



COPIA CONTROLADA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD APLICABLE

OMECEGA-BPP-PO-01

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p>MVZ. NAYELI IBARRA ADRIAN DIRECTORA DE CERTIFICACIÓN</p>	 <p>ING. ENRIQUE LÓPEZ LÓPEZ DIRECTOR GENERAL</p>

Edición: 20-07-2020

Revisión: 06

Vigente a partir de 01-08-2020

Página 1 de 18

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01**



1.-Objetivo

Definir el proceso para evaluar el grado de cumplimiento de las unidades de producción pecuaria y establecimientos interesados en obtener la certificación en materia de Buenas Prácticas Pecuarias (BPP) de acuerdo a los requisitos establecidos en los Manuales de BPP del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), en los cuales está acreditada y aprobada la Organización Mexicana de Certificación Ganadera y Alimentaria, A.C. (OMECEGA).

2.-Alcance

Este procedimiento aplica a las personas físicas o morales que aspiran a obtener la Certificación de BPP, a los Terceros Especialistas Autorizados (TEA) en la Verificación de Buenas Prácticas Pecuarias Aplicadas a la Producción Primaria de Bienes de Origen Animal y a todo el personal de la OMECEGA relacionado con el proceso de certificación.

3.-Descripción de la actividad

La OMECEGA solo podrá realizar evaluaciones de la conformidad a petición de parte o por instrucciones expresas de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera (DGIAAP) del SENASICA. Y de acuerdo con las disposiciones sujetas en las cuales se encuentra aprobada y acreditada, tales como:

- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Producción de Leche Caprina.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en Unidades de Producción de Leche Bovina.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en la Producción de Carne de Ganado Bovino en Confinamiento.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en Sistemas de Explotación Extensivo y Semi-Extensivo de Ganado Bovino de Doble Propósito.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Producción en Granjas Porcícolas
- ✓ Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en la Producción de Huevo para Plato.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en Unidades de Producción de Pollo de Engorda.
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Manejo y Envasado de la Miel

La **OMECEGA** no realiza pruebas o ensayos de laboratorio.

La OMECEGA obtiene toda la información necesaria para iniciar el proceso de certificación, a través del formato Solicitud- Contrato de Servicio de Evaluación para la Certificación de BPP clave OMECEGA-BPP-F-01 mismo que deberá ser enviado vía correo electrónico o en su caso de manera física, al menos 4 días hábiles previos la fecha propuesta de evaluación, y deberá enunciar el producto

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



a certificar, las disposiciones aplicables para las cuales busca el certificado, datos generales de la unidad de producción, establecimiento y razón social, dirección de las ubicaciones físicas, aspectos significativos de sus procesos y operaciones y cualquier obligación legal pertinente. Además de la documentación enunciada en el numeral IV del formato Solicitud Contrato de Servicio de Evaluación para la Certificación de BPP clave OMECEGA-BPP-F-01.

La documentación e información es obligatoria para dar inicio al proceso de certificación con base a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. Y será revisada en un plazo no mayor a 3 días hábiles por la Coordinación de Certificación (CC), debiendo cumplir con los Criterios de Aceptación en la Revisión de Documentos del Anexo I de este procedimiento, previo a la asignación del número de expediente y el sello de aceptación.

En caso de que la información y datos cumplan con los criterios se acusará de recibida la solicitud, sellando la misma y se asigna un número de expediente.

En caso contrario, donde la solicitud presente inconsistencias en los datos, y que a su vez éstos no cumplan con los criterios de aceptación, la CC otorgará un plazo de 10 días hábiles al interesado para subsanar la omisión. En este último se indica que en caso de no desahogarse la prevención en el tiempo establecido se procederá a desechar la solicitud. El envío de información solicitada, se considerará como acuse de recibido.

La CC valida y asegura la disposición sujeta que se pretende evaluar e identifica si la OMECEGA posee el alcance, dispone de los medios y si tiene la competencia y la capacidad para llevar a cabo el servicio, mismo que registra en el numeral VII del formato Solicitud Contrato de Servicio de Evaluación para la Certificación de BPP clave OMECEGA-BPP-F-01.

La OMECEGA proporciona el servicio de certificación de manera independiente a las partes interesadas, no discriminatoria ni selectiva y siempre que los solicitantes hayan entregado la Solicitud-Contrato de Servicio de Evaluación para la Certificación de Buenas Prácticas Pecuarias en Unidades de Producción Primaria clave OMECEGA-BPP-F-01 con los documentos indicados en el numeral IV. Requisitos para la evaluación y que estos cumplan con los criterios de aceptación.

Todo el personal de la OMECEGA incluyendo a los TEA, están libres de cualquier presión comercial, financiera o de cualquier otro tipo que pueda afectar su juicio técnico.

En ausencia del CC la DC podrá asumir las funciones del CC toda vez que cuenta con la competencia técnica.

La OMECEGA declina la realización de una certificación si carece de la competencia o la capacidad para las actividades que se le requiere llevar a cabo, no sin antes hacerlo de conocimiento al cliente por cualquier medio y con la justificación correspondiente.

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01**



En caso de que el cliente haya obtenido la certificación y por su vigencia desee renovarla nuevamente con la OMECEGA únicamente deberá de requisitar el formato de Solicitud-Contrato de Servicio de Evaluación para la Certificación de BPP clave OMECEGA-BPP-F-01 y adjuntar sólo los documentos que hayan sufrido alguna modificación y el CC deberá registrarlo en el numeral VII del formato.

La OMECEGA, previo a cada evaluación y designación de sus evaluadores asegura que no hayan proporcionado capacitación, consultoría o asesoría a los clientes que evaluarán a través del formato Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al conflicto de interés clave OMECEGA-F-15.

Una vez que se ha realizado el análisis, y éste sea satisfactorio, el CC deberá de comunicarse con el evaluador y el interesado vía telefónica para realizar el plan de evaluación, de manera que establezca horarios para la visita en sitio. Información que plasma en el Plan de Evaluación clave OMECEGA-F-16.

La DC o la DG emite el Oficio de Comisión clave OMECEGA-F-5 el cuál se hace llegar al cliente por correo electrónico, reafirmando la designación del evaluador y la fecha de evaluación; a este se anexa el Plan de Evaluación clave OMECEGA-F-16.

En todos los casos de subcontratación la OMECEGA conserva la responsabilidad de los trabajos realizados y en la detección de anomalías o no conformidades de su competencia, y notifica por escrito a sus clientes, previo a realizar los servicios de certificación, la subcontratación de los mismos, solicitando su aceptación por escrito, cuando aplique, en un plazo no mayor a 5 días hábiles previos a la visita de evaluación programada.

Al efectuar la visita de evaluación, el TEA de la OMECEGA observa rigurosamente las medidas de seguridad implementadas por la UPP, a fin de garantizar en todo momento su integridad física y la de los elementos a ser evaluados, utilizando el equipo de seguridad requerido y proporcionado por la UPP.

El TEA deberá cumplir con lo solicitado en el Procedimiento de Supervisión y Vigilancia de los Terceros Especialistas Autorizados en Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-05 en cada comisión designada.

El TEA de la OMECEGA evalúa en sitio el cumplimiento de la UPP con apoyo de los formatos oficiales para la evaluación de la conformidad de las Buenas Prácticas Pecuarias de acuerdo a la Disposición Sujeta evaluada de manera clara, correcta, exacta y elabora el Informe de Cumplimiento o No Cumplimiento clave OMECEGA-BPP-F-02, congruente a lo reflejado en el proceso de evaluación. Debiendo anexar la evidencia referida, de lo contrario y en caso de que la empresa por motivos de confidencialidad no quiera proporcionarla, deberá notificarle que no podrá realizarse el proceso de dictaminación una vez que haga entrega del expediente y deberá plasmarlo en el apartado de conclusiones del evaluador en la lista de verificación.

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01**



Una vez que el TEA haya concluido la evaluación, deberá hacer entrega de manera física o por paquetería del informe y evidencia de la evaluación en sitio a la CC en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su comisión, una vez realizado lo anterior, la CC procederá a revisar la información, evaluando el desempeño del TEA utilizando el formato OMECEGA-BPP-F-03 de Supervisión del MVTEA. En caso de encontrar faltantes en la revisión que puedan afectar la decisión de la certificación, solicita la documentación o evidencia a la empresa o al TEA, en caso de que el expediente haya sido enviado por paquetería (mensajería) realizará la supervisión en un periodo no mayor a 2 días hábiles para poder requerir información faltante, de ser el caso, otorga un periodo de 3 días naturales para que el tercero o el interesado envíen respuesta del requerimiento. Informándole a ambas partes que de lo contrario el proceso de evaluación no podrá continuar conforme a las cláusulas señaladas en el formato de solicitud contrato clave OMECEGA-BPP-F-01.

Previo a la reunión del Subcomité Técnico de dictaminación y una vez que cuenta con el expediente completo lo turna a la DC, quien con el formato clave OMECEGA-BPP-F-05 realiza la Supervisión del CC para la elaboración de expedientes de Buenas Prácticas Pecuarias.

La decisión sobre la certificación es a través del Subcomité Técnico de Dictaminación (STD) de la OMECEGA conforme lo establecido en el Procedimiento para la Operación del Subcomité Técnico de Dictaminación clave OMECEGA-PR-06 y la Hoja de Trabajo clave OMECEGA-BPP-F-08.

En caso de cumplimiento la OMECEGA otorgará el certificado mismo que será realizado por la CC conforme lo establecido en el Procedimiento para Expedición, Modificación y Cancelación de Certificados de Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-03, y será revisado por la DC con el formato de Supervisión del CC para la elaboración de Certificados de Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-F-09.

La notificación del resultado se realizará de manera electrónica al interesado, en caso de la expedición del certificado la CC deberá ponerse en contacto con el usuario para establecer las condiciones de la entrega del documento.

El Director General (DG) o la Dirección de Certificación (DC) de la OMECEGA son las únicas personas con la facultad para firmar el Certificado de Buenas Prácticas Pecuarias, por Unidad de Producción Primaria y por disposición sujeta.

Si el resultado de la dictaminación del STD es negativo, la OMECEGA lo hace de conocimiento al interesado a través de un Oficio de No Cumplimiento enviado de manera electrónica (correo electrónico), informando sobre las no conformidades y otorga un plazo máximo de 45 días hábiles para solventar las observaciones; solicita acuse de recibo por el interesado vía correo electrónico y otorga un periodo de 5 días hábiles para su acuse, en caso de no responder en el plazo indicado, se dará por entendido que la UPP conoce el resultado negativo.

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



Si la empresa acusa de recibido pero no envía las solventaciones correspondientes, la solicitud será desechada y el interesado deberá iniciar nuevamente el proceso de certificación, esta notificación deberá realizarse durante los 10 días hábiles posteriores al cumplimiento de los 45 días hábiles otorgados a la empresa.

El STD de la OMECEGA determinará en su dictamen la necesidad de efectuar una nueva evaluación en sitio únicamente para corroborar la implementación de las acciones correctivas, cuando sea detectado un riesgo para la salud del consumidor y en caso de que no se tengan implementados los documentos, controles y/o registros requeridos por el esquema. Lo anterior con previa notificación al cliente al momento de enviar el oficio de no cumplimiento, y únicamente si el mismo expresa interés en continuar con el proceso de certificación, de lo contrario la OMECEGA desechará la solicitud con la justificación correspondiente previa notificación al cliente enviándolo por escrito durante los 10 días hábiles posteriores a la respuesta emitida por el cliente.

La CC de la OMECEGA mantendrá actualizada la información de condiciones y requisitos establecidos para realizar el trámite de evaluación para obtener la Certificación en BPP en UPP, misma que estará disponible en la Página Web www.omecega.org.mx o será proporcionada por cualquier medio a quien así lo solicite.

Para la información sobre las unidades de producción o establecimientos certificados por la OMECEGA, la CC elabora un reporte los primeros cinco días hábiles de cada mes, conforme a lo establecido en el Procedimiento para Elaboración del Informe de Actividades en Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-04 a través del llenado del **Anexo 8. Formato para informar sobre la emisión de certificados, dictámenes de verificación o informes de resultados a la entrega del reporte mensual** (formato oficial) en donde se identifica el producto, disposición sujeta evaluada, datos del cliente, etc., para la publicación y actualización en su página web <https://www.gob.mx/senasica/documentos/directorio-de-empresas-pecuario?state=published> del directorio de unidades de producción certificadas en BPP a través de Organismos de Certificación y directorio de Establecimientos de manejo y envasado de miel certificados en BPP, para disposición del público y de quienes deseen validar una certificación determinada.

Para la elaboración de dicho reporte y a fin de no proporcionar información equivocada la Dirección de Certificación (DC) supervisa su elaboración a través del formato de Supervisión para la Elaboración de Reportes Mensuales al SENASICA clave OMECEGA-BPP-F-06.

El certificado de Buenas Prácticas Pecuarias emitido por la OMECEGA a la Unidad de Producción Primaria, tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión, una vez que se haya cumplido esta fecha dicho certificado perderá validez y no deberá ser devuelto a la OMECEGA, debiendo el cliente conservar el original.

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01**



La vigilancia es atribución del SENASICA y podrá realizarla en cualquier tiempo y lugar, a través de visitas de verificación a la unidad de producción primaria para constatar que se mantienen las condiciones sobre las cuales le fue otorgada dicha certificación.

En caso de que alguna UPP certificada realice cambios que puedan afectar su capacidad para cumplir con los requisitos de la certificación, esto incluye de manera enunciativa más no limitativa, modificaciones a las instalaciones, equipos, condición legal, comercial, de organización, propiedad, organización y gestión, modificaciones en el método de producción, direcciones de contrato y sitios de producción, etc., mediante las cuales se otorgó la certificación, deberá notificarlo a la OMECEGA en un plazo máximo de 15 días hábiles, de lo contrario perderán la certificación y deberán nuevamente iniciar con el proceso de evaluación.

Las acciones para implementar los cambios anteriormente mencionados que afectan la certificación deberán ser sometidas nuevamente al proceso de evaluación, revisión y dictaminación, para la emisión de un nuevo certificado siempre y cuando estas representen un cambio en el producto, y esta decisión deberá ser justificada al cliente. De lo contrario podrán excluirse cualquiera de las actividades anteriormente mencionadas.

En caso de que la OMECEGA reciba por cualquier medio alguna denuncia o notificación bien fundamentada de mal uso de la Certificación Oficial por una UPP que esta Organización haya certificado, lo hará del conocimiento al SENASICA y se realizará una visita de supervisión por parte de la OMECEGA, en caso de comprobar el incumplimiento que dio lugar a la denuncia, inicia el proceso de suspensión a través del STD.

La OMECEGA podrá retirar la certificación de BPP, a aquellas UPP que no mantengan las condiciones que dieron lugar a dicha certificación con base a los Manuales de Buenas Prácticas Pecuarias establecidos por el SENASICA para cada especie, así como por disposición expresa del SENASICA.

Para los casos anteriormente mencionados la DC deberá informar a los interesados a través de un escrito formal, las acciones necesarias para finalizar la suspensión y restablecer la certificación de los productos o cualquier otra acción requerida por el SENASICA. En caso de que se restablezca la certificación la OMECEGA deberá hacer las modificaciones necesarias a los documentos formales de la certificación con el fin de asegurarse de que el producto sigue estando certificado.

En caso de que la empresa certificada desee cancelar su certificado por así convenir de sus intereses, deberá realizar un oficio en el cual solicite la cancelación de dicho documento con los siguientes datos: fecha de vigencia, clave del certificado, nombre de la unidad de producción, alcance, y el motivo por el que desean realizar la cancelación, deberá enviarlo a la CC por cualquier medio, quien deberá colocar a la copia del certificado el sello de cancelado y éste será reportado al SENASICA en los primeros 5

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



días hábiles del mes próximo en el Anexo 8. Formato para informar sobre la emisión de certificados, dictámenes de verificación o informes de resultados a la entrega del reporte mensual.

La **OMECEGA** debe implementar acciones correctivas o preventivas para cualquier incumplimiento detectado por el SENASICA.

La documentación recabada o generada en las actividades de evaluación, será resguardada bajo los principios de confidencialidad y será conservada por 5 años.

Las quejas y apelaciones que deriven de los servicios prestados por la OMECEGA serán atendidas de manera prioritaria y de manera profesional, oportuna, imparcial y transparente, sin dar lugar a acciones discriminatorias, en apego al Procedimiento para Atender Quejas y Apelaciones clave OMECEGA-PR-03 el cuál se encuentra disponible en la página web www.omecega.org.mx

4.- Descripción de Actividades del Procedimiento

Act.	Ejecuta	Descripción
1	Solicitante	Solicita por cualquier medio la evaluación de la conformidad a la UPP, mediante el formato Solicitud-Contrato de Servicios de Evaluación para la Certificación de Buenas Prácticas Pecuarias en Unidades de Producción Primaria clave OMECEGA-BPP-F-01 o en el caso del SENASICA a través de un Oficio. Tiempo: 4 días previos a la fecha propuesta de evaluación Medio: correo electrónico (documentación escaneada) o de manera física
2	CC	Revisa que el formato de Solicitud- Contrato clave OMECEGA-BPP-F-01 se encuentre requisitado, y que la información y documentos señalados en el numeral VI cumplen con los criterios de aceptación (Anexo 1 del formato de solicitud), además ratifica con el cliente las características del servicio y su alcance, si no se detectan inconsistencias registra la Solicitud y continua con la actividad 4, en caso contrario se ubica en la actividad 3. Tiempo: no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud Medio: la respuesta de la revisión será enviada por correo electrónico solicitando acuse de recibo por el interesado, en caso de no recibir acuse se considera que la unidad de producción ha sido enterada del resultado de la revisión.
3	CC	Notifica al interesado en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y después de la revisión, las inconsistencias o no procedencia de su servicio solicitado, otorgándole un plazo de diez días hábiles para subsanar la omisión.

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



		<p>Tiempo:10 días hábiles para el envío de información que subsane las inconsistencias detectadas en la solicitud. .</p> <p>Medio: respuesta por parte del interesado vía correo electrónico o de manera física (paquetería). Respuesta posterior a la revisión de lo enviado será de manera electrónica (correo o telefónica).</p>
		<p>Rectifica la validación de la información</p> <p>El CC asienta su nombre, fecha y firma, y coloca sello de recibido.</p> <p>Solicita a la DC y al RL la firma de la solicitud de manera electrónica</p>
4	CC	<p>Previo a la realización de cada evaluación y para cada TEA propuesto realiza el Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al Conflicto de Interés clave OMECEGA-F-15.</p> <p>Tiempo: previo a cada evaluación y designación del evaluador</p>
5	CC	<p>Acuerda con el interesado por vía telefónica, la logística de la visita de evaluación, ratifica la fecha, disposición sujeta a evaluar, nombre y cargo del personal de la UPP que atenderá la visita, medidas de seguridad y bioseguridad requeridas por la empresa.</p> <p><i>Nota: El Representante Legal deberá designar a personal que posea las habilidades, conocimientos, aptitudes, capacitación, etc., requeridas y necesarias para identificar cada una de las áreas y procesos, de lo contrario, el TEA tiene la autoridad para suspender el servicio a falta de competencia del responsable de atender la evaluación.</i></p> <p>Tiempo: Posterior a la emisión del Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al Conflicto de Interés clave OMECEGA-F-15.</p> <p>Medio: vía telefónica.</p>
6	CC/TEA	<p>El CC se comunica con el TEA vía telefónica para elaborar el Plan de Evaluación clave, OMECEGA-F-16, estableciendo el objetivo, alcance, los criterios de evaluación y la agenda de trabajo, y lo turna a la DC para su aprobación.</p> <p>Tiempo: Posterior a la emisión del Análisis de Amenazas a la Imparcialidad y al Conflicto de Interés clave OMECEGA-F-15.Medio: vía telefónica.</p>
7	CC	<p>Formaliza la designación mediante el envío del Oficio de Comisión clave OMECEGA-F-05 firmado por la DC (en caso de que en su papel de TEA la DC sea designada la DG firma el oficio de comisión) y Plan de Evaluación para su revisión y aprobación.</p> <p>Tiempo: Posterior a la emisión del Plan de Evaluación clave, OMECEGA-F-16</p>

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



		Medio: correo electrónico
8	Solicitante	<p>Acusa de conformidad por cualquier medio la aceptación de la designación y las condiciones de la evaluación propuesta por la OMECEGA. En caso contrario, deberá hacerlo de conocimiento por cualquier medio a la CC en un plazo no mayor a 2 días hábiles previos a la evaluación, de ser el caso se coloca en la actividad no. 4.</p> <p>Tiempo: 2 días hábiles a partir de la fecha de envío del oficio y plan para su aceptación o rechazo.</p> <p>Medio: correo electrónico con la justificación correspondiente de la negativa de la designación.</p> <p><i>Nota: únicamente se aceptará el rechazo del TEA propuesto siempre y cuando no se hayan gestionado los gatos por traslado.</i></p>
9	TEA	Se presenta, en la fecha y hora acordada con el cliente. Y envía a la CC lo solicitado en el Procedimiento de Supervisión y Vigilancia de los Terceros Especialistas Autorizados en Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-05.
10	CC	Cuando aplique, inicia la evaluación del desempeño del MVTEA con ayuda del formato clave OMECEGA-BPP-F-03, registrando si envía ubicación en tiempo real.
11	TEA	<p>Solicita efectuar una reunión de apertura con la presencia del Representante Legal y/o el personal que el mismo ha designado, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarse Oficialmente. • Presentar copia del Oficio de Comisión y solicita al Representante Legal o al personal designado de atender la evaluación coloque la fecha, nombre completo y firma. • Dar lectura al Plan de Evaluación enviado previamente para la revisión y aprobación por el cliente. • Solicita la autorización para toma de evidencia fotográfica y documental para respaldo de lo referido en la lista de verificación, en caso de obtener una respuesta negativa, solicita quede asentado en el apartado de conclusiones del grupo evaluado de la misma. Previendo que de lo contrario, pudiera afectar la toma de la decisión de la certificación por el STD. • Precisa la necesidad de ropa de protección; en caso afirmativo, éstos serán proporcionada por la UPP auditada. • Ratifica que el personal designado para atender la evaluación posee las habilidades, conocimientos, aptitudes, capacitación, etc., requeridas y necesarias para identificar cada una de las áreas y procesos.

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



		<i>Nota: En caso de que el TEA identifique que la actividad de la unidad de producción no coincide con la reportada a la OMECEGA deberá suspender la evaluación y notificar a la OMECEGA de manera inmediata, asentarlos en la lista de verificación, comunicarlo y justificarlo al cliente y ambas partes deberán de firmar de conformidad.</i>
12	TEA	Realiza la visita de evaluación en las diferentes áreas de la UPP para comprobar el cumplimiento del Manual de Buenas Prácticas correspondiente, utiliza los formatos oficiales vigentes para la evaluación de la conformidad de las Buenas Prácticas Pecuarias; señalando si cumple, no cumple o no aplica cada uno de los requisitos y en el apartado "Observaciones" anota de manera clara y puntual, los documentos, datos o cualquier otra evidencia obtenida en el curso de la verificación, que le permitió determinar la conformidad, inconformidad o el no aplica de cada uno de los requisitos evaluados, y cuando sea el caso, comunica al responsable de atender la evaluación, los incumplimientos al momento de detectarlos.
13	TEA	Una vez evaluado y clasificado cada uno de los requisitos de la Lista de Verificación, comunica al responsable de atender la visita lo asentado en las listas de evaluación para que éste manifieste su conformidad o inconformidad, en este caso les sean aclaradas sus dudas o comentarios.
14	TEA	Solicita al personal que atendió la evaluación realizar reunión de cierre, informa los cumplimientos y/o incumplimientos derivados de la visita y le pide coloque su nombre, firma en cada una de las hojas de la lista de verificación, y realiza la entrega del formato de Evaluación de Satisfacción del Cliente clave OMECEGA-F-06 para que sea requisitado por el cliente.
15	Solicitante	Requisita el formato de Evaluación de Satisfacción del Cliente clave OMECEGA-F-06 y hace entrega al evaluador.
16	TEA	Informa al responsable de atender la evaluación que emitirá a la OMECEGA el Informe de cumplimiento o de no cumplimiento clave OMECEGA-BPP-F-02 según el caso, para que valore la documentación derivada de este proceso de evaluación, siendo el STD quien emitirá el dictamen final del proceso de Certificación de Buenas Prácticas Pecuarias.
17	TEA	En un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación entrega de manera física o por mensajería a la OMECEGA el expediente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Informe de Cumplimiento o Incumplimiento clave OMECEGA-BPP-F-02 • Acuse del Oficio de Comisión clave OMECEGA-F-05

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de evaluación OMECEGA-F-16 • Original de la Lista de Verificación firmada correspondiente al Manual de Buenas Prácticas Pecuarias señalado en la Solicitud de Servicios. • Evaluación de satisfacción del cliente OMECEGA-F-06 • Evidencias documentales y fotográficas <p>Tiempo: 5 días hábiles a partir de la fecha de evaluación Medio: puede ser entregado de manera personal o por mensajería, la CC deberá evidenciar la entrega del expediente por bitácora.</p>
18	CC	<p>Supervisa al TEA conforme lo indicado en el Procedimiento de Supervisión y Vigilancia de los Terceros Especialistas Autorizados en Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-05 utilizando el formato clave OMECEGA-BPP-F-03.</p> <p>Tiempo: para recepción de expedientes por paquetería se realiza la supervisión en un plazo no mayor a 2 días hábiles, en entrega personal de manera inmediata, en caso de requerir información para ambos casos se otorgan 3 días naturales al tercero y/o solicitante. Medio: correo electrónico y solicita acuse de recibo del TEA y/o de la empresa.</p>
19	TEA/ Solicitante	<p>Recibe el correo donde el CC solicita la aclaración o documentación faltante y acusa de recibido, en caso de contar con la documentación o lo solicitado lo envía por correo electrónico a la OMECEGA en el plazo otorgado (3 días naturales).</p>
20	CC	<p>Recibe la documentación y acusa de recibido al tercero o solicitante. complementa la supervisión del MVTEA clave OMECEGA-BPP-F-03 .</p>
21	DC	<p>Previo a la reunión del Subcomité Técnico de Dictaminación, supervisa que los datos del expediente se encuentren correctamente requisitados, se basa en el formato de Supervisión del CC para la Elaboración de Expedientes de Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-F-05.</p> <p>En caso de identificar alguna inconsistencia le solicita al CC la corrección de lo identificado. Si el expediente no se encuentra conforme lo establece el formato OMECEGA-BPP-F-05 no podrá ser dictaminado.</p>

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



22	CC	<p>Procede a convocar al STD conforme lo establecido en el Procedimiento para la Operación del Subcomité Técnico de Dictaminación OMECEGA-PR-06.</p> <p>Tiempo: De acuerdo al artículo 12 del RLFSA esta dictaminación deberá ser en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega del informe por el TEA.</p>
23	STD	<p>Revisa y analiza el expediente de la empresa que desea obtener la certificación y con base a esta información, registra en el formato Hoja de Trabajo clave OMECEGA-BPP-F-08 la decisión final, otorgando un dictamen de cumplimiento o incumplimiento de la empresa evaluada. Debiendo señalar en el dictamen si se requerirá visitar nuevamente la UPP, cuando sea detectado un riesgo para la salud del consumidor y no se tengan implementados los documentos, controles y/o registros requeridos por el esquema.</p>
24	CC	<p>Dependiendo del dictamen otorgado por el STD, elabora alguno de los siguientes documentos:</p> <p>a) En caso de Cumplimiento: Certificado de Buenas Prácticas Pecuarias conforme lo establecido en el Procedimiento para Expedición, Modificación y Cancelación de Certificados de Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-03.</p> <p>b) En caso de Incumplimiento: Oficio de No Cumplimiento en el que describe(n) el/los hallazgo(s) encontrado(s).</p>
25	DG/DC	<p>Supervisa que los datos del certificado de Buenas Prácticas Pecuarias se encuentren correctamente requisitados, se basa en el formato de Supervisión del CC para la Elaboración de Certificados de BPP clave OMECEGA-BPP-F-09. En caso de no identificar alguna inconsistencia le solicita al CC la expedición del certificado u oficio de no cumplimiento de lo contrario solicita la corrección de la inconsistencia identificada.</p>
26	CC	<p>Imprime y solicita la firma de la Dirección General o de la Dirección de Certificación y envía al cliente por correo electrónico en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la dictaminación, alguno de los siguientes documentos:</p> <p>a) En caso de cumplimiento: El certificado de Buenas Prácticas Pecuarias escaneado y solicita acuse de recibo por correo electrónico, solicita la dirección a la cual deberá enviar el documento e instruye que una vez que se cuente con el documento original, envíe una copia escaneada de manera electrónica a la OMECEGA que contenga el nombre de quien recibe, fecha de la recepción del documento original y firma.</p> <p>(continúa con actividad 27).</p>

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



		<p>b) En caso de incumplimiento: Envía Oficio de No Cumplimiento en el que se describe(n) el/los hallazgo(s) encontrado(s), e informa al cliente que cuenta con un único periodo de 45 días hábiles para el envío de las acciones correctivas ya sea documental, fotográfica, etc., y si se requerirá visitar nuevamente la UPP (continua con actividad 28).</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles a partir de la dictaminación. Cualquiera de los documentos. Medio: correo electrónico y posterior a la respuesta del solicitante se envía únicamente el certificado original.</p>
27	Solicitante	<p>Recibe el certificado escaneado por correo electrónico, acusa de recibido el documento, proporciona los datos y una vez que llega el original envía copia escaneada por correo electrónico con acuse de recibo, nombre de quien recibe, fecha de la recepción del documento original y firma.</p> <p>Finaliza el trámite.</p>
28	Solicitante	<p>Recibe el oficio de no cumplimiento escaneado por correo electrónico, acusa de recibido el documento, en caso de no contar con acuse por parte de la unidad de producción se considera por enterada la unidad de producción, si así lo decide, realiza la implementación de las acciones correctivas para resolver las no conformidades e informar de ellas a la OMECEGA enviando las evidencias correspondientes a la CC de manera electrónica o por mensajería.</p> <p>Realiza en su caso, el pago previo de la cobertura de las cuotas aplicables para la constatación de las medidas correctivas (cuando aplique).</p> <p>Tiempo: 45 días hábiles a partir de la dictaminación. Medio: correo electrónico o por mensajería.</p>
29	CC	<p>Recibe las acciones correctivas y las evidencias correspondientes por correo electrónico o por mensajería del solicitante. Acusa la recepción y revisa que sean considerados todos los incumplimientos. En caso de detectar faltantes lo solicita al interesado si aún está dentro de los 45 días hábiles, en caso de hacer la entrega el día último no se considerará información enviada posteriormente. Turna las acciones correctivas al TEA que realizó la evaluación para que evalúe el cumplimiento y le otorga un periodo de 3 días hábiles para emitir segundo informe de evaluación OMECEGA-BPP-F-02.</p> <p>Tiempo: 1 día hábil a partir de la recepción de las acciones correctivas Medio: correo electrónico.</p>

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



30	CC	<p>Tiempo: 1 día hábiles a partir de la recepción de las acciones correctivas Medio: correo electrónico.</p>
31	TEA	<p>Emite un nuevo informe y lo turna a la CC por correo electrónico.</p> <p>Tiempo: 3 días hábiles a partir del envío de acciones correctivas por el organismo Medio: correo electrónico o en su caso entrega física del documento.</p>
32	CC	<p>A fin de que el STD pueda emitir un segundo dictamen. Tal como lo indica el Procedimiento para la Operación del Subcomité Técnico de Dictaminación OMECEGA-PR-06, turna el informe del TEA y las solventaciones enviadas por la empresa.</p> <p>Tiempo: 1 día hábil a partir de la recepción del segundo informe. Medio: correo electrónico.</p>
33	STD	<p>Revisa la implementación de las acciones correctivas por la empresa, el informe del evaluador y emite un segundo dictamen en donde determina, otorgar, o negar la certificación, lo anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Realizan hoja de trabajo y la envían a la CC por correo electrónico.</p> <p>Tiempo: 5 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación para dictaminar. Medio: correo electrónico.</p>
34	CC	<p>Recibe el dictamen positivo o negativo por correo electrónico, y dependiendo de la decisión del STD se coloca en la actividad 24 a la 27.</p>
35	CC	<p>Elabora el reporte mensual al SENASICA los primeros cinco días de cada mes, utilizando el formato oficial Anexo 8. Formato para informar sobre la emisión de certificados, dictámenes de verificación o informes de resultados a la entrega del reporte mensual. conforme a lo establecido en el Procedimiento para Elaboración del Informe de Actividades en Buenas Prácticas Pecuarias clave OMECEGA-BPP-PO-04.</p> <p>Tiempo: 5 días hábiles de cada mes Medio: correo electrónico y entrega física en ventanilla</p>
36	DC	<p>Supervisa al CC con el formato de Supervisión del CC en la Elaboración de Reportes Mensuales a SENASICA clave OMECEGA-BPP-F-06 (numeral 1 al 13, correspondientes al reporte de certificados expedidos y cancelados) . En caso de encontrar inconsistencias lo reporta al CC para su corrección, de lo contrario emite el oficio en el que reporta a SENASICA la entrega del mismo y solicita la firma del Representante Legal en el Anexo 8.</p>

**ORGANIZACIÓN MEXICANA DE CERTIFICACIÓN GANADERA
 Y ALIMENTARIA, A.C**
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LA
CERTIFICACIÓN POR LA APLICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS PECUARIAS (BPP) Y NORMATIVIDAD
APLICABLE
OMECEGA-BPP-PO-01



37	SENASICA DGIAAP	En caso de detectar inconsistencias en el reporte envía requerimiento a través de oficios a la OMECEGA
38	DC/CC	Elaboran respuesta al requerimiento, la DC supervisa al CC con los numerales 14 y 15 del formato para la Elaboración de Reportes Mensuales al ASENASICA clave OMECEGA-BPP-F-06 para la entrega de dichos requerimientos.

5.-Control de cambios

Fecha	Página	Cambios	
		Versión Anterior	Versión Actual
Revisión 06			

Anexo 1. Criterios para validación de información en los formatos de solicitud contrato OMECEGA-BPP-F-01

Dato	Razón Social (Persona física o moral)	Dirección Fiscal	Nombre de la UPP o establecimiento	Domicilio de la UPP o establecimiento	Representante legal	AIF	Acta Constitutiva/ Poder Legal	RFC	INE	Croquis de Ubicación	Solicitud OMECEGA-BPP-F-01.	Estado
Razón Social (Persona física o moral)	NA	NA	NA	NA	NA	SI	SI	SI	NA	NA	SI	ACEPTADO
Dirección Fiscal	NA	NA	NA	NA	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI	ACEPTADO
Nombre de la UPP o establecimiento	DEPENDEN EL CASO *	NA	NA	NA	NA	SI	NA	NA	DEPENDEN DEL CASO *	NA	SI	ACEPTADO
Domicilio de la UPP o establecimiento	NA	DEPENDEN EL CASO *	NA	NA	NA	SI	NA	NA	DEPENDEN DEL CASO *	SI	SI	ACEPTADO
Representante legal	NA	NA	NA	NA	NA	SI	SI	DEPENDEN DEL CASO *	SI	NA	SI	ACEPTADO
AIF	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI	SI	SI	SI	SI	ACEPTADO
Acta Constitutiva/ Poder Legal	SI	SI	NA	NA	SI	SI	NA	SI	SI	NA	SI	ACEPTADO
RFC	SI	SI	NA	NA	DEPENDEN DEL CASO *	NA	SI	NA	DEPENDEN DEL CASO *	NA	SI	ACEPTADO
INE	DEPENDEN EL CASO *	DEPENDEN EL CASO *	DEPENDEN DEL CASO *	DEPENDEN DEL CASO *	SI	SI	SI	DEPENDEN DEL CASO *	NA	NA	SI	ACEPTADO
Croquis de Ubicación	NA	DEPENDEN EL CASO *	NA	SI	NA	SI	NA	DEPENDEN DEL CASO *	DEPENDEN DEL CASO *	NA	SI	ACEPTADO
Solicitud OMECEGA-BPP-F-01.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	DEPENDEN DEL CASO *	SI	SI	SI	NA	ACEPTADO

*Dependerá de si el interesado es persona física o moral, si la dirección de la unidad de producción es en el domicilio de la persona física, si la razón social es el nombre de la unidad de producción y comparten las instalaciones (misma dirección), si la persona física registra con su nombre a la unidad de producción, si la persona física es el representante legal y cuenta con su RFC.

En caso de no cumplir alguno de los criterios de aceptación, se procederá a solicitar el requerimiento conforme lo indicado en el Procedimiento clave OMECEGA-BPP-PO-01, si no se recibe respuesta por el interesado se procederá a desechar el trámite, o en caso de que se reciba respuesta, pero continúen inconsistencias en la información debido a que los documentos no están actualizados, deberá desecharse el trámite, emitiendo la justificación a la empresa.

