Ejecutora.	Revisar que tenga su oficio de designación como Instancia Ejecutora vigente
Opinión positiva del SAT.	Revisar que la opinión del SAT sea positiva y pertenezca a la Instancia Ejecutora
Programa de Trabajo.	La IE deberá contar con su PT firmado y validado
Cuenta Bancaria.	La IE deberá presentar el Estado de cuenta de una cuenta bancaria productiva y exclusiva para el PVEF.
Ministración de recursos.	Revisar que las ministraciones hayan sido a tiempo, y se cuente con los comprobantes fiscales para cada depósito
Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria (COSIA).	Revisar las actas de la COSIA (constitutiva, ordinarias y extraordinarias) y que estén debidamente firmadas.
Informes Físico-Financieros.	Revisar que se presenten a tiempo y estén validados por la UR y firmados por la IE y demás instancias (mensuales y trimestrales)
Acta de cierre operativo del ejercicio fiscal inmediato anterior.	Revisar que se cuente con el cierre operativo
Reintegro a TESOFE.	Revisar que si fue necesario, se haya hecho el reintegro a la TESOFE a tiempo y cuadren los montos en el ejercicio inmediato anterior.
Plan Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios.	Revisar que se cuente con el Plan Anual de Adquisiciones y arrendamientos y Servicios validado, de acuerdo a las ROP vigentes.
Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS).	Revisar que se cuenten con las actas del CAS (constitutiva, ordinarias y extraordinarias) y que las compras y adquisiciones estén validadas en dichas actas.
Investigaciones de mercado.	Deben contar con investigaciones de mercado para la adquisición o contratación de bienes, arrendamientos o servicios, como lo marcan las ROP.
La facturación de los bienes y/o servicios.	Las facturaciones de bienes y/o servicios, deben estar a nombre de la IE y de nadie más.
Inventario de recursos materiales y bienes muebles.	Los inventarios deben estar actualizados.

Resguardos de bienes.	Los resguardos de bienes deben estar firmados y actualizados.
Asignación de vehículos.	La asignación de vehículos debe estar de acuerdo al proyecto, no debe haber vehículos del PVF en otras áreas o con personal administrativo, a menos que haya autorización de la UR.
Inventario y bitácoras de vehículos.	El inventario y las bitácoras de los vehículos deben estar actualizados conforme a su número económico el cual debe estar a la vista conforme se indica en las ROP vigentes.
Seguro vehicular y documentación.	El seguro y toda la documentación debe estar vigente y en regla, tanto del vehículo, como del conductor.
Bajas y enajenación de bienes.	La baja y enajenación de bienes debe estar conforme a las ROP.
Plantilla de personal.	La plantilla de personal debe estar actualizada.
Expedientes del personal (Técnico y Administrativo).	Los expedientes del personal deben estar completos y actualizados, con CV, contrato debidamente validado, documentación de domicilio, formación, servicios de salud, SAT, etc.
Estructura operativa y sueldos del personal.	La estructura operativa y los sueldos del personal deben estar conforme a ROP.
Pagos de impuestos, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones.	Los pagos de impuestos, IMSS, INFONAVIT; SAR y demás prestaciones, deben estar de acuerdo al sueldo del trabajador y al corriente.
Control de asistencia y cumplimiento del perfil por parte del personal.	Se debe contar con los registros de asistencia y del cumplimiento del perfil del personal en cuanto a sus funciones.

Anexo 2. OFICIO DE AVISO DE SUPERVISIÓN



**Dirección General de
Sanidad Vegetal**

Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE
SANIDAD VEGETAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.com
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 7, fracción I y 14 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; conforme a lo previsto en el artículo 35 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2022.

Le comunico que personal de la Dirección General de Sanidad Vegetal realizará una supervisión al Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria (PVEF), del 16 al 20 de mayo de 2022. Por lo anterior, solicito de la manera más atenta gire sus apreciables instrucciones, a efecto de informar a la Gerencia, al Coordinador Administrativo y al Responsable del PVEF, a efecto de que se brinden las condiciones para cumplir de manera satisfactoria dicha actividad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Director General de Sanidad Vegetal

Ing. Francisco Ramírez y Ramírez

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

Anexo



DÍA	ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	HORA INICIO	MUNICIPIO
Lunes XX	Lista de asistencia Apertura de acta	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Coordinador Administrativo Coordinador de proyecto Personal de VEF 	08:00 a 10:00 am	XXXXXX
	Presentación de análisis del Estado			
	Hallazgos en información documental (carpeta en aplicación de Share Points asociada a la cuenta psia@senasica.gob.mx)	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Coordinador Administrativo 	10:00 am a 18:00 pm	
Martes xx	Supervisión en campo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de proyecto Personal UR 	10:00 am a 18:00 pm	XXXXXX
Miércoles xx	Supervisión en campo		07:00 am a 18:00 pm	
Jueves xx	Supervisión en campo			
Viernes xx	Cierre de acta	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Coordinador Administrativo Coordinador de proyecto Personal de VEF 	10:00 a 11:30 am	XXXXXX

Página 2 de 2

Insurgentes Sur No. 489, P-7, Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, CP. 06100, CDMX
Tel: 55 5905 1000 Ext. 51328 gestion.dgsv@senasica.gob.mx www.gob.mx/senasica



Anexo 3. DOCUMENTACIÓN SOPORTE SOLICITADA PARA SU CARGA EN CARPETA DIGITAL SHARE POINT

No.	Documentos
1	Acta constitutiva del CESV.
2	Cédula de autorización del CESV y la autorización de la designación como instancia ejecutora en la operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria (PSIA) 2021
3	Cumplimiento SAT
4	Programa de trabajo integral firmado
5	Dispersión FOFAE / fecha en que se realizó dicha radicación y el monto ministrado por proyecto, así como el número de cuenta bancaria de depósito
6	Carta de cuenta bancaria (individual y productiva)
7	Estados de cuenta mensuales
8	Factura de recursos radicado
9	Anexo técnico del convenio
10	Actas de COSIA (conformación, actas ordinarias y extra - ordinarias, firmadas)
11	Informes Físicos Financieros (mensuales y trimestrales; firmados)
12	Acta de cierre (del año anterior)
13	Oficio de validación del cierre de la UR
14	Reintegros (a TESOFE, del año anterior)
15	Revisión de carpetas de gastos
16	Comprobaciones de viáticos e informes de resultados
17	Conformación de CAS y Seguimiento
18	Plan anual de adquisiciones y arrendamientos, investigaciones de mercado
19	Facturas de la adquisición o contratación
20	Inventario de bienes y materiales
21	Contratos de arrendamiento y servicios
22	Resguardo de bienes actualizados
23	Reglamento vehicular vigente (validado)
24	Plantilla vehicular y bitácora de combustible
25	Seguimiento GPS vehicular
26	Bitácora de mantenimiento vehicular
27	Autorización de resguardo vehicular
28	Procedimiento de baja y enajenación
29	Plantilla de personal vigente
30	Contratos de personal (y listas de asistencia)
31	CV del personal técnico-administrativo
32	Nóminas
33	Contratación de personal (convocatorias)
34	Evaluación anual de desempeño (evidencias)
35	Renuncias
36	Responsabilidades del coordinador:
	a. Metas semanales
	b. Modificación de PT
	c. Capacitaciones al personal (evidencias)
	d. Supervisiones
	e. Programación de actividades del personal
	f. Movilidad de prospecciones, Cédulas de riesgo
	g. Resultados de muestras, informes y solicitud, seguimiento de oficios, transferencias y atención de alertas
	h. Estrategias ante una contingencia fitosanitaria (evidencias)

Anexo 4. FICHA DE SUPERVISIÓN



FICHA DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

Clave: I.I

Versión: I

Fecha:

Página: 25 de 51

Muestra:

Folio:

Fecha:

Programa /
Componente /
Subcomponente

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria /
1. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades
Fitozoosanitarias
1.1 Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios.

Proyecto a supervisar:

Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria

Instancia Ejecutora:

Indicar **1** Si se cuenta o **0** NO con los documentos en mención y/o se realizaron las acciones descritas. La opción **2** (NO APLICA) deberá utilizarse solo en los casos en los que no sea obligatorio contar con el documento o realizar la acción descrita. De ser necesario, realizar las precisiones correspondientes en el campo de OBSERVACIONES.

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
Criterios generales de elegibilidad				
1. ¿En caso de ser un Organismo Auxiliar de la Secretaría cuenta con cédula de registro de reconocimiento o la autorización vigente, expedida por parte del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)? <i>En el apartado de observaciones indicar el número de registro y vigencia.</i>				
2. ¿Cuenta con la designación como Instancia Ejecutora para la operación de algún proyecto del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (PSIA) 2024? <i>En el apartado de observaciones indicar el número de oficio y fecha de emisión.</i>				
3. Cuando el monto del incentivo de los recursos Federales es superior a los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.), ¿La Instancia Ejecutora presentó evidencia ante la Instancia Dispensadora de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT vigente conforme al artículo 32D del Código Fiscal de la Federación? <i>Adjuntar documentación comprobatoria, deberá presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Formato 32-D) Vigente a la fecha de trámite conforme al</i>				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
artículo 6° fracción XVII del ACUERDO de Reglas				
Criterios técnicos de autorización				
4. ¿El Programa de Trabajo se ajusta al guion establecido por la Unidad Responsable correspondiente en la página web del SENASICA?				
5. En caso de que la Instancia Ejecutora haya operado más de un proyecto, ¿Se han identificado aquellos conceptos de gasto que son transversales en su operación (Gastos Operativos Fijos)?				
6. ¿Los bienes y servicios considerados para su adquisición en los Programas de Trabajo, se ajustan al Catálogo de Conceptos de Gasto publicados en la página web del SENASICA?				
7. ¿Las acciones establecidas en los programas de trabajo se ajustan al Catálogo de Acciones publicado en la página web del SENASICA?				
Autorización del Programa de Trabajo				
8. ¿El Programa de Trabajo se encuentra debidamente firmado por los involucrados? <i>En observaciones indicar el número de oficio y fecha de emisión de la autorización</i>				
De las modificaciones, transferencias y adecuaciones del Programa de Trabajo				
9. En caso de solicitar modificaciones al Programa de Trabajo ¿La Instancia Ejecutora cuenta con la autorización de la Unidad Responsable y la justificación para realizar los cambios? <i>Adjuntar la documentación de ser el caso</i>				
10. En caso de haber transferido y/o adecuado los recursos asignados al programa de trabajo ¿La Instancia Ejecutora cuenta con la autorización y de ser el caso modificación del programa de trabajo <i>Adjuntar la documentación comprobatoria</i>				
De los recursos financieros				
11. En el caso de la Instancia Dispensora de Recursos (El FOFAE) ¿Se ministraron los recursos Federales a la Instancia Ejecutora, en los plazos establecidos conforme al artículo 7 fracción XIII, en apego al ACUERDO en mención? <i>En el apartado de observaciones indicar el número de ministraciones recibidas, montos y fechas.</i>				
12. ¿Con base en el conforme al artículo 7° fracción XIII de las Reglas de Operación, la Instancia Dispensora de Recursos ministró el 100% de los recursos a la Instancia Ejecutora? <i>Indicar el % ministrado al momento de la supervisión.</i>				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
13. ¿Los recursos recibidos por la Instancia Ejecutora se dispersaron en una cuenta bancaria exclusiva y productiva para cada proyecto perteneciente a la IE? <i>Adjuntar documentación de ser el caso</i>				
14. ¿La Instancia Ejecutora emitió los comprobantes fiscales a la Instancia Dispensadora de Recursos por cada ministración conforme a los tiempos señalados en el Artículo 7, fracción XIV de las Reglas de Operación? (indicar la fecha en que se realizó dicha radicación y el monto ministrado por Proyecto, así como el número de cuenta bancaria de depósito)				
15. Cuando los recursos sean radicados directamente a la Instancia Ejecutora por parte de la Secretaría, ¿La Instancia Ejecutora emitió los comprobantes fiscales, en los tiempos señalados en el Artículo 7, fracción XX de las Reglas de Operación (conteniendo la fecha en que se realizó dicha radicación y el monto ministrado por Proyecto, así como el número de cuenta bancaria al que se realizó el depósito)?				
16. ¿La Instancia Ejecutora mantiene el recurso en cuentas bancarias productivas individuales para identificar el origen del recurso por proyecto? (Federal y/o Estatal) <i>Adjuntar documentación comprobatoria</i>				
17. ¿La Instancia Ejecutora lleva registro contable de los subcomponente separados por cada componente que opera?				
De la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria (COSIA)				
18. ¿La Instancia Ejecutora cuenta con las Actas de Sesión de la Comisión firmadas por los involucrados? <i>Indicar el número de Actas firmadas, al momento de la supervisión.</i>				
19. ¿La Instancia Ejecutora envía a la Unidad Responsable y a la COSIA, los informes físicos financieros mensuales y trimestrales, en los tiempos establecidos?				
20. ¿Los Informes Físicos Financieros mensuales se encuentran firmados y validados por los involucrados? Se debe observar que los IFF sean generados del sistema informático <i>Indicar el número de informes firmados, que se tienen al momento de la supervisión.</i>				
21. ¿Los Informes Físicos Financieros trimestrales se encuentran firmados y validados por los involucrados? <i>Indicar el número de informes firmados, que se tienen al momento de la supervisión.</i>				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
22. ¿Se elaboró el Acta de Cierre Operativo del ejercicio fiscal inmediato anterior?				
23. ¿Se validó el Cierre Operativo del ejercicio fiscal inmediato anterior por las partes involucradas?				
24. En caso de que haya existido un reintegro a la TESOFE de los recursos no ejercidos, comprometidos o devengados. ¿Éste se realizó dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior?				Especificar fecha y motivo del reintegro
De los Viáticos				
25. ¿Los viáticos se destina en función al desempeño de las comisiones de una distancia mayor a 50 km fuera del punto de adscripción?				
26. ¿Los viáticos son utilizados para cubrir gastos por concepto de alimentación?				
27. ¿Los viáticos son utilizados para cubrir gastos por concepto de hospedaje?				
28. ¿El viaticante elabora el informe de resultados correspondiente a su comisión, conforme al tiempo establecido en las Reglas de Operación?				
De la Contratación y las Adquisiciones				
29. La Instancia Ejecutora cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios validado, y de conformidad con el formato publicado en la página web del SENASICA?				
30. ¿Se conformó el Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS)? <i>Anexar copia del Acta constitutiva del CAS</i>				
31. ¿La Instancia Ejecutora realizó la Investigación de Mercado previo a la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y/o servicios, a través de la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública y compras consolidadas mediante licitación pública, conforme al formato previsto en el apéndice I de las Reglas de Operación? <i>Presentar evidencia documental</i>				
32. ¿Se cuenta con las Actas del CAS, así como el expediente de adquisición o contratación correspondiente?				
33. ¿La adquisición o contratación de bienes, arrendamientos o servicios se realiza mediante los procedimientos de contratación señalados en las Reglas de Operación del PSIA?				
34. ¿La facturación de los bienes o servicios adquiridos a la fecha de la supervisión están a nombre de la Instancia Ejecutora?				
35. ¿La Instancia Ejecutora registro a todos los proveedores que participaron en los procesos de				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
adquisición bajo cualquier modalidad en la página electrónica que determinó el SENASICA?				
36. Para el caso en que se autorizó la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa ¿La Instancia Ejecutora presentó la justificación técnica correspondiente?				
Adjudicación directa				
37. ¿La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios bajo esta modalidad se realizó por la cantidad de hasta \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado?				
38. ¿La Instancia Ejecutora bajo la modalidad adjudicación directa, realizó un análisis de precios previo a la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y/o servicio, considerando los precios que oferten los diferentes proveedores?				
Invitación a cuando menos tres personas				
39. ¿La adquisición de bienes, insumos, arrendamiento o servicios fue realizada mediante esta modalidad para aquellas adquisiciones por cantidades mayores de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) y hasta \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado?				
40. ¿Se presentó la invitación a cuando menos tres personas, conforme al formato guía establecido en la página web del SENASICA? <i>Adjuntar documentación comprobatoria como el acuse de recibido de la invitación</i>				
41. ¿Se formuló el cuadro comparativo respecto a los requerimientos previstos?				
Licitación Pública Nacional o Internacional				
42. ¿La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios se realizó por esta modalidad para aquellas adquisiciones por cantidades mayores a \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado?				
43. ¿Se llevó a cabo la Convocatoria y Bases de Licitación Pública de conformidad con el apéndice II del Anexo I de las Reglas de Operación del PSIA?				
44. ¿Se publicó la Convocatoria en el sitio web de la Instancia Ejecutora? <i>Adjuntar evidencia que compruebe dicha actividad.</i>				
45. ¿La presentación y apertura de proposiciones se llevó dentro de los quince días naturales				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria?				
46. En la(s) junta(s) de aclaración(es) ¿Se tiene el acta respectiva, en donde se resolvió en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos sobre las bases de licitación?				
47. ¿Se notificó el lugar, fecha y hora en que se dio el fallo de la licitación? <i>Adjuntar documentación comprobatoria como el acuse de recibido.</i>				
48. ¿Se emitió el dictamen (reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas) que sirvió como base para el fallo de licitación? <i>Adjuntar acta respectiva firmada por los asistentes</i>				
49. ¿Se notificó el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, en el tiempo establecido en Reglas de Operación? <i>Adjuntar documentación comprobatoria como el acuse de recibido.</i>				
50. ¿La Instancia Ejecutora cuenta con los Contratos correspondientes al fallo de los procesos de licitación?				
51. ¿Se encuentra publicado el contrato firmado en el sitio web de la Instancia Ejecutora?				
Del Inventario				
52. ¿El Inventario de recursos materiales y bienes muebles se encuentra actualizado con base en el formato establecido y publicado en la página Web del SENASICA?				
53. ¿Los resguardos de los bienes adquiridos por la Instancia Ejecutora están actualizados al momento de la supervisión?				
54. Para el caso de vehículos, ¿Están asignados al personal de la Instancia Ejecutora que realiza actividades de campo, personal administrativo y/o presidencia?				
55. Los vehículos de la Instancia Ejecutora presentan:				
A. Bitácora de mantenimiento actualizada.				
B. Contiene logotipo distintivo rotulado (en forma visible y adheridos en las puertas derecha e izquierda de cada unidad)				
C. Número consecutivo rotulado (en forma visible y adheridos en las puertas derecha e izquierda de cada unidad)				
56. En caso de robo, extravió o siniestro de vehículos, ¿la Instancia Ejecutora cuenta con la				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
documentación correspondiente? (Anexar evidencia)				
57. ¿El rendimiento de combustible (L/km), está acorde a las condiciones mecánicas de la unidad, y de la geografía del área donde se utiliza dicha unidad?				
58. ¿El personal técnico, cuenta con la bitácora de combustible actualizada al día de la revisión?				
59. ¿Durante el último trimestre, cuantas veces se ha averiado la unidad vehicular?				
60. ¿La unidad asignada cuenta con tarjeta de circulación y póliza vehicular vigente así como el respectivo resguardo por el usuario?				
Baja y Enajenación de Bienes				
61. ¿El procedimiento para la Baja de Bienes se realizó conforme a lo indicado en las Reglas de Operación del PSIA? <i>Adjuntar documentación comprobatoria de los bienes que fueron dados de baja a la fecha de supervisión.</i>				
62. ¿El procedimiento para la Enajenación de Bienes se realizó conforme a lo indicado en las Reglas de Operación del PSIA? <i>En observaciones indicar el destino de los recursos enajenados.</i>				
De Arrendamientos de Inmuebles				
63. En caso de contar con bienes bajo arrendamiento, ¿cuenta con los respectivos contratos, facturas, recibos o documento comprobatorio? <i>Si no se presenta este tipo de modalidad, indicar 3 (No aplica).</i>				
Estructura Operativa				
64. ¿La Instancia Ejecutora cuenta con la plantilla del personal actualizada de cada uno de los Programas de Trabajo?				
65. ¿La plantilla de personal fue enviada debidamente firmada a la Unidad Responsable, previo a la autorización del Programa de Trabajo?				
66. Como parte del proceso de contratación del personal ¿La Instancia Ejecutora realizó el procedimiento de selección con base a lo establecido en el ANEXO III de las Reglas de Operación del PSIA? <i>Si no se realizaron procesos de contratación durante el ejercicio en curso, indicar en el apartado 3 (No Aplica).</i>				
67. ¿Se emitió la convocatoria conforme el modelo emitido por SENASICA?				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
68. ¿La Instancia Ejecutora realizó evaluación anual del desempeño del personal contratado, bajo los criterios establecidos por el SENASICA?				
69. ¿La Instancia Ejecutora proporciona capacitación para actualizar al personal? <i>(Adjuntar constancias como documentación comprobatoria)</i>				
70. ¿Los pagos del personal adscrito a la Instancia Ejecutora, corresponden a los montos autorizados en los Programas de Trabajo?				
71. ¿Los pagos del personal adscrito a la Instancia Ejecutora están conforme a los montos máximos establecidos en el artículo QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO del ANEXO III de las Reglas de Operación del PSIA?				
72. ¿La Instancia Ejecutora cubre con el recurso el pago de impuesto, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones conforme al tipo de contrato que se establezca?				
73. ¿El personal técnico de la Instancia Ejecutora cumple con el perfil descrito en el ANEXO III de las Reglas de Operación del PSIA? <i>Adjuntar documentación comprobatoria</i>				
74. ¿El personal administrativo de la Instancia Ejecutora cumple con el perfil descrito en el ANEXO III de las Reglas de Operación del PSIA? <i>Adjuntar documentación comprobatoria</i>				
75. ¿Existe un control de asistencia para el personal? <i>En caso afirmativo, indicar que tipo en el apartado de observaciones.</i>				
76. En caso de haberse presentado algún motivo de separación del puesto, ¿Se cuenta con la documentación comprobatoria?: <i>En caso afirmativo, en observaciones indicar el motivo de separación del puesto y anexar documentación justificante (oficio de renuncia, documentación que soporte la conclusión de la relación laboral con la Instancia Ejecutora y/o acta de entrega-recepción de materiales, información y pago de finiquito)</i> <i>Si no se presentó algún despido o renuncia, indicar NA.</i>				

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Responsable de la Instancia
Ejecutora

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
Aspectos de cumplimiento de actividades				
1. Se han realizado oportunamente las capturas de las actividades en los sistemas que el SENASICA ha determinado.				
Desempeño del personal técnico (cumplimiento de manual técnico operativo) (se puede aplicar uno por técnico)				
2. ¿Las actividades de VEF se ejecutan en sitios de riesgo, según el manual técnico operativo?				
3. ¿El personal técnico conoce los criterios operativos para determinar el nivel de riesgo de introducción de plaga en un cuadrante?				
4. ¿El personal técnico conoce y describe la diferencia entre rotación y movilidad de las actividades?				
5. Al momento de la revisión, ¿cuenta con material suficiente para el establecimiento de la red de trapeo de delimitación en caso de captura de un ejemplar sospechoso ya sea insecto o enfermedad?				
6. Al momento de la revisión, ¿cuenta con caja plástica debidamente ordenada en donde trae por separado el kit de vigilancia para plagas insectiles y enfermedades?				
7. ¿El técnico supervisado cuenta con elevadores para la instalación y revisión de trampas?				
8. ¿El técnico realiza el resguardo de laminillas derivada de las últimas tres revisiones laminillas/bases pegajosas después de la revisión?				
9. ¿Cuenta con material de referencia actualizado como fichas y guías técnicas de plagas?				
10. El técnico conoce el mecanismo para generar una alerta, el número telefónico (800 987 987 9) y correo electrónico (alerta.fitosanitaria@senasica.gob.mx) para reportar la sospecha de plagas ausentes de México.				
11. ¿Se cumple con el procedimiento de bioseguridad para la toma de muestras?				
12. ¿El técnico supervisado cuántas muestras ha ingresado en el último trimestre? ¿el técnico supervisado conoce el procedimiento para el envío de un ejemplar sospechoso (preparación, embalaje y formatos necesarios)				
13. ¿Cuenta con equipo Smartphone proporcionado por el OASV, de uso exclusivo para actividades del programa?				
14. ¿En el último trimestre cuantas veces ha fallado el aplicativo móvil?				
15. ¿El técnico sincroniza su equipo telefónico, indicar el momento y frecuencia?				
16. ¿Se realiza adecuadamente el traslado y manipulación de feromonas?				
17. ¿Se cumple con la identificación de las estrategias operativas (estandarización en todo el Estado)?				
18. ¿La actividad de trapeo y muestreo, cuenta con datos de identificación o código QR correspondiente (legible y a la vista)?				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
19. ¿Las actividades realizadas, cumplen con los días de exposición o periodos de visita establecidos en el manual operativo correspondiente?				
20. ¿Los técnicos realizan cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su encargo como se indica en el Anexo IV de las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria?				
21. ¿Los datos de cultivo y fenología registrados en SIRVEF, corresponden a lo que se presenta al momento de la evaluación?				
22. ¿El cambio de atrayente/feromona se realiza conforme al periodo especificado en el manual operativo vigente?				
23. ¿La trampa está instalada bajo sombra y la altura de colocación sobre el nivel del suelo es correcta?				
24. ¿El armado de la trampa es estandarizada en el Estado y está acorde a lo establecido en Manuales?				
25. ¿La inspección de la trampa se realiza conforme a lo establecido en el manual operativo vigente?				
26. ¿El técnico rotula la trampa y la laminilla con la información que permita su trazabilidad?				
27. ¿La trampa evaluada ha tenido movilidad recientemente fuera del cuadrante? Indicar la fecha.				
28. ¿La trampa evaluada se ha rotado recientemente? Indicar fecha y número de rotaciones en el año.				
29. ¿El técnico realizó el mantenimiento y revisión de la trampa de forma adecuada? En su caso, indicar puntos de mejora.				
30. ¿El técnico conoce la fecha de caducidad de los atrayentes o feromonas utilizados?				
31. ¿Realiza el cambio de atrayente con las medidas de seguridad adecuadas (uso de pinza entomológica)?				
32. ¿Cuál es la densidad del trampeo (km ²) en el sitio de la trampa evaluada?				
33. ¿El técnico, conoce y describe el método de muestreo que debe realizarse durante la inspección?				
34. ¿Conoce el número de plantas a inspeccionar de acuerdo al sistema de monitoreo empleado?				
35. ¿Conoce y describe la temporalidad fenológica y climática para la búsqueda de signos o síntomas de la plaga objetivo?				
36. ¿El técnico conoce los vectores asociados como transmisores de la enfermedad objetivo y describe cuándo y cómo realizar la colecta de los mismos?				
37. ¿el personal supervisado, conoce las plagas presentes (importancia económica), que pueden tener características similares a la plaga objetivo de la actividad evaluada?				
Desempeño del coordinador Estatal del PVEF				
38. ¿El coordinador presenta agenda semanal y mensual de las actividades del personal técnico (solicitar evidencia)?				
39. El responsable del proyecto o coordinador cuenta con las siguientes carpetas de seguimiento: a) Metas semanales del personal técnico b) Mapa estatal con tres niveles de riesgos fitosanitario c) Número de rutas de trampeo y muestreo				

ELEMENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	1	0	2	
d) Densidad del trampeo y muestreo/km ² e) Relación de trampas extraviadas f) Documento que especifique el alta y baja de las trampas g) Relación de trampas con captura y sin captura h) Resultados del diagnóstico i) Directorio del personal técnico j) Informes físicos y financieros k) Resultados de las supervisiones implementadas				
40. ¿El coordinador realiza evaluación de cumplimiento de metas, impacto de las actividades y acciones de mejora (Solicitar evidencia)?				
41. ¿El coordinador realiza gestión administrativa y provee de insumos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades de los técnicos?				
42. ¿Realiza capacitación y acciones de fortalecimiento técnico conforme a un programa de anual a su personal técnico?				
43. ¿Conforme a resultados de capacitación realiza el seguimiento, mejora y evaluación del desempeño técnico?				
44. ¿Supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo? (Solicitar evidencia).				
45. ¿Da seguimiento a las observaciones detectadas en las supervisiones? (Solicitar evidencia).				
46. ¿Realiza actividades conforme a las directrices de la Instancia Responsable la regionalización de los técnicos para el fortalecimiento de la VEF?				
47. ¿El coordinador prevé el incremento o disminución de las encuestas ante una ocurrencia de un fenómeno meteorológico que afecte la operación del PVEF (Solicitar evidencia)?				
48. ¿El coordinador realiza y firma los informes técnicos mensuales derivados de la operación del programa de Vigilancia?				
49. ¿El coordinador da seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas en los Programas de Trabajo vigentes?				
50. ¿El coordinador da seguimiento a la movilidad de las estrategias operativas conforme a las directrices de la Instancia Responsable según el Manual Técnico Operativo de VEF?				

Nombre y Firma
Supervisor

Nombre y Firma
Responsable de la Instancia
Ejecutora

ENCUESTA DE OPINIÓN AL BENEFICIARIO

La encuesta deberá de ser aplicada a representantes de la Instancia Ejecutora y/o en su caso a un productor. Y de ser necesario, anotar en la columna de **OBSERVACIONES**, la opinión del encuestado de cada una de las preguntas.

ELEMENTOS	ATENCIÓN BRINDADA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		1	0	2	
1. ¿Qué tan oportuna es la liberación de los recursos para la ejecución del o los Programa(s) de Trabajo?	Bueno				
	Regular				
	Deficiente				
2. ¿Los recursos otorgados son suficientes para cumplir con las metas programadas en el (los) Programa(s) de Trabajo?	Bueno				
	Regular				
	Deficiente				
3. ¿Cómo es el trato recibido por el personal encargado de la supervisión?	Bueno				
	Regular				
	Deficiente				
4. ¿Cómo considera el tiempo de atención para solventar las dudas por parte del personal encargado de la supervisión?	Bueno				
	Regular				
	Deficiente				
5. ¿Los apoyos y/o servicios otorgados se enfocan a la problemática a atender?	Bueno				
	Regular				
	Deficiente				
6. ¿El apoyo otorgado (a través del (los) Programa(s) de Trabajo) contribuye a la mejora de la actividad del sector?	Bueno				
	Regular				
	Deficiente				

**Nombre y Firma
Supervisor**

**Nombre y Firma
Encuestado**

Anexo 5. REVISIÓN DE INFORMES FÍSICOS FINANCIEROS (IFF)

El procedimiento para la Ejecución, Seguimiento y Control de los Componentes y Subcomponentes previstos en las fracciones I, II y III del Artículo 1 de las ROPSIA 2023 es el siguiente:

Cuadro 1. Proceso para la ejecución, seguimiento y control.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN
Instancia Ejecutora(IE)	1	Inicia operaciones conforme a los Programas de Trabajo. Recibe el recurso, envía estado de cuenta bancario correspondiente y lleva a cabo las acciones autorizadas en los Programas de Trabajo.
SENASICA- Oficina de Representación en las entidades federativas de la Secretaría Gobierno Estatal	2	Da seguimiento a la ejecución de los Programas de Trabajo.
Instancia Ejecutora	3	Registra en el SISIA el avance de metas y avance presupuestal de los Programas de Trabajo para la generación de los informes físicos-financieros mensuales y trimestrales preliminares, conforme a fechas establecidas, así como las facturas o comprobantes fiscales para la comprobación del ejercicio de los recursos.
COSIA	4	Revisa y, en su caso, emite observaciones a los informes físicos-financieros preliminares para su corrección por parte de la Instancia Ejecutora.
Instancia Ejecutora	5	Atiende observaciones que en su caso, emita la COSIA.
COSIA	6	Valida los informes físicos-financieros corregidos por la IE. El/La Representante Estatal Fitozoosanitario(a) y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola del SENASICA, registra en el SISIA los informes físicos-financieros validados para la consulta por la Unidad Responsable.
Unidad Responsable	7	Revisa y aprueba los informes mensuales y trimestrales validados por la COSIA, o en su caso, emite observaciones para ser atendidas por la Instancia Ejecutora.
La Instancia Ejecutora	8	Una vez que haya atendido las observaciones realizadas por la Unidad Responsable, a los informes mensuales y trimestrales del ejercicio fiscal, genera el cierre operativo y, en su caso, elabora el complemento del cierre operativo para presentarlos a la COSIA para su validación y posterior registro en el SISIA.
COSIA	9	Revisa y en su caso emite observaciones al cierre operativo y, en su caso, al complemento del cierre operativo y una vez atendidas se emite su validación y remite el cierre operativo y, en su caso, el complemento del cierre operativo a las Unidades Responsables
Unidad Responsable	10	Revisa el cierre operativo y, en su caso, el complemento de este; de ser necesario realiza observaciones y una vez atendidas emite su validación.

La UR realizará las revisiones mensuales y trimestrales, conforme la COSIA valide los IFF para verificar el cumplimiento de metas físicas y financieras, así como la documentación que le da soporte.

Existen excepciones donde la UR puede emitir observaciones de IFF preliminares, por ejemplo, que la IE esté operando sin contar con el anexo técnico validado y firmado, o cuando existan situaciones relacionadas con el avance del cumplimiento de metas físicas y financieras que deben ser solventadas antes de la validación de los IFF en la COSIA.

Proceso de revisión y autorización de los IFF

1. La Instancia Ejecutora del Programa de Trabajo de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria deberá:
 - 1.1 Llenar la plantilla de IFF que se encuentra en el SISIA o en la aplicación SharePoint en la carpeta 02 Formatos, esto considerando el monto ejercido en el mes, así como lo establecido en el PT, en caso de existir diferencias entre lo reportado en el IFF y lo establecido en el PT, se debe justificar debidamente en el apartado correspondiente conforme al artículo 38 fracción II del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio del 2023.
 - 1.2 Reportar en la plantilla antes mencionada los gastos o pagos correspondientes al concepto de recursos humanos como ejercidos en el IFF ya que son gastos comprometidos y devengados previos a la radicación al recurso federal, también se debe considerar los impuestos retenidos y prestaciones, tendrán que estar justificados en el apartado correspondiente.
 - 1.3 Justificar los comprobantes fiscales que se reporten en meses distintos a la compra o a la recepción de este, así como también anexar el estado de cuenta donde se refleje dicho movimiento, de no ser así no se validara de igual manera si no es del año fiscal actual.
 - 1.4 Presentar ante la COSIA los IFF y la documentación que los respalda, para que en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se realizan durante el presente ejercicio fiscal sean validados.
 - 1.5 Contemplar las modificaciones al PT a partir del mes donde fueron autorizadas, justificándolo con el número de oficio.
 - 1.6 De ser necesario, a través de la Representación Estatal de Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola (REFIAA) informar a la UR de los IFF validados en la COSIA.
2. La Unidad Responsable del Programa de Trabajo de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria tiene la función de:
 - 2.1 Revisar que lo reportado en los IFF coincidan con lo programado en el PT, en los casos que existan variaciones, debe plasmarse una justificación conforme al artículo 38 fracción II del Acuerdo por el que se dan a conocer las, ROPSIA vigente y de no ser así la UR emitirá una observación.
 - 2.2 Verificar que la información reportada en el avance financiero tenga su respectiva comprobación soporte (Facturas, Tickets de carga de combustible, estados de cuenta de servicio de telefonía móvil y entre otros que sean solicitados por la UR) y estados de cuenta mensuales, la cual debe estar en la carpeta de SharePoint correspondiente o la plataforma informática que determine el SENASICA.

2.3 Validar el concepto de gasto de viáticos verificando que contenga con su documentación soporte, la cual consta de:

- a) Oficio de comisión
- b) Informe de comisión
- c) Comprobación/facturas
- d) Transferencia de la IE a la cuenta del viaticante
- e) Reintegros aplicables, de ser el caso.

2.4 Revisar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y verificar que las compras se hayan realizado de acuerdo al Título III del Capítulo primero de la contratación y las adquisiciones, del Acuerdo en el que se dan a conocer las ROPSIA 2023, la IE deberá contar con la documentación, en la carpeta PSIA 2023, que respalde dichas adquisiciones conforme al cuadro siguiente:

Cuadro 2. Documentación requerida para las adquisiciones.

Modalidad de adjudicación	Documentación
Adjudicación directa (Hasta \$250,000.00, sin considerar el impuesto aplicable). En este procedimiento no participa el CAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercado e información complementaria.
Invitación a cuando a menos tres personas (mayor de \$250,000.00 y hasta \$750,000.00, sin considerar el impuesto aplicable) bajo la supervisión y validación del CAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercado e información complementaria. • Oficio/correo en el que la DGSV valida la convocatoria y bases de la Invitación cuando a menos tres personas. • Bases de la Invitación cuando a menos tres personas. • Acta de aclaración de dudas. • Acta de presentación y apertura de la Invitación a cuando menos tres personas. • Acta del fallo de la Invitación cuando a menos tres personas. • Contrato.
Licitación pública Nacional o Internacional (mayor de \$750,000.00, sin considerar el impuesto aplicable)) bajo la supervisión y validación del CAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercado e información complementaria. • Oficio/correo en el que la DGSV valida la convocatoria y bases de la licitación. • Bases de la licitación. • Acta de aclaración de dudas. • Acta de presentación y apertura de la licitación. • Acta del fallo de la licitación. • Contrato.
Adhesión a contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de adhesión de un contrato vigente en la Administración Pública Federal por parte del CAS. • Oficio de solicitud de adhesión a contrato. • Respuesta a la adhesión a contrato. • Contrato.

2.5 Enviar un oficio a la REFIAA, donde se mencione el Acta de la COSIA donde se valida, así como las observaciones conforme al Cuadro 3, estas deben llevar los requerimientos que son las indicaciones para solventarlas; y la IE tendrá 10 días hábiles para atender lo conducente.

Cuadro 3. Plantilla de la tabla para envío de observaciones de IFF.

Sección	No.	Consideraciones	Observaciones	Requerimientos
Avance Financiero		El avance financiero se desglosa conforme al formato publicado por el SENASICA y el PT autorizada.		
		Los conceptos del avance financiero coinciden con el PT autorizado.		
		Los montos programados para cada concepto coinciden con el PT autorizado y transferencias.		
		Los montos ejercidos coinciden con el PT autorizado y disponibilidad de recurso en su cuenta única y productiva para PVEF.		
		Los justificantes y/o aclaraciones sobre el avance en el ejercicio del recurso federal programado son acorde a lo reportado.		
		Los nombres de los que validan el IFF coinciden con el acta constitutiva de la COSIA .		
		El IFF contiene las firmas completas.		

3. La IE al recibir las observaciones deberá:

3.1 Dar respuesta dentro de los 10 días establecidos, conforme al Cuadro 4, donde se explicarán las acciones que se tomaron y de ser el caso anexar los documentos solicitados.

Cuadro 4. Plantilla de la tabla para envío de solventaciones de los IFF.

Sección	No.	Observaciones	Requerimientos	Solventaciones
Avance Financiero				

4. La UR al recibir las solventaciones deberá:

4.1 Cerciorarse que todas las observaciones enviadas fueron atendidas por la IE de manera satisfactoria o debidamente justificadas, de ser así se emite el oficio de autorización.

4.2 En el caso de que las observaciones no hayan sido atendidas, se debe enviar nuevamente el Cuadro 3 y dar una prórroga 5 días hábiles para entregar las nuevas solventaciones o en su caso un recordatorio hasta obtener respuesta.

La UR revisa periódicamente las actualizaciones de la carpeta PSIA y en caso de encontrar que las observaciones a los IFF ya fueron atendidas y la IE no ha notificado a la UR, esta podrá emitir una respuesta al respecto.

Si la IE no ha atendido las observaciones hechas en los IFF, la UR deberá remitir un recordatorio posterior a los días establecidos.

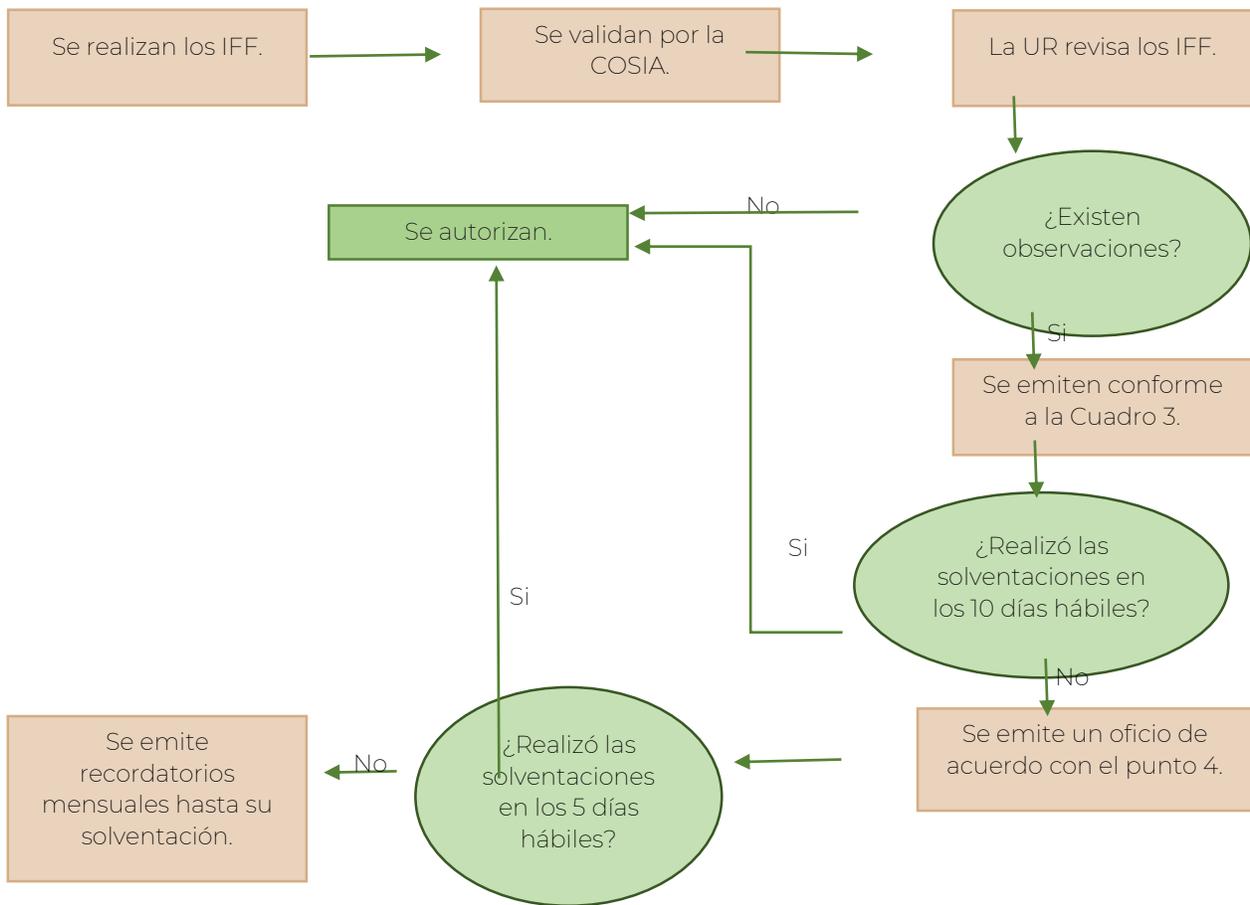


Figura 2. Diagrama de revisión y autorización de IFF.

Anexo 6. ACTA DE SUPERVISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2023

Fecha:

Versión: 00

Página 42 de 51

ACTA DE SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE I VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, DE RIESGOS FITOSANITARIOS, BAJO EL PROGRAMA DE TRABAJO INTEGRAL DE LOS SUBCOMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RIESGOS FITOSANITARIOS EN EL ESTADO DE XXXXX, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EJERCICIO FISCAL 2024 CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL.

Con fundamento en el Artículo 14, fracción VII y XXIV del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria; Artículo 5, Fracción XXIV; Artículo 9; Artículo 42, fracciones VI y VII del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2021; CAPÍTULO TERCERO, artículos 34 y 35, publicado en el Diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 2020.

Datos Generales	
Instancia Ejecutora	
Proyectos Supervisados	Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria (PVEF).
Domicilio	
Periodo de Supervisión	
Actividades Desarrolladas	
Hallazgos (Observaciones)	
Recomendaciones	
Acuerdos	

Una vez recibida la notificación de observaciones, será trabajada la solventación documental correspondiente por parte del (IE) para su envío a la DGSV, a través de las vías conducentes y cerrar el proceso de supervisión.

Firman los que en ella intervinieron:

Por el (Instancia Ejecutora)

Presidente del (IE)

Gerente del (IE)

Coordinador Administrativo del
(IE)

Coordinador de Proyecto del PVEF

Por parte del SENASICA

Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria
y Acuícola del Senasica

Nombre
Cargo del Supervisor

Nombre
Cargo del Supervisor

Anexo 7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
SEGURIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

**Dirección General de
Sanidad Vegetal**

Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

**XXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE ESTATAL FITOZOOSANITARIO
Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA DEL
SENASICA EN XXXXXXXXX**

xxxxxxxxxxx@senasica.gob.mx

PRESENTE

Hago referencia a la supervisión realizada al Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria, que opera el Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el estado de XXXXXX, notificada mediante el oficio No. B00.01.04.-XXXX/2023 y dispuesto por el artículo 35 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el Ejercicio 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.

Al respecto, agradeceré su apoyo para que, en un periodo no mayor a 20 días naturales posterior a la recepción del presente; se informe a la Dirección General de Sanidad Vegetal y se envíe la evidencia documental sobre el cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el acta de cierre, asimismo, se anexa cuadro resumen para pronta referencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente
El Director General de Sanidad Vegetal**

Ing. Francisco Ramírez y Ramírez

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

Anexo

Cuadro de observaciones

Nº	Observaciones	Recomendaciones	Estatus	Documento Solventación
10	Informes de avances físicos y financieros mensuales y trimestrales. (formato actualizado y firmado)	Los informes físicos-financieros que serán firmados en la COSIA, para simplificar deberá ser concentrada la parte financiera, si en cambio, las actividades físicas se presentarán por plaga, asimismo, esta actividad deberá registrarse en la plataforma SISA, una vez que se encuentren validados.	NO SOLVENTADO	Deberá presentar los formatos de Excel conforme lo indica la PSIA en su carpeta de One Drive, el cual deberá contener el seguimiento por plaga.

IMAGEN ILUSTRATIVA

Página 2 de 2

Insurgentes Sur No. 489, P-7, Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, CP. 06100, CDMX
Tel: 55 5905 1000 Ext. 51328 gestion.dgsv@senasica.gob.mx www.gob.mx/senasica



OFICIO DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

**Dirección General de
Sanidad Vegetal**

Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

XXXXXXXXXXXXXX

**REPRESENTANTE ESTATAL FITOZOOSANITARIO
Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA DEL
SENASICA EN XXXXXX**

XXXXXXXXXXXXXX@senasica.gob.mx

PRESENTE

Hago referencia a mi similar B00.01.04.-XXXXX/2023 donde se solicita su apoyo para que, en un periodo no mayor a 20 días naturales posterior a la recepción del presente; se informe a la Dirección General de Sanidad Vegetal y se envíe la evidencia documental sobre el cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el acta de cierre, de la supervisión realizada al Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria, que opera el Comité Estatal de Sanidad Vegetal XXXXXXXXX, notificada mediante el oficio No. B00.01.04.-XXXXX/2023 y dispuesto por el artículo 35 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el Ejercicio 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.

Al respecto, agradeceré su apoyo para que, se informe a la Dirección General de Sanidad Vegetal y se envíe la evidencia documental sobre el cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el acta de cierre, asimismo, se anexa cuadro resumen para pronta referencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

El Director General de Sanidad Vegetal

Ing. Francisco Ramírez y Ramírez

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

Anexo

⊕ Cuadro de observaciones

Nº	Observaciones	Recomendaciones	Estatus	Documento Solventación
10	Informes de avances físicos y financieros mensuales y trimestrales, (formato actualizado y firmado)	Los informes físicos-financieros que serán firmados en la COSIA, para simplificar, deberá ser concentrada la parte financiera, sin embargo, las actividades físicas se presentarán por plaga, asimismo, esta actividad deberá registrarse en la plataforma SISIA, una vez que se encuentren validados.	NO SOLVENTADO	Deberá presentar los formatos de Excel conforme lo indica la PSIA en su carpeta de One Drive, el cual deberá contener el seguimiento por plaga.

IMAGEN ILUSTRATIVA

Anexo 8. OFICIO DE CIERRE DE SUPERVISIÓN



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
SEGURIDAD Y CALIDAD AGROPECUARIA

**Dirección General de
Sanidad Vegetal**

Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria

Nº de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

**XXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE ESTATAL FITOZOOSANITARIO
Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA DEL
SENASICA EN XXXXX**

XXXXXXXXXXXXX@senasica.gob.mx

PRESENTE

En atención a su oficio No. CES No. XXX/2023, de fecha XX de XXXXX del año en curso, mediante el cual remite evidencia documental del cumplimiento de la recomendación pendiente, plasmada en el acta de cierre de la revisión y seguimiento que se realizó al Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria, por el personal técnico de la Dirección General de Sanidad Vegetal (DGSV).

Al respecto, se analizó la documentación enviada, determinando que la observación se considera atendida y se da por solventada la supervisión realizada por la DGSV, conforme al documento anexo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

El Director General de Sanidad Vegetal

Ing. Francisco Ramírez y Ramírez

Ccp. ING. FRANCISCO JAVIER CALDERON ELIZALDE - DIRECTOR EN JEFE DEL SENASICA gestion@senasica.gob.mx
ING. FABIAN SANCHEZ CALICIA - TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y ENLACE DEL SENASICA - gestion.uce@senasica.gob.mx
XXXXXXXXXXXXX - PRESIDENTE DEL COMITE ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL XXXXXXXXXX - XXXXXXXX@XXXXXXXXXX.COM

CSM

Página 1 de 2

Insurgentes Sur No. 489, P-7, Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, CP. 06100, CDMX
Tel: 55 5905 1000 Ext. 51328 gestion.dgsv@senasica.gob.mx www.gob.mx/senasica



N° de Oficio B00.01.04.-

/2023.

Ciudad de México, a

Anexo

Cuadro de observaciones

N°	Observaciones	Recomendaciones	Estatus	Documento Solventación
10	Informes de avances físicos y financieros mensuales y trimestrales, (formato actualizado y firmado)	Los informes físicos-financieros que serán firmados en la COSIA, para simplificar, deberá ser concentrada la parte financiera, sin embargo, las actividades físicas se presentarán por plaga, asimismo, esta actividad deberá registrarse en la plataforma SISIA, una vez que se encuentren validados.	SOLVENTADO	Presentó los soportes de Excel conforme lo indica la PSIA en su carpeta de One Drive, el cual contiene el seguimiento por plaga.

MATERIAL DE REFERENCIA

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 1994. Ley Federal de Sanidad Vegetal. Publicada el 5 de enero de 1994 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2017.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2004. DGSV. Dirección de moscas de la fruta. Apéndice técnico para la supervisión y evaluación de la campaña.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2022. DGSV. Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria. Manual de Trampeo del Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2022. DGSV. Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria. Manual de Muestreo del Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2018. DGSV. Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria. Manual de toma, manejo y envío de muestras.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2022. DGSV. Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria. Manual para el uso del SIRVEF componente WEB y móvil.

DOF. Diario Oficial de la Federación 2021. SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2024.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2022. DGSV. Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria. Programas de Trabajo del Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria.

Dudas sobre:
• Campañas Fito o Zoonosanitarias
• Movilización de Productos
Agroalimentarios y Mascotas
800 987 9879

Quejas • Denuncias
Órgano Interno de Control
en el Senasica
55 5905.1000
Ext 51648

gob.mx/agricultura

gob.mx/senasica

