PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD POR EL CUMPLIMENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANEJO A BORDO DE EMBARCACIONES MENORES

INDICE

- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN
    - ETAPA 1: AVISO DE ADHESIÓN
    - ETAPA 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD
    - ETAPA 3: EMISIÓN DEL CERTIFICADO
- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA AUDITORÍA INTERNA DE MANTENIMIENTO
- PROCEDIMIENTO DE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN CERTIFICADO VIGENTE
- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR EL ESTADO DE SUSPENSIÓN DE UN CERTIFICADO

Firma	Firma
MVZ María Luisa Rico Mendoza	Mtro. José Luis Lara de la Cruz
Enlace en Detección de Contaminantes	Director de Inocuidad Agroalimentaria, Operación Orgánica y Plaguicidas de Uso Agrícola
Elaboró	Revisó y Autorizó

Versión 2.1
Última actualización mayo 2019

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD POR EL CUMPLIMENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANEJO A BORDO DE EMBARCACIONES MENORES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS
ETAPA 1: AVISO DE ADHESIÓN			
Personas físicas o morales	**1**	Solicitar a un Profesional Autorizado el **aviso de adhesión** de la(s) embarcaciones menores.	**Persona Física:** a) Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía o pasaporte) del solicitante. b) Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave. c) Permiso de pesca vigente **Persona Moral:** d) Acta Constitutiva o Poder Notarial (original o copia certificada). e) Identificación oficial vigente (Credencial para votar con fotografía o pasaporte) del Representante Legal. f) Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave. g) Permiso de pesca vigente
Profesional Autorizado	**2**	El Profesional Autorizado revisa y valida la información presentada por la persona física o moral y registra la información y emite el número de aviso de adhesión por permisionario.	Aviso de Adhesión emitido por el Organismo Auxiliar en cada estado.

ETAPA 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD AL SENASICA			
Personas físicas o morales	**1**	Enviar en formato digital en archivo **PDF** a través de correo electrónico: gestion.bpacuicola@senasica.gob.mx el **Formato 1: Solicitud de autorización para evaluación de la conformidad** firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, anexando los documentos referidos conforme a la siguiente especificación: **Nota:** Se deberá enviar un solo archivo PDF por cada documento enviado debidamente identificado y legible.	**Para embarcaciones menores:** **a) Formato 1: Solicitud de autorización para evaluación de la conformidad** (formato publicado en la pág. web del SENASICA). **b) Formato 7: Informe de auditoría interna inicial** firmado por el Profesional Autorizado (formato publicado en la pág. web del SENASICA); y en su caso el **Formato 2: Dictamen de acciones correctivas.** **c)** Copia de los permisos de pesca vigentes, para las especies a certificar. **d)** Resultado de análisis de hielo **e)** Copia del aviso de adhesión, emitido por el organismo auxiliar correspondiente
SENASICA	**2**	Recibe y acusa de recibida la información en formato PDF presentada a través de correo electrónico por la persona física o moral, descrita en el paso 1. Revisa y notifica al usuario al(los) correo(s) electrónico(s) del(los) cual(es) se recibió la solicitud de autorización en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, cualquiera de los siguientes supuestos: a) Cuando la solicitud presentada por la persona	Correo electrónico de acuse de recibo de información emitido por el SENASICA. a) Correo electrónico de **autorización** para realizar la evaluación de la conformidad emitido por el SENASICA. b) Correo electrónico de **No autorización** emitido por el SENASICA, en el cual se especificarán los documentos o

		física o moral **cumple** con la información y documentación requerida, el SENASICA **notificará la autorización** para realizar la evaluación de la conformidad. Para lo cual, **se otorgarán un plazo no mayor a 20 días hábiles** para realizar las siguientes actividades: **1.-** Contactar a un Tercero Especialista Autorizado con clave vigente (TEA). **2.-** Realizar la evaluación de la conformidad. **3.-** Enviar al SENASICA el **Formato 3:** Solicitud de Certificación en Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras b) En caso de que la solicitud **no cumpla** con los requisitos establecidos, el SENASICA notificará la **No autorización** para realizar la evaluación de la conformidad. En este caso, la persona física o moral deberá enviar a la misma cuenta de correo la información o documentos requeridos.	información que se deberán enviar por ese mismo medio para la autorización correspondiente.

Personas físicas o morales	**3**	Recibe correo electrónico de autorización por parte del SENASICA, una vez recibido debe realizar en un plazo no mayor a **15 días hábiles** lo siguiente: **1.-** Contactar a un Tercero Especialista Autorizado Vigente (TEA). **2.-** Realizar la evaluación de la conformidad. El TEA que realice dicha actividad deberá ser distinto al que realizó la última evaluación de la conformidad o en su caso, el que determine el SENASICA.	Correo electrónico con la **Autorización** del SENASICA para iniciar el proceso de auditoría de las Buenas prácticas acuícolas y procesamiento primario. Directorio de Tercero Especialista Autorizado: https://www.gob.mx/senasica/documentos/directorios-de-terceros-especialistas-autorizados
TEA	**4**	Realiza la evaluación de la conformidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manejo a Bordo en Embarcaciones Menores para lo cual debe realizar las siguientes actividades: a) Entregar los documentos generados en la evaluación de la conformidad a la persona física o moral. b) Notificar al SENASICA el resultado de la evaluación a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** posteriores a la fecha del cierre de la actividad, adjuntando el **Formato 6:** Informe de evaluación de la conformidad y **Formato 8**: Informe de hallazgos en formato digital (PDF).	**a) Información que el TEA debe entregar a la persona física o moral:** **1.- Formato 5**: Plan de Auditoria **2.- Formato 6:** Informe de Evaluación de la conformidad **3.- Formato 8**: Informe de hallazgos. **4.-**Lista de evaluación de la conformidad en la aplicación de las Buenas Prácticas **5.-CD o USB** que contenga la siguiente información: **5.1.** Procedimientos operacionales estandarizados aplicados en las embarcaciones utensilios equipo y en el personal. **4.2.** Análisis de laboratorio de los tripulantes **4.3.** Memoria fotográfica de la evaluación

			de la conformidad **4.4** Análisis microbiológico del agua utilizada para la limpieza y desinfección. **4.5.** Análisis de microbiológico del hielo. **4.6**. Registros de trazabilidad de carnada y del producto. **4.7.** Análisis de laboratorio del personal que incluya reacciones febriles, exudado faríngeo y coproparasitoscópico acompañado de interpretación médica y en caso de resultado positivos evidencia del tratamiento indicado. **4.8.** Registros o bitácoras de las actividades de limpieza y desinfección de embarcaciones, utensilios, hieleras etc. **b)** Correo electrónico de notificación al SENASICA, adjuntando **Formato 6:** Informe de evaluación de la conformidad y **Formato 8**: Informe de hallazgos en formato (PDF).
Personas físicas o morales	**5**	Recibe la información (documentos y CD) referidos en el paso anterior, mismos que deben ser entregados por el TEA que realizó la evaluación al cierre de la actividad, para lo cual debe considerar lo siguiente:	**a) DICTAMEN FAVORABLE:** **Documentos en original con firmas autógrafas que debe enviar al SENASICA:** **a) Formato 3:** Solicitud de certificación (publicado en la pág. web del SENASICA). **b) Formato 5:** Plan de auditoría **c) Formato 6:** Informe de la evaluación de la

		a) Si en el informe de la evaluación de la conformidad, el TEA emite un ***dictamen favorable*** de cumplimiento de los requisitos para solicitar el Certificado, **deberá enviar** al SENASICA el **formato 3:** Solicitud de certificación de Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras, adjuntando los documentos especificados en dicho formato, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de la evaluación o no mayor a los 20 días hábiles otorgados de conformidad al inciso **a)** del paso 1. b) Si en el informe de la evaluación de la conformidad, el TEA emite un ***dictamen NO favorable*** de cumplimiento de los requisitos para solicitar el Certificado, **no podrá enviar al SENASICA** el **formato 3:** Solicitud de certificación en Buenas Practicas Acuícolas y Pesqueras, hasta llevar a cabo las siguientes actividades, para lo cual se otorgará un periodo máximo de **20 días hábiles** posteriores al cierre de la evaluación de la conformidad: I. Implementar las acciones correctivas (AC) que correspondan, las cuales describan las acciones implementadas para **evitar las causas de las no conformidades** descritas en el informe de evaluación. II. Solicitar al TEA responsable de la evaluación de	conformidad. **d)** **Formato 8:** Reporte de hallazgos **e)** Lista de evaluación de la conformidad en la aplicación de las Buenas Prácticas **f)** **Documentos en digital** almacenados en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otro). **g)** Procedimientos operacionales estandarizados aplicados en las embarcaciones utensilios equipo y en el personal. **h)** Análisis de laboratorio de los tripulantes **i)** Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad **j)** Análisis microbiológico del agua utilizada para la limpieza y desinfección. **k)** Análisis de microbiológico del hielo. **l)** Registros de trazabilidad de carnada y del producto. **m)** Análisis de laboratorio del personal que incluya reacciones febriles, exudado faríngeo y coproparasitoscópico acompañado de interpretación médica y en caso de resultado positivos evidencia del tratamiento indicado. **n)** Registros o bitácoras de las actividades de limpieza y desinfección de embarcaciones, utensilios, hieleras etc. **o)** Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito de la persona moral (aplica solo para personas morales).

		la conformidad la revisión, evaluación y dictaminación de cumplimiento de las AC implementadas, para lo cual debe enviar el **Formato 2**: Dictamen de acciones correctivas debidamente requisitado. El TEA tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de dictamen de AC para emitir su dictamen (periodo que queda considerado dentro de los 20 días hábiles referidos en el inciso b). Deberá revisar el punto número 6 de la presente etapa.	**p)** Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) (aplica para personas físicas o morales). **q)** Identificación oficial vigente, aplica para persona física, representantes o apoderados legales de las personas morales. **b) DICTAMEN NO FAVORABLE:** a) Revisar puntos 6 y 7 de la presente etapa.
TEA	**6**	Revisa, evalúa y dictamina el cumplimiento de las acciones correctivas presentadas por la persona física o moral, para lo cual cuenta con un plazo **no mayor a 5 días hábiles** posteriores a la fecha de recepción. a) En caso de emitir un ***dictamen favorable*** de las acciones correctivas (AC), debe realizar las siguientes actividades: **1.-** Enviar a la persona física o moral el **Formato 2**: Dictamen de acciones correctivas con firma autógrafa. **2.-** Notificar al SENASICA la emisión de dicho dictamen vía correo electrónico dentro de 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión. b) En caso de emitir un ***dictamen No favorable***	a) **Formato 2:** Dictamen de Acciones Correctivas (publicado en la pág. web del SENASICA) con firma autógrafa. b) **Formato 2:** Dictamen de Acciones Correctivas (publicado en la pág. web del SENASICA) con firma autógrafa.

		de las acciones correctivas (AC), debe realizar las siguientes actividades: **1.-** Enviar a la persona física o moral el **Formato 2**: Dictamen de acciones correctivas con firma autógrafa. **2.-** Notificar al SENASICA la emisión de dicho dictamen vía correo electrónico dentro de 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión.	
Personas físicas o morales	**7**	a) Cuando reciba un **dictaminen *favorable* de las acciones correctivas (AC)**, tendrá un **plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción** del dictamen para enviar al SENASICA el **formato 3:** Solicitud de Certificación de Buenas Prácticas Acuícolas o Procesamiento Primario adjuntando los documentos especificados en dicho formato.	**DICTAMEN FAVORABLE DE AC:** **Documentos en original con firmas autógrafas:** **a) Formato 3:** Solicitud de certificación (publicado en la pág. web del SENASICA) **b) Formato 5:** Plan de auditoría **c) Formato 6:** Informe de la evaluación de la conformidad **d) Formato 2:** Dictamen de acciones correctivas. **e) Formato 8:** Reporte de hallazgos. **f)** Lista de evaluación de la conformidad en la aplicación de las Buenas Prácticas **Documentos en digital** almacenados en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros): **g)** Procedimientos operacionales estandarizados aplicados en las

		b) Cuando reciba un **dictaminen *NO favorable* de las acciones correctivas (AC)** emitido por el TEA, la persona física o moral no podrá enviar al SENASICA el **formato 3:** Solicitud de certificación de buenas prácticas acuícolas y pesqueras, deberá iniciar en el paso 1 de la etapa 2 del presente procedimiento.	embarcaciones utensilios equipo y en el personal. **h)** Análisis de laboratorio de los tripulantes **i)** Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad **j)** Análisis microbiológico del agua utilizada para la limpieza y desinfección. **k)** Análisis de microbiológico del hielo. **l)** Registros de trazabilidad de carnada y del producto. **m)** Análisis de laboratorio del personal que incluya reacciones febriles, exudado faríngeo y coproparasitoscópico acompañado de interpretación médica y en caso de resultado positivos evidencia del tratamiento indicado. **n)** Registros o bitácoras de las actividades de limpieza y desinfección de embarcaciones, utensilios, hieleras etc. **o)** Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito de la persona moral (aplica solo para personas morales). **p)** Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) (aplica para personas físicas o morales). **q)** Identificación oficial vigente, aplica para persona física, representantes o apoderados legales de las personas morales.

			DICTAMEN NO FAVORABLE DE AC: **a)** Cancelación del proceso de Certificación.
ETAPA 3: EMISIÓN DEL CERTIFICADO			
SENASICA	**1**	Recibe el **Formato 3: solicitud de certificación** con firmas autógrafas y anexos en formato original y digital según corresponda.	a) **Formato 3: solicitud de certificación** e información en formato **original y digital** según correspondan, de conformidad con los siguientes numerales: **1.-** Numeral 5 inciso a) Dictamen Favorable de la evaluación de la conformidad. **2.-** Numeral 7 inciso a) Dictamen Favorable de acciones correctivas.
	2	En caso de cumplir con los requisitos y presentar la información correspondiente, emitirá el **certificado** en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de recepción de la solicitud.	a) Certificado y oficio de acompañamiento.
	3	En caso de no cumplir con algún requisito del numeral 1 de la etapa 3, emitirá en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de recepción de la solicitud, oficio de requerimiento de la información que deberá enviar la persona física o moral, el cual será notificado vía correo electrónico.	a) Oficio de requerimiento de información.
Personas físicas o	**4**	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del oficio de requerimiento, deberá enviar al SENASICA la información en formato original o	a) Documento en formato original o digital según corresponda.

morales		digital según corresponda.	
SENASICA	**5**	Recibe y revisa la información emitida por la persona física o moral. a) Cuando cumpla con lo solicitado, emitirá el **certificado** en buenas prácticas en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de recepción de la información, el cual será enviado en formato digital a la dirección de correo proporcionada y en formato original a la dirección que se presente para escuchar o recibir notificaciones o cuando la asesoría técnica sea otorgada por un Organismo Auxiliar, dicho documento se enviara a las oficinas del mismo para su entrega a la persona física o moral que corresponda. b) Cuando no cumpla con lo solicitado o dicha información no se presente en los tiempos establecidos para la atención, se reserva el derecho de emisión del certificado, notificando a la persona física o moral la situación que corresponda, a través de oficio de notificación en digital a la dirección de correo proporcionada y en físico a la dirección que se presente para escuchar o recibir notificaciones.	a) Certificado y oficio de acompañamiento. b) Oficio de notificación.
Persona s físicas	**6**	a) Recibe el certificado, así como el oficio de acompañamiento, mismos que deberán ser	a) Certificado y oficio de acompañamiento.

o morales		resguardados para cualquier aclaración. b) Recibe el oficio de notificación de desecho de la solicitud de certificación. Para lo cual de seguir interesada(o) en obtener el certificado deberá iniciar en el paso 1 de la etapa 2 del presente procedimiento.	b) Oficio de notificación.
SENASICA	**7**	Podrá constatar en cualquier momento mediante verificación e inspección el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Buenas Prácticas de Manejo a Bordo en Embarcaciones Menores y que la persona física o moral mantiene las condiciones de inocuidad bajo las cuales fue otorgado el certificado.	a) Orden de verificación e inspección b) Oficio de comisión
Personas físicas o morales	**8**	Cuando obtenga la certificación, quedará sujeta a lo establecido en el *Manual de Buenas Prácticas y al procedimiento de certificación publicado en la página del SENASICA.*	

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA AUDITORÍA INTERNA DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS QUE INTERVIENEN
Personas físicas o morales	**1**	Deberán presentar al SENASICA la documentación generada durante la Auditoria interna de mantenimiento al término del primer año de vigencia del certificado.	a) **Formato 4** Informe de evaluación de la auditoría interna de mantenimiento con firmas autógrafas (publicado en la pág. web del SENASICA). b) Formato de acciones correctivas según corresponda con firmas autógrafas (publicado en la pág. web del SENASICA) y evidencia documental en formato electrónico.
SENASICA	**2**	Revisa la información presentada y comunica los siguientes supuestos a través de correo electrónico: a) Mantenimiento de la vigencia del certificado. b) Requerimiento de información adicional.	a) Oficio de mantenimiento de la vigencia del certificado. b) Oficio de requerimiento de información.
Personas físicas o morales	**3**	En caso de recibir un requerimiento de información vía correo electrónico por parte del SENASICA, deberán enviar los documentos o información solicitada en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación de la misma, en el formato que corresponda.	c) Información solicitada por el SENASICA en formato original o digital según corresponda.

SENASICA	**4**	Revisa la información presentada y comunica los siguientes supuestos: a) Mantenimiento de la vigencia del certificado. b) Suspensión del certificado.	a) Oficio de mantenimiento de la vigencia del certificado. b) Oficio de suspensión.

PROCEDIMIENTO DE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN CERTIFICADO VIGENTE

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS QUE INTERVIENEN
Personas físicas o morales	**1**	Sólo se podrá presentar en formato original en la ventanilla de atención ciudadana del SENASICA la solicitud de modificación en los siguientes casos: a) Cuando se modifique el nombre de la persona física o moral que ostenta el certificado. Dicha modificación procederá cuando la persona física o moral presente en tiempo y forma los documentos o información requerida por el SENASICA.	a) Escrito libre de solicitud de modificación del certificado firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, el cual debe contener los siguientes datos: 1.1. Nombre de la razón social que solicita la modificación 1.2. Clave de certificado 1.3. Vigencia 1.4. Motivo(s) de la solicitud de modificación y datos específicos que indiquen la información a modificar.

SENASICA	**2**	Emite un oficio de respuesta a la solicitud de modificación en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, donde se hará de su conocimiento los requisitos e información que debe presentar según corresponda.	a) Oficio de requerimiento
Personas físicas o morales	**3**	Envía al SENASICA la información solicitada en el paso anterior, cumpliendo con los tiempos indicados por el SENASICA.	a) Información solicitada por el SENASICA
SENASICA	**4**	Recibe y revisa la información presentada por la persona física o moral. a) Cuando cumpla con lo solicitado, emitirá el **certificado** en Buenas Prácticas Acuícolas o de Procesamiento Primario con las modificaciones correspondientes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la información, el cual será enviado en formato digital a la dirección de correo proporcionada y en físico a la dirección que se presente para escuchar o recibir notificaciones. Dicho certificado conservará la vigencia otorgada originalmente. b) Cuando no cumpla con lo solicitado o dicha información no se presente en los tiempos establecidos para la atención correspondiente, el SENASICA se reserva el	a) Certificado y oficio de acompañamiento. b) Oficio de desecho de solicitud

		derecho de emisión del certificado, notificando a la persona física o moral la situación que corresponda, a través de oficio de notificación en digital a la dirección de correo proporcionada y en físico a la dirección que se presente para escuchar o recibir notificaciones.	

PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR EL ESTADO DE SUSPENSIÓN DE UN CERTIFICADO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS QUE INTERVIENEN
SENASICA	**1**	Notifica la suspensión de un certificado vigente, mediante la entrega del documento en original a la persona física o moral involucrada.	a) Oficio de notificación de suspensión
Personas física o morales	**2**	En caso de recibir una notificación de suspensión de conformidad con el paso anterior, podrá llevar a cabo lo siguiente: a) Presentar por única ocasión a través de un escrito libre la evidencia documental solicitada por el SENASICA.	1. Escrito libre para levantar el estado de suspensión de un certificado, firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, el cual debe contener los siguientes datos: 1.1. Nombre de la razón social 1.2. Clave de certificado 1.3. Vigencia 1.4. Evidencia documental

SENASICA	**3**	Recibe y revisa la información presentada por la persona física o moral. a) Cuando cumpla con lo solicitado, levantará el estado de suspensión del certificado, y notificará mediante oficio dicha resolución. b) Cuando no cumpla con lo solicitado o dicha información no se presente, el SENASICA mantendrá el estado de suspensión del certificado, notificando a la persona física o moral la situación que corresponda.	a) Oficio de notificación de levantamiento del estado de suspensión. b) Oficio de mantenimiento de la suspensión del certificado.
SENASICA	**4**	Podrá realizar visitas de verificación e inspección para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Buenas Prácticas de Manejo a Bordo en Embarcaciones Menores.	a) Oficio de comisión b) Orden de Verificación e Inspección

NOTA: El SENASICA será el responsable de la resolución en caso de controversias durante el proceso de certificación.

En caso de dudas o comentarios sobre la presente, podrá comunicarse a la Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Operación Orgánica y Plaguicidas de Uso Agrícola al tel. 59051000 Ext. 51512 y 51514 o al correo electrónico gestion.bpacuicola@senasica.gob.mx