

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FOLIOS**

**Pág. 1**

**Fecha:** Octubre 2019

**PF/01-19**

## 1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir por parte de las Unidades de Verificación para la solicitar folios de verificación y en su caso otorgamiento de los mismos por parte de la Dirección General de Salud Animal a través de la Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria.

## 2. Ámbito de aplicación

Este documento es aplicable a las Unidades de Verificación aprobadas por la Dirección General de Salud Animal.

## 3. Responsabilidades

Las responsabilidades están mencionadas en la respectiva etapa del proceso.

## 4. Documentos involucrados

En caso de la existencia de un documento involucrado en el proceso, éste está mencionado en la respectiva etapa del proceso.

## 5. Descripción

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE VERIFICACIÓN	1	<p>Debe enviar a la Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria (DSCP) específicamente a las direcciones de correo electrónico <a href="mailto:rogelio.rodriguez@senasica.gob.mx">rogelio.rodriguez@senasica.gob.mx</a>, <a href="mailto:monica.moreno@senasica.gob.mx">monica.moreno@senasica.gob.mx</a> e <a href="mailto:irene.lopez@senasica.gob.mx">irene.lopez@senasica.gob.mx</a> la siguiente documentación escaneada en formato PFD con firmas autógrafas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para verificación de NOM's           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito libre de la solicitud de número de folio.</li> <li>- Solicitud a petición de parte de la Empresa a realizar la evaluación de la conformidad, adjuntando Aviso de Inicio de Funcionamiento vigente. <sup>(1)</sup></li> <li>- Plan de evaluación de la conformidad que considere días y horario de la visita, personal verificador, razón social de la empresa, ubicación completa y normas a evaluar o alcance. <sup>(2)</sup></li> <li>- Documento de la Unidad de Verificación que ratifica que prestará el servicio. <sup>(3)</sup></li> </ul> </li> <li>• Para evaluación de Manuales de BPM's           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito libre de la solicitud de número de folio.</li> <li>- Solicitud a petición de parte de la Empresa a realizar la evaluación de las BPM's, adjuntando Aviso de Inicio de Funcionamiento vigente. <sup>(1)</sup></li> <li>- Plan de evaluación de las BPM's que considere días y horario de la visita, personal verificador, razón social de la empresa, ubicación completa y Manuales a evaluar. <sup>(2)</sup></li> </ul> </li> </ul>





**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FOLIOS**

**Pág. 2**

**Fecha:** Octubre 2019

**PF/01-19**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de la Unidad de Verificación que ratifica que prestará el servicio. <sup>(3)</sup></li> <li>- Dictamen de Verificación Anual vigente (no mayor a 1 año de su expedición) expedido por una Unidad de Verificación aprobada, con sus respectivas guías de verificación de las Normas Oficiales Mexicanas, según corresponda al giro de la empresa.</li> <li>- Listado de productos regulados y exentos, elaborados, maquilados y elaborados por maquila (en formato pre establecido que será proporcionado por Unidad de Verificación u Organismo de Certificación aprobado).</li> <li>- Manual de calidad</li> <li>- Croquis del establecimiento (layout)</li> <li>- Lista maestra de documentos</li> <li>- Oficio de Autorización de laboratorio de control de calidad interno, o en su caso, contrato con laboratorio aprobado o autorizado en control de calidad.</li> </ul>
DSCP	2	<p>Revisa la solicitud de la Unidad de Verificación, si la documentación se encuentra correcta, se envía por la misma vía el número de folio para que se realice la evaluación de la conformidad o de las BPM's y en su caso para la emisión del dictamen.</p> <p>El tiempo de respuesta para la asignación de folio es de tres días hábiles para verificación de NOM's y de hasta 15 días hábiles para evaluación de las BPM's, contadas a partir de la fecha y hora de recepción* de los documentos, siempre y cuando el expediente se encuentre completo y sin observaciones, por lo que se sugiere programar las visitas acordes al tiempo de respuesta establecido por esta Unidad Administrativa.</p> <p>En caso de detectar observaciones que deba resolver la Unidad de Verificación, se restablecerá el periodo de respuesta por parte de esta Unidad Administrativa (tres días hábiles para verificación de NOM's y para BPM's se deberá solicitar un folio nuevo enviando de nuevo toda la información incluyendo la que hizo falta en la anterior solicitud comenzando de nuevo los 15 días hábiles para evaluación).</p> <p>*Días hábiles lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.</p>
UNIDAD DE VERIFICACIÓN	3	<p>Acusará de recibido el número de folio vía correo electrónico.</p> <p>En caso de que la Unidad de Verificación no pueda realizar la visita de verificación o evaluación; o la Empresa solicitante la cancele, la Unidad de Verificación debe notificar a la DSCP a los correos electrónicos ya mencionados, para que disponga del folio.</p>

(1) Escrito libre por parte del establecimiento solicitando el servicio, firmado por el Representante Legal del mismo o persona debidamente acreditada para realizar estos trámites; en hoja membretada y/o con sello. Incluir la solicitud de servicio de la Unidad (formato establecido en el manual de calidad de la Unidad de Verificación)

(2) Documento donde considere el desarrollo de la evaluación de la conformidad (agenda de trabajo), día (s), hora de inicio y término de la verificación, así como el personal designado para realizar la diligencia. Dicho documento debe señalar las normas a verificar, alcance y objetivo, así como los datos completos del establecimiento entre los que debe incluir la razón social, actividad/giro, domicilio(s), datos de contacto, nombre del Representante Legal, nombre y cargo de quien atenderá la verificación y datos del Médico Responsable Autorizado.





**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SENASICA**  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,  
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

**Dirección General de  
Salud Animal**  
Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FOLIOS**

**Pág. 3**

**Fecha:** Octubre 2019

**PF/01-19**

(3) Documento expedido por la Unidad de Verificación (Contrato de servicio y/o orden de trabajo), dirigido al Representante Legal del establecimiento solicitante en el que se indique la fecha programada para la visita, nombre del verificador asignado, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal, Gerente Técnico o Gerente Técnico sustituto de la Unidad de Verificación.



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FOLIOS**

**Pág. 4**

**Fecha:** Octubre 2019

**PF/01-19**

## 6. Generalidades

### CAUSAS DE RECHAZO DE LA SOLICITUD:

- Cuando la Unidad de Verificación envíe la documentación incompleta, sin firmas autógrafas del Representante legal y/o Gerente Técnico o Gerente técnico sustituto, o con datos erróneos en la misma o cualquier inconsistencia en la información descrita.
- En casos donde se advierta posible conflicto de interés: Cuando el Médico Responsable o Persona Autorizada para oír y recibir notificaciones del establecimiento sea parte de la Unidad de Verificación contratada para realizar el servicio.
- Cuando la Unidad de Verificación no se ajuste al tiempo definido para realizar la solicitud de folio(s).
- Cuando la persona que va a realizar la visita no sea un Médico Veterinario aprobado como personal verificador o Tercero Especialista Autorizado por esta Dependencia.

### INFORME DE SERVICIOS Y NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.

- Toda Unidad de Verificación debe enviar el informe mensual de los servicios realizados en el formato oficial durante los primeros 10 días de cada mes en el que debe incluir las normas evaluadas. Este documento deberá ser validado por el Gerente Técnico o Gerente técnico sustituto.
- En el caso de encontrar incumplimientos a la normatividad por parte de los establecimientos verificados, la Unidad de Verificación deberá remitir a la Subdirección de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios el informe de la verificación, anexando Dictamen de incumplimientos, Acta(s) de verificación, Guías de verificación, expediente recabado del establecimiento y anexos generados (si los hay) dentro de los primeros tres días posteriores a la visita de verificación.
- Una vez que la Unidad de Verificación envía el informe, el análisis y dictamen corresponde a la Unidad de Verificación, que este al pendiente del cumplimiento de los hallazgos por parte de la empresa. Al momento de solventar, la Unidad de Verificación solicitará un nuevo folio para la emisión de un nuevo dictamen.
- El informe de los servicios, y en particular aquellos en los que se encontró incumplimientos deberá ser enviado en físico a las oficinas del SENASICA a la subdirección antes citada o vía correo electrónico a:
- MVZ Norma Cecilia Miguel Saldivar: Jefa de Departamento de Regulación de Establecimientos Industriales y Mercantiles de Productos Veterinarios [norma.miguel@senasica.gob.mx](mailto:norma.miguel@senasica.gob.mx) y MVZ Lorena Reyes Guerra; Subdirectora de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios, [lorena.reyes@senasica.gob.mx](mailto:lorena.reyes@senasica.gob.mx) con copia a MVZ Mónica Hortencia Moreno Saloma, Jefa del Departamento de Médicos Veterinarios, Unidades de Verificación y Laboratorios [monica.moreno@senasica.gob.mx](mailto:monica.moreno@senasica.gob.mx) y a la MVZ Irene Margarita López Ramos [irene.lopez@senasica.gob.mx](mailto:irene.lopez@senasica.gob.mx) Responsable de las Unidades de Verificación.

