



**INDUSTRIA DE PRODUCTOS QUÍMICOS
FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS Y ALIMENTICIOS
Y PLANTAS DE RENDIMIENTO
PRESENTES**

Hago de su conocimiento que, a partir del **1º al 16 de diciembre del 2022**, se continua la recepción de los trámites y servicios de forma **presencial o en el sitio web del "Sistema de Trámites"**, reanudando el **2 de enero de 2023**, los cuales atiende el **Departamento de Regulación de Establecimientos e Insumos para Uso o Consumo Animal**, perteneciente a la Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria, estos se aceptarán siempre y cuando cumplan con **todos los requisitos al trámite, incluyendo el pago correspondiente; así mismo, deberán ser entregados los documentos de cada trámite foliados con número consecutivo a una cara:**

1. Regulación de Productos Veterinarios

- a) Recepción de **certificados de origen, libre venta y de producto** se aceptarán únicamente los días **miércoles y viernes de 9:00 a 13:00 h;** es importante señalar que únicamente **por cada empresa** al día se le asignará un folio con un máximo de **30 certificados** por solicitud. Para su atención, enviar su requerimiento a los correos **ofelia.curriel@senasica.gob.mx** y **dgsa.iica4@senasica.gob.mx**.

Es importante aclarar que esta Unidad Administrativa únicamente incluirá la información que es avalada por el Representante Legal en el escrito libre; por lo anterior, se recomienda que sean revisados los datos antes del ingreso de las solicitudes.

Los siguientes trámites se atienden únicamente de forma **presencial***:

2. Regulación de Productos Veterinarios

- a) **Recepción del trámite Senasica-01-020** Modificaciones a las características de los productos registrados o autorizados para uso o consumo animal.
- b) Recepción de permisos de importación, para productos químico, farmacéuticos (**incluyendo grupo I**), biológicos y alimenticios.
- c) Recepción de copias certificadas de productos.
- d) **Recepción de consultas y notificaciones (producto no conforme, robo de productos, entre otros).**



3. Regulación de Establecimientos Industriales, comerciales y personas físicas.

- a) Recepción de **Autorizaciones de Importación de Materia Prima.**
- b) Modificaciones a Autorizaciones de Funcionamiento y/o Avisos de Funcionamiento **de Plantas de Rendimiento o Comercializadoras de Harinas de Origen Animal.**
- c) **Manifiestos o respuestas a Evaluaciones de la conformidad realizadas por unidades de verificación.**
- d) **Emisión de Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura**
- e) **Notificación de vigilancia anual al esquema de Buenas Prácticas de Manufactura**
- f) **Copias certificadas** de Avisos de funcionamiento, Autorizaciones de importación de materia prima.
- g) **Recepción de consultas y notificaciones (producto no conforme, robo de productos, denuncias ciudadanas, entre otros).**
- h) **Manifiestos o respuestas** derivadas de actos administrativos (**visitas de verificación oficial**), el cual deberá realizarse a través de **escrito libre firmado por el representante legal**, indicando el **número de acta circunstanciada** levantada durante la diligencia. Precizando que la presentación de dichas pruebas o manifestaciones no debe exceder a 5 días hábiles posteriores a la verificación; o bien, información requerida por la Secretaría derivado del dictamen a dichas actas circunstanciadas de hechos.

La clave correspondiente a éste trámite es **DGSA/B00/02/08-06/2017.**

Asimismo, para la recepción de esta información, debe proporcionarla o presentarla a través de:

- **Módulo 1 de atención ciudadana** ubicada oficinas centrales del Senasica.
- Envío por mensajería dirigido a la Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria en atención a su servidora.
- Así como su envío de forma avanzada por correo electrónico (sin embargo, es de carácter obligatorio presentar escrito libre original y anexos; los cuales puede presentarlos en formato digital o impresos).

***Favor de respetar el mecanismo de ingreso a través del módulo 1, NO realizar la entrega por oficialía de partes ya que genera otros procesos, ampliando los tiempos de recepción y atención de solicitudes.**

Así mismo, estar al pendiente de los tiempos de las preventivas para que puedan contestar en tiempo y forma"





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

Nº de Oficio B00.02.01.02.01.-7841-2022

Por lo anterior, la recepción y entrega de trámites o servicios continuará con **previa cita**, en la ventanilla de contacto ciudadano "módulo 1", en un horario de **9:00 a 16:45 h; conforme al siguiente calendario en el mes de noviembre:**

DICIEMBRE 2022				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			01/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos	02/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos
05/12/22 MÓDULO 1 Recepción de Trámites	06/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos	07/12/22 MÓDULO 1 Recepción de Trámites	08/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos	09/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos
12/02/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos	13/12/22 MÓDULO 1 Recepción de Trámites	14/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos	15/12/22 MÓDULO 1 Recepción de Trámites	16/12/22 MÓDULO 1 Entrega de trámites, recepción de alcances y manifiestos
19/12/22	20/12/22	21/12/22	22/12/22	23/12/22
PERIODO VACACIONAL NO SE RECIBEN TRÁMITES NI EN PLATAFORMA, NI EN FÍSICO				
26/12/22	27/12/22	28/12/22	29/12/22	30/12/22
PERIODO VACACIONAL NO SE RECIBEN TRÁMITES NI EN PLATAFORMA, NI EN FÍSICO				





Para la entrega de trámites o servicios deberán presentar **acuses originales o documentación original de los que se admitieron por vía correo electrónico o captura de pantalla de la bandeja de entrada del nuevo sistema** con la finalidad de proceder a su revisión e integración de expedientes.

Horario de atención a usuarios en ventanilla módulo 1 quedará de la siguiente manera:

HORARIO DE ATENCIÓN	MEDIO PARA AGENDAR PREVIA CITA Y CANCELACIÓN (NO SE ATENDERA A USUARIOS SIN CITA)
09:00 am a 16:45 pm	Teléfono: 800-987-9879 (opción 1), Vía correo electrónico cooratenciocidadana@senasica.gob.mx En un horario de 9:00 a 17:00 horas

Derivado de lo anterior y previo a la entrega de los resolutivos, se solicita atentamente revisar los folios que están concluidos en su totalidad en las siguientes ligas electrónicas del portal de la página web del Senasica:

<https://www.gob.mx/senasica/documentos/folios-atendidos-registros-de-productos>

TRÁMITES DEL NUEVO SISTEMA PUBLICADO EL 1º DE ABRIL

Se reitera que conforme al comunicado N° de Oficio **B00.02.01.-038-2022** que se anexa para su pronta referencia; en la bandeja de entrada de cada usuario podrá visualizar el estatus de atención de cada trámite; una vez que se encuentre en un **100%**, podrá solicitar su cita en atención ciudadana “módulo 1” para la recepción del oficio resolutivo, para lo cual deberá presentar los **documentos originales de cada trámite foliados con número consecutivo a una cara**, conforme al **anexo I** del presente oficio.

Atentamente
La Directora



QFB María Elena González

Cc.p. MVZ JUAN GAY GUTIÉRREZ- DIRECTOR DE SALUD ANIMAL- Presente
URG/NCMS/GCG





Anexo 1

Trámite	Documento original a presentar (cada hoja foliada*)
SENASICA-01-018-A y B**	1. No requiere originales, únicamente presentar el acuse del trámite.
SENASICA-01-024 A**	1. Solicitud (escrito libre) 2. Pago de aprovechamientos 3. Certificado de control de calidad 4. Resultados de constatación 5. Carta de autorización o distribución 6. Certificado de libre venta
SENASICA-01-024 B**	1. Solicitud (escrito libre) 2. Pago de aprovechamientos 3. Formato de regulación (tarjetón) 4. Proyecto de etiqueta 5. Certificado de control de calidad 6. Resultados de constatación 7. Carta de autorización o distribución 8. Certificado de libre venta
SENASICA-01-024 C**	1. Solicitud (escrito libre) 2. Pago de aprovechamientos 3. Formato de regulación (tarjetón) 4. Proyecto de etiqueta 5. Certificado de control de calidad 6. Carta de autorización o distribución 7. Certificado de libre venta

* Los documentos deben ser foliados a una cara con número consecutivo iniciando con el número "1"

**En trámites específicos, esta Unidad Administrativa podrá requerir otros documentos originales.



