





SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

OMECEGA-UV-PO-02

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="293 1629 747 1703">MVZ. NAYELI IBARRA ADRIAN Gerente Técnico</p>	 <p data-bbox="959 1617 1401 1690">IAZ. ENRIQUE LÓPEZ LÓPEZ Director General</p>

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACION GANADERA Y
ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN
OMECEGA-UV-PO-02



1 Objetivo

Establecer, implementar y mantener documentadas las actividades que realiza la Unidad de Inspección de la Organización Mexicana de Certificación Ganadera y Alimentaria A.C. (OMECEGA) inherentes al procedimiento de inspección aplicable a los establecimientos elaboradores, mercantiles o importadores de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, basados en los requisitos de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2014, Evaluación de la conformidad – Requisitos para el Funcionamiento de Diferentes Tipos de Unidades (Organismos) que realizan la Verificación (Inspección).

2 Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal que realiza actividades relacionadas con la Unidad de Inspección de Salud Animal de la **OMECEGA** y a las personas físicas o morales que soliciten la evaluación de la conformidad.

3 Normas de operación

La metodología que utiliza la Unidad de Inspección de la OMECEGA, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad en los campos de acreditación que comprende, se apega a los requisitos aplicables establecidos en la Norma NMX-EC-17020-IMNC-2014, Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismo) que desarrollan la verificación (Inspección), en la NMX-CC-19011-IMNC-2019, Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión y, en su caso, en las disposiciones que emita la dependencia responsable y propietaria de los esquemas correspondientes, que se encuentran documentados y a disposición del personal, incluyendo procedimientos, guías de verificación, actas y dictámenes de inspección, así como datos de referencia relevantes, sin que para ello se requiera la aplicación de métodos normalizados.

Cualquier cambio sustancial en esta metodología, que pudiera diferir de las Normas, esquemas y disposiciones señaladas anteriormente, sería previamente presentado para su aprobación por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación, quien daría vista al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en su caso.

La **OMECEGA** pone a disposición de los usuarios **interesados que lo solicitan**, los costos y condiciones de la prestación de los servicios de evaluación de la conformidad, em horario de atención de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 18:00 horas (días hábiles).

La **OMECEGA**, proporciona el servicio de inspección, de manera independiente a las partes interesadas, no discriminatoria, ni selectiva; siempre que los solicitantes estén de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en la Solicitud-Contrato de Servicio de Inspección clave OMECEGA-UV-F-01 y efectúen previamente el pago del servicio.



La **OMECEGA** también asegura que el servicio solicitado corresponde a las actividades que instrumenta para realizar la evaluación de la conformidad de las normas y manuales identificadas en el alcance definido en el Sistema de Gestión de Calidad.

La certificación de establecimientos en Buenas Prácticas de Manufactura deberá realizarse en la totalidad de domicilios declarados por la empresa. En el caso de productos maquilados de forma total o parcial, el solicitante deberá integrar al expediente la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura del maquilador; en caso de que no esté certificado, se deberá evaluar el proceso total o parcial (según sea el caso) de elaboración de los productos que se maquilan al solicitante, para lo cual el maquilador deberá estar fabricando estos productos al momento de la evaluación.

Los criterios para la programación inicial, anual y quinquenal deberán de cumplir con lo establecido en el **Apéndice A** de este procedimiento.

En todos los casos la **OMECEGA** conserva la responsabilidad de los trabajos realizados por su personal y en la detección de anomalías o no conformidades de su competencia.

Para el proceso de inspección en Materia de Salud Animal, no aplica el apartado 7.2.2. de la NMX-EC-17020-IMNC-2014. En aquellos casos en que sea necesario el muestreo, la toma y manejo de muestras se realiza conforme las indicaciones de los laboratorios de referencia; los cuales deben estar preferentemente acreditados y aprobados.

Los elementos de inspección, tales como las actas, informes y evidencias documentales, así como la documentación recabada o generada en las actividades de inspección serán resguardadas bajo los principios de confidencialidad y será conservado el expediente del cliente para evitar su deterioro por 5 años bajo responsabilidad de la Unidad de Inspección de la OMECEGA. Conforme el Procedimiento para el Control de Documentos y Registros clave OMECEGA-PR-01.

El Gerente Técnico (GT) y el Gerente Técnico Sustituto (GTS) de la **OMECEGA** son los únicos autorizados para emitir Dictámenes de Cumplimiento o de No Cumplimiento, claros, correctos, exactos y congruentes, con la información derivada del proceso de inspección. Formato oficial proporcionado por la Dirección General de Salud Animal (DGSA) del SENASICA con vigencia de un año, toda vez que se haya cumplido esta fecha dicho dictamen perderá validez.

El certificado de Buenas Prácticas de Manufactura tendrá vigencia de 5 años a partir de la fecha de su emisión, una vez que se haya cumplido esta fecha dicho certificado perderá validez y está sujeto a una vigilancia anual, la cual el establecimiento deberá solicitar a petición de parte para constatar que se mantienen las condiciones sobre las cuales le fue otorgada dicha certificación.

Las autoridades que el inspector tiene durante la inspección deberán considerar lo establecido en la Orden de Trabajo clave OMECEGA-UV-F-02 en su apartado de instrucciones para el inspector.

Si se niega el acceso al resguardo de evidencia documental o fotográfica para respaldo de lo referido en las guías de verificación aplicables conforme lo establece el Anexo I de la Orden de Trabajo OMECEGA-UV-F-02, el inspector deberá asentarlos en el Acta de Inspección y describir de



manera exhaustiva el contenido del documento que no se adjunta en copia al expediente. Previéndole que, pudiera afectar la toma de la decisión para la emisión del dictamen.

Mensualmente en el formato Oficial el GTS/GT informa las inspecciones realizadas por la OMECEGA y los resultados de estas.

En caso de requerir enmiendas o adiciones a un Dictamen de Inspección la OMECEGA seguirá las instrucciones descritas en este procedimiento.

4 Descripción de Actividades

No.	EJECUTA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SOLICITUD DE INSPECCIÓN		
1	Solicitante	Solicita la evaluación de la conformidad a la OMECEGA , mediante escrito libre en hoja membretada y con la Solicitud de Servicios clave OMECEGA-UV-F-01 o en el caso del SENASICA a través de un Oficio. CBPM: contemplar la totalidad de domicilios declarados; y su maquilador (según aplique).
2	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Revisa la solicitud y documentación enviada por el solicitante (numerales II, IV, V y VI) para corroborar su pertinencia, ratifica el servicio solicitado mediante el llenado del formato OMECEGA-UV-F-11, registra la solicitud y continúa en la actividad 4, de lo contrario se ubica en la actividad 3.
3	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Notifica por cualquier medio al solicitante las deficiencias, inconsistencias o no procedencia de su servicio solicitado y se ubica en la actividad número 1, en caso de no desahogarse la prevención, por parte del interesado, se desechará la solicitud.
PLANEACION DE LA EVALUACIÓN		
4	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Realiza el Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al Conflicto de Interés clave OMECEGA-F-15 para el inspector propuesto, continúa en actividad 6. CBPM: Se coloca en actividad 5.
5	Inspector	Realiza evaluación de escritorio con la documentación del expediente; para el sistema de calidad y módulos que así aplique. Si el expediente se encuentra conformado al 100% continúa el procedimiento
6	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Acuerda con el interesado por cualquier medio, la fecha para la visita ratifica las condiciones del servicio y pregunta medidas de seguridad y bioseguridad requeridas por la empresa y el inspector.
7	Inspector	Elabora el Plan de Inspección clave OMECEGA-F-16, y lo turna a la GT y/o GTS
8	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Revisa el plan de inspección OMECEGA-F-16, coteja que el plan contemple las disposiciones señaladas en el formato OMECEGA-UV-F-11 lo aprueba y firma.

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN
OMECEGA-UV-PO-02**

9	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Formaliza la designación mediante la entrega por cualquier medio del Oficio de Comisión clave OMECEGA-F-05 firmado por la GT <i>Nota: en caso de que en su papel de inspector la GT sea designada, la DG, GTS o Representante Legal firman el documento. .</i>
10	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Elabora Orden de Trabajo clave OMECEGA-UV-F-02 y envía por cualquier medio al inspector designado.
11	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Envía oficio de comisión OMECEGA-F-05, Orden de Trabajo OMECEGA-UV-F-02 y Plan de inspección OMECEGA-F-16 por correo electrónico al solicitante. Ratifica nuevamente las condiciones del servicio.
12	Solicitante	En caso de no estar de acuerdo con el inspector designado deberá hacerlo de conocimiento por cualquier medio al GT o GTS. Reinicia el proceso colocándose en la actividad no. 4.
SOLICITUD DE FOLIO A SENASICA		
13	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Envía de manera electrónica al SENASICA la siguiente documentación para solicitar el folio correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> - Escrito de solicitud de folio a SENASICA por la OMECEGA. - El escrito libre de solicitud de inspección por la empresa - Formato de solicitud de servicio clave OMECEGA-UV-F-01 - Plan de inspección OMECEGA-F-16 - Oficio de Comisión OMECEGA-F-05 CBPM: 15 días hábiles mínimo previo al servicio.
14	SENASICA	Recibe la solicitud, revisa y asigna folio (continua en actividad 19), en caso de haber observaciones solicita la aclaración o solventación del hallazgo a la UI
15	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Recibe la notificación del SENASICA y realiza las acciones pertinentes para solventar el hallazgo si éstas corresponden acciones administrativas internas y se coloca en actividad 13, de lo contrario se continúa en la actividad 16
16	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Solicita a la empresa la corrección o aclaración de lo hallado por el SENASICA. Y solicita se envíe nuevamente la documentación
17	Solicitante	Solventa el hallazgo o realiza las correcciones pertinentes y envía información nuevamente al GT/GTS.
18	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Recibe la información del solicitante y si ha de hacer ajuste en algún documento interno, lo realiza, posterior a realizar los cambios. Se coloca en la actividad 13
19	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Recibe por parte del SENASICA el número de folio.
INSPECCIÓN		
20	Inspector	Se presenta en la fecha y hora previamente acordadas en el establecimiento



REUNION DE APERTURA		
21	Inspector	<p>Durante la reunión de apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identifica con credencial de la OMECEGA. • Solicita la designación de dos testigos del personal del establecimiento. • Da lectura al Oficio de Comisión, Orden de Trabajo y Plan de inspección y solicita acuse de estos. "Recibí Original", seguido de la fecha, nombre completo y firma. • Solicita autorización para toma de evidencia fotográfica y documental • Precisa la necesidad de ropa de protección; en caso afirmativo, éstos serán proporcionada por la empresa.
22	Inspector	Realiza el recorrido en las diferentes áreas del establecimiento y lleva a cabo la revisión de documentos aplicables, apoyándose con las Guías de Verificación Oficial correspondientes al giro del establecimiento. Anota comentarios en el apartado "observaciones". Comunica de manera oportuna los incumplimientos al momento de detectarlos.
23	Inspector	<p>Elabora el acta de inspección OMECEGA-UV-F-03</p> <p>CBPM: Realiza informe de evaluación del cumplimiento en las BPM y dictamen de evaluación satisfactorio o no satisfactorio.</p>
REUNIÓN DE CIERRE		
24	Inspector	<p>Da lectura al Acta e informa de los derechos para que formule observaciones y ofrezca pruebas o evidencias con relación a los hechos enunciados.</p> <p>CBPM: Da lectura al informe final, solicita firma y rúbrica del personal involucrado.</p>
25	Inspector	<p>Si no se detectaron hallazgos, solicita la firma del responsable de atender la visita y testigos en el acta y guías de verificación oficial, proporcionando al término una copia del acta con firmas autógrafas.</p> <p>Indica al cliente que el GT/GTS de la OMECEGA valorará la información recopilada. Continúa en la actividad 28</p> <p>CBPM: Firma de la lista de asistencia para el cierre de evaluación</p>
26	Inspector	De haber hallazgos, informa al cliente que cuenta con 5 días hábiles a partir de la emisión del Acta para enviar a la OMECEGA evidencia documental y/o fotográfica correspondiente al cierre definitivo de éstos. De lo contrario, el expediente será turnado a la DSCP del SENASICA.
27	Inspector	Entrega al cliente el formato de Evaluación de Satisfacción del Cliente OMECEGA-F-06 y solicita lo entregue al término de su llenado.
28	Inspector	<p>Dos días hábiles después del regreso de su comisión, entrega al GT/GTS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse del Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al Conflicto de Interés clave OMECEGA-F-15 • Acuse de Oficio de Comisión OMECEGA-F-05 • Acuse de Orden de Trabajo de Inspección OMECEGA-UV-F-02 • Acuse de Plan de Inspección OMECEGA-F-16 • Original de las Guías de Verificación Oficiales • Original del Acta de Inspección OMECEGA-UV-F-03 • Informe de evaluación, lista de asistencia, dictamen de evaluación



		<p>satisfactorio o no satisfactorio (CBPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos señalados en el Anexo 1 de la orden de trabajo • Formato de Evaluación de Satisfacción al Cliente OMECEGA-F-06
29	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Revisa, analiza y supervisa la documentación entregada por el inspector, apoyándose en el formato Supervisión de Inspectores OMECEGA-UV-F-05. Si el resultado es favorable continua con el procedimiento, de lo contrario solicita al inspector completar o aclarar la información.
30	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Realiza la supervisión del expediente, con base al formato de Supervisión del GTS/GT para la elaboración de expedientes de la UI OMECEGA-UV-F-09.
31	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	<p>Con base a los resultados elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de Cumplimiento - Dictamen de No Cumplimiento, en el que notifica a la empresa las No Conformidades y/o Observaciones que deberá solventar.
32	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	En un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la(s) visita(s) de inspección, comparte el dictamen por cualquier medio para el Vo.Bo del cliente.
33	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Una vez confirmado los datos por el cliente, solicita los datos para enviar el documento en físico y original, y solicita la confirmación de recepción del documento por cualquier medio al cliente.
34	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Archiva el expediente con la información del cliente, con acceso únicamente al personal de la Gerencia de la Unidad de Inspección.
36	Gerente Técnico	Dictamen de no cumplimiento: Elabora oficio a la DSCP del SENASICA, anexando copia del Dictamen de No Cumplimiento, Acta de Inspección y Guías de Verificación.
34	Solicitante	<p>Recibe el dictamen y envía acuse por cualquier medio.</p> <p>Fin del procedimiento para dictamen de no cumplimiento y cumplimiento en inspección de NOM's, de generar acciones correctivas el procedimiento reinicia hasta en tanto sean solventados todos los incumplimientos</p> <p>CBPM continúa en actividad 35.</p>
35	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Para la evaluación de acciones correctivas, solicita un nuevo número de folio Se coloca en la actividad 13 en adelante.
36	Solicitante	Cumplimiento 100% satisfactorio en el informe de evaluación y dictamen de evaluación, solicita certificación a la Secretaría.
37	DSCP SENASICA	Recibe dictamen de cumplimiento, expediente de acciones correctivas (si aplica) y analiza, de ser necesario requiere información a la UI.
38	Gerente Técnico o Gerente Técnico	Envía información solicitada

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN
OMECEGA-UV-PO-02**

	Sustituto	
39	DSCP SENASICA	Recibe, analiza y emite el certificado, notifica a la empresa de la emisión de éste vía correo electrónico y solicita su recolección en ventanilla 1 de atención ciudadana.
40	Solicitante	Recibe certificado de BPM original y acusa de recibido. Fin de procedimiento para BPM
ENMIENDAS Y ADICIONES		
41	Solicitante	Solicita a través de un escrito firmado por el representante legal (enviado por correo electrónico), realizar una enmienda o adición al dictamen.
42	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Analiza el expediente y la información relacionada con la inspección.
43	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	Dos días después de recibir la solicitud de enmiendas y adiciones determina si procede la solicitud, justifica la enmienda o adición y aplica el Procedimiento para atender acciones correctivas y preventivas OMECEGA-UV-PO-05 (cuando aplique); en su caso, elabora un nuevo dictamen, con la leyenda “Por adición/enmienda este dictamen emitido el __ de ____ de ____, reemplaza al dictamen SENASICA _____ emitido el ____ de ____ de ____” respetando el número de folio asignado, resguarda el dictamen erróneo para expediente con la leyenda “ACTUALIZADO POR ENMIENDA” o “ACTUALIZADO POR ADICION” según sea el caso.
44	Gerente Técnico o Gerente Técnico Sustituto	En caso de no proceder lo informa por escrito al cliente, justificando su improcedencia.

Apéndice A. Criterios para la programación inicial, anual y quinquenal de la CBPM.

La unidad de inspección aprobada, deberá realizar la programación de la evaluación con base en:

- Cantidad de domicilios a evaluar (plantas, almacenes, centros de distribución, maquilador, etc.) Tabla 1 y 2, ejemplifica la cantidad de días de evaluación según la extensión de los domicilios y cantidad de productos por revisar.
- Cantidad de productos elaborados por la empresa, maquilador y/o elaborados por maquila
- Se estima que al menos dos personas deben integrarse a la evaluación por domicilio visitado. Al menos una de ellas debe ser experta en Sistemas de Calidad y la otra en procesos de Manufactura**
- Se requieren como mínimo un día para cada domicilio evaluado y en caso de que la evaluación del sistema documental de calidad no se haya realizado previamente, al menos medio día más.

**Se pueden presentar dos escenarios:

Edición: 20-07-2022

Vigente a partir de: 20-07-2022

Revisión: 06

Página 8 de 10



1. Mínimo dos personas por la cantidad de domicilios que resulte necesario evaluar así como en relación a la cantidad de productos (consultar tablas 1 y 2)
2. Incrementar el número de evaluadores para reducir la cantidad de días o viceversa.

Las evaluaciones podrán realizarse vía remota o presencial, atendiendo para su programación lo siguiente:

TIPO DE EVALUACIÓN	MODALIDAD DE EVALUACIÓN	
	PRESENCIAL	REMOTA
INICIAL	Dos evaluadores	Dos evaluadores
VIGILANCIA ANUAL	Un evaluador* (Se autoriza Un evaluador dependiendo de los módulos designados. La Secretaría determinará si se debe aumentar a dos evaluadores).	Un evaluador
QUINQUENAL	Dos evaluadores	Dos evaluadores
SOLVENTACIÓN DE NO CUMPLIMIENTOS	Un evaluador	Un evaluador

Tabla 1 Duración de evaluación de escritorio

Escenario	Duración básica (días)
Todas las plantas que fabrican alimentos	1.0 días (puede ser en sitio o vía electrónica)

Tabla 2 Duración de evaluación en la planta/ almacén de empresas

Escenario	Duración Básica (días) (incluye hasta 50 productos)	Días adicionales según el tamaño de la planta (instalaciones)
Plantas que fabrican alimentos/productos químico farmacéuticos o biológicos con menos 10 empleados	1,0	De 0 a 19 000 m ² = 0 días De 19 000 a 27 000 m ² = 0.5 días De 27 001 a 46 000 m ² = 1.0 días
Todas las demás plantas que fabrican alimentos/productos químicos farmacéuticos o biológicos		2.0. Días
Plazo adicional por cada 50 productos extra		0.5 días por cada 50 extras

Para la evaluación anual con fines de mantenimiento de la Certificación en Buenas Prácticas de Manufactura las empresas deben solicitar a la Unidad de Inspección aprobada en un plazo no mayor de 3 meses posteriores a que se cumpla la fecha de obtención del certificado o antes si así

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACION GANADERA Y
ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN
OMECEGA-UV-PO-02



lo estiman conveniente.

Además considerar lo siguiente:

- Se revisará el 25% del Manual de Buenas Prácticas que le aplique al establecimiento.
- El SENACISA determinará qué módulos deberán ser evaluados como parte del 25% haciéndolo de conocimiento a la UI al momento de la emisión del número de folio de evaluación.
- Se deberá revisar los incumplimientos y observaciones recabadas en el Informe de Evaluación previo a la Certificación y de la anual previa; revisando que estos hayan sido subsanados y no exista reincidencia en las desviaciones.
- Siempre se deberá de revisar el Sistema de Calidad, dado a posibles cambios en la estructura de la organización de la empresa, modificaciones en la documentación (manuales, procedimientos, instructivos, etc) pudiera tener impacto en las BPM.
- Se realizará la revisión de todos los domicilios y almacenes, incluyendo a los maquiladores.
- La evaluación con fines de obtención del Dictamen Anual de Calidad en cumplimiento a la NOM-012-ZOO-2004 se podrá revisar en paralelo con la vigilancia de las BPM, en caso de que el establecimiento lo solicite. Siempre y cuando no se asignen los mismos horarios en las evaluaciones y si fuera el caso, tampoco los mismos días para el personal que los lleve a cabo.

4. Control de cambios

Fecha	Pág	Cambios	
		Versión Anterior	Versión Actual
Revisión 06			
23-08-2022	4	3.16. En caso de que el solicitante durante la reunión de apertura niegue el acceso al resguardo de evidencia documental o fotográfica para respaldo de lo referido en las guías de verificación aplicables, el inspector deberá asentarlo en el Acta de Inspección. Previéndole que, pudiera afectar la toma de la decisión para la emisión del dictamen.	3.16 En caso de que el solicitante niegue el acceso al resguardo de evidencia documental o fotográfica para respaldo de lo referido en las guías de verificación aplicables conforme lo establece el Anexo I de la Orden de Trabajo OMECEGA-UV-F-02, el inspector deberá asentarlo en el Acta de Inspección y describir de manera exhaustiva el contenido del documento que no se adjunta en copia al expediente. Previéndole que, pudiera afectar la toma de la decisión para la emisión del dictamen
15-05-2024	5	Actividad 9 Formaliza la designación mediante el envío del Oficio de Comisión clave OMECEGA-F-05 firmado por la GT <i>Nota: en caso de que en su papel de inspector la GT sea designada, la DG, GTS o Representante Legal firman el documento.</i>	Actividad 9 Formaliza la designación mediante la entrega por cualquier medio del Oficio de Comisión clave OMECEGA-F-05 firmado por la GT <i>Nota: en caso de que en su papel de inspector la GT sea designada, la DG, GTS o Representante Legal firman el documento. .</i>
15-05-2024	5	Actividad 10 Elabora Orden de Trabajo clave OMECEGA-UV-F-02 y envía al inspector designado.	Actividad 10 Elabora Orden de Trabajo clave OMECEGA-UV-F-02 y envía por cualquier medio al inspector designado.
15-05-2024	6	Actividad 25 Si no se detectaron hallazgos, solicita la firma del responsable de atender la visita y testigos en el acta, proporciona al término una copia con firmas autógrafas.	Actividad 25 Si no se detectaron hallazgos, solicita la firma del responsable de atender la visita y testigos en el acta y guías de verificación oficial, proporcionando al término una copia del acta con firmas autógrafas.

Edición: 20-07-2022

Vigente a partir de: 20-07-2022

Revisión: 06

Página 10 de 10

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN
OMECEGA-UV-PO-02**

		Indica al cliente que el GT/GTS de la OMECEGA valorará la información recopilada. Continúa en la actividad 28 CBPM: Firma de la lista de asistencia para el cierre de evaluación	Indica al cliente que el GT/GTS de la OMECEGA valorará la información recopilada. Continúa en la actividad 28 CBPM: Firma de la lista de asistencia para el cierre de evaluación
15-05-2024	6	Actividad 28 Dos días hábiles después del regreso de su comisión, entrega al GT/GTS los siguientes documentos: •Acuse de Oficio de Comisión OMECEGA-F-05 •Acuse de Orden de Trabajo de Inspección OMECEGA-UV-F-02 •Acuse de Plan de Inspección OMECEGA-F-16 •Original de las Guías de Verificación Oficiales •Original del Acta de Inspección OMECEGA-UV-F-03 •Informe de evaluación, lista de asistencia, dictamen de evaluación satisfactorio o no satisfactorio (CBPM) •Documentos señalados en el Anexo 1 de la orden de trabajo •Formato de Evaluación de Satisfacción al Cliente OMECEGA-F-06	Actividad 28 Dos días hábiles después del regreso de su comisión, entrega al GT/GTS los siguientes documentos: •Acuse del Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al Conflicto de Interés clave OMECEGA-F-15 •Acuse de Oficio de Comisión OMECEGA-F-05 •Acuse de Orden de Trabajo de Inspección OMECEGA-UV-F-02 •Acuse de Plan de Inspección OMECEGA-F-16 •Original de las Guías de Verificación Oficiales •Original del Acta de Inspección OMECEGA-UV-F-03 •Informe de evaluación, lista de asistencia, dictamen de evaluación satisfactorio o no satisfactorio (CBPM) •Documentos señalados en el Anexo 1 de la orden de trabajo •Formato de Evaluación de Satisfacción al Cliente OMECEGA-F-06
15-05-2024	7	Actividad 32 Previo a la firma, realiza la supervisión del GT/GTS para la elaboración de dictámenes OMECEGA-UV-F-10, de concluir satisfactoriamente firma el dictamen, de lo contrario solicita que el GT/GTS realice las correcciones detectadas.	Actividad 32 En un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la(s) visita(s) de inspección, comparte el dictamen por cualquier medio para el Vo.Bo del cliente.
15-05-2024	7	Actividad 33 Envía por mensajería al cliente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles el resultado obtenido, contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la(s) visita(s) de inspección. Solicita acuse de recibo.	Actividad 33 Una vez confirmado los datos por el cliente, solicita los datos para enviar el documento en físico y original, y solicita la confirmación de recepción del documento por cualquier medio al cliente.
15-05-2024	8	Actividad 41 Solicita por escrito, realizar una enmienda o adición al dictamen.	Actividad 41 Solicita a través de un escrito firmado por el representante legal (enviado por correo electrónico), realizar una enmienda o adición al dictamen.
15-05-2024	8	Actividad 43 Dos días después de recibir la solicitud de enmiendas y adiciones determina si procede la solicitud, justifica la enmienda o adición y aplica el Procedimiento para atender acciones correctivas y preventivas OMECEGA-UV-PO-05 (cuando aplique); en su caso, elabora un nuevo dictamen, con la leyenda "Este dictamen reemplaza al dictamen No. ", y/o hace enmienda o adición respetando el número de folio asignado, resguarda el dictamen erróneo para expediente con la leyenda "ACTUALIZADO POR ENMIENDA" o "ACTUALIZADO POR ADICION" según sea el caso.	Actividad 43 Dos días después de recibir la solicitud de enmiendas y adiciones determina si procede la solicitud, justifica la enmienda o adición y aplica el Procedimiento para atender acciones correctivas y preventivas OMECEGA-UV-PO-05 (cuando aplique); en su caso, elabora un nuevo dictamen, con la leyenda "Por adición/enmienda este dictamen emitido el ___ de ___ de ___, reemplaza al dictamen SENASICA ___ emitido el ___ de ___ de ___" respetando el número de folio asignado, resguarda el dictamen erróneo para expediente con la leyenda "ACTUALIZADO POR ENMIENDA" o "ACTUALIZADO POR ADICION" según sea el caso.