

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRACTICAS PECUARIAS			
Clave: P20M	Versión: 10-120525	Vigencia: a partir del 12 de mayo de 2025	Páginas 7
Elaboró: Thalia X. Torres Barajas	Revisó: Eli Tonatiuh Selva Hernández	Autorizó: Juan Ramón González Sáenz Pardo	
			

1. Finalidad.

- 1.1. Establecer las actividades a desarrollar por los Terceros Especialistas Autorizados en Buenas Prácticas Pecuarias (TEABPP's) y el Organismo Nacional de Certificación y Servicios Ganaderos (ONCESEGA) en materia de Certificación en Buenas Prácticas Pecuarias.

2. Amplitud.

- 2.1. Es aplicable por los TEABPP's, por la Dirección General (DG), por la Dirección Operativa de Administración y Calidad (DOAC), así como por el Departamento de Administración de Material Oficial y Certificación en Buenas Prácticas Pecuarias (DAMO), para prestar el servicio de Certificación en Buenas Prácticas Pecuarias.
- 2.2. Es aplicable a los clientes que aspiren a obtener la Certificación en Buenas Prácticas Pecuarias.

3. Glosario.

- 3.1. Ver capítulo 9 del Manual de Calidad del ONCESEGA.

4. Referencias para la Operación.

- 4.1. Ver capítulo 3 del Manual de Calidad del ONCESEGA.
- 4.2. Trámite SENASICA-04-039: "Solicitud para obtener el Certificado de Buenas Prácticas Pecuarias en Unidades de Producción Primaria".
- 4.3. Oficio circular B00.04.-02/2015, emitido el 13 de mayo de 2015, por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.
- 4.4. Oficio circular B00.04.-05/2015, emitido el 17 de septiembre de 2015, por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.
- 4.5. Oficio circular No. 04/2017, emitido el 26 de enero de 2017, por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.
- 4.6. Oficio circular no. 2/2018, emitido el 1 de febrero de 2018, por la por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.
- 4.7. Convocatoria para obtener la aprobación como Organismo de Certificación en Buenas Prácticas Pecuarias, emitida el 18 de mayo de 2021, por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.
- 4.8. Manuales de Buenas Prácticas Pecuarias emitidos por la SADER/SENASICA:
 - 4.8.1. Rumiantes:
 - 4.8.1.1. Manual de Buenas Prácticas de Producción de Leche Caprina.
 - 4.8.1.2. Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en Unidades de Producción de Leche Bovina.
 - 4.8.1.3. Manual de Buenas Prácticas Pecuarias de Ganado Bovino en Confinamiento para la Producción de Carne.

- 4.8.1.4. Manual de Buenas Prácticas Pecuarias Sistema de Explotación Extensivo y Semi-Extensivo de ganado Bovino de Doble Propósito.
- 4.8.2. Porcinos:
 - 4.8.2.1. Manual de Buenas Prácticas Pecuarias en la Producción de Granjas Porcícolas.
- 4.8.3. Aves:
 - 4.8.3.1. Manual de Buenas Prácticas Pecuarias de Producción de Huevo para Plato.
 - 4.8.3.2. Manual de Buenas Prácticas Pecuarias de Producción de Pollo en Engorda.
- 4.8.4. Abejas:
 - 4.8.4.1. Manual de Buenas Prácticas de Manejo y Envasado de Miel.
- 4.9. Formato: Solicitud de Cotización para la evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F1P20M).
- 4.10. Formato: Cotización para la evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F2P20M).
- 4.11. Formato: Acuerdo de Certificación (F3P20M).
- 4.12. Formato: Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F4P20M).
- 4.13. Formato: Prevención de Documentación (F5P20M).
- 4.14. Formato: Revisión y Aprobación de la "Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias" (F6P20M).
- 4.15. Formato: Aviso de Inicio de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F7P20M).
- 4.16. Formato: Dictamen de Verificación (F8P20M).
- 4.17. Formato: Certificado en Buenas Prácticas Pecuarias (F9P20M).
- 4.18. Formato: Informe de Evaluación de la Conformidad de Buenas Prácticas Pecuarias (F10P20M).
- 4.19. Formato: Acciones Correctivas (F11P20M).
- 4.20. Formatos de Evaluación de la Conformidad en Buenas Prácticas emitidos por la SADER/SENASICA.

5. Lineamientos de Operación.

- 5.1. Los señalados en los oficios circular B00.04.-02/2015, 04/2017 y 2/2018, emitidos el 13 de mayo de 2015, el 26 de enero de 2017 y 1 de febrero de 2018, respectivamente, por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.
- 5.2. Las personas autorizadas como TEABPP's por SADER/SENASICA, que cumplan con los requisitos del Organismo y que sean contratados por el ONCESEGA, son los únicos que podrán llevar a cabo la evaluación de la conformidad utilizando para ello los formatos de Evaluación de la Conformidad en Buenas Prácticas y podrán emitir el Dictamen de Verificación en Buenas Prácticas Pecuarias.
- 5.3. Cualquier persona física o moral, puede solicitar al ONCESEGA el servicio de certificación en Buenas Prácticas Pecuarias.
- 5.4. El Certificado de Buenas Prácticas Pecuarias, tendrá una vigencia de 1 año a partir de su emisión.
- 5.5. La SADER/SENASICA podrá realizar en cualquier tiempo y lugar, visitas de verificación a la Unidad de Producción para constatar que se mantienen las condiciones sobre las cuales le fue otorgada la certificación.
- 5.6. La renovación de la certificación en Buenas Prácticas Pecuarias no aplica, por lo que si al finalizar la vigencia del certificado emitido, el cliente está interesado en certificar nuevamente la Unidad de Producción, deberá solicitar el trámite al ONCESEGA.
- 5.7. La ampliación o reducción de la certificación en Buenas Prácticas Pecuarias no es aplicable a este esquema de certificación.
- 5.8. Cuando sean evaluaciones por primera vez y que, previamente, no hayan sido certificadas en Buenas Prácticas Pecuarias, la Unidad de Producción deberá contar con evidencia documental de la implementación de las Buenas Prácticas Pecuarias, de por lo menos, 6 meses anteriores a la fecha de solicitud de evaluación.
- 5.9. Cuando la Unidad de Producción sea evaluada por segunda vez o de forma subsecuente y que previamente ya haya sido certificada en Buenas Prácticas Pecuarias, el TEABPP deberá

revisar el archivo de los expedientes de la Unidad de Producción de acuerdo a los siguientes criterios:

- 5.9.1. Registros anuales y semestrales: Se deberán revisar los expedientes que se tengan en el momento de la evaluación y, al menos, los correspondientes a los 12 meses inmediatos anteriores.
- 5.9.2. Registros cuatrimestrales, trimestrales, bimestrales o mensuales: Se deberán revisar los expedientes que se tengan en ese momento y, al menos, los correspondientes a los 6 meses inmediatos anteriores.
- 5.9.3. Registros semanales o diarios: Se deberán revisar los expedientes que se tengan en ese momento y, al menos, los correspondientes a los 3 meses inmediatos anteriores.
- 5.10. Para la revisión de corrales, casetas y el proceso de manejo y envasado de la miel; el TEABPP deberá apegarse a lo siguiente:
 - 5.10.1. De 1 a 10 corrales, casetas o procesos de manejo y envasado de miel: Se revisará el 100% de los corrales, casetas o procesos.
 - 5.10.2. De 11 a 20 corrales, casetas o procesos de manejo y envasado de miel: Se revisará al azar el 75% de los corrales, casetas o procesos.
 - 5.10.3. De 21 a 50 corrales, casetas o procesos de manejo y envasado de miel: Se revisará al azar el 50% de los corrales, casetas o procesos.
 - 5.10.4. De 51 a 300 corrales, casetas o procesos de manejo y envasado de miel: Se revisará al azar el 25% de los corrales, casetas o procesos.
 - 5.10.5. De 300 en adelante de corrales, casetas o procesos de manejo y envasado de miel: Se revisará al azar el 10% de los corrales, casetas o procesos.

6. Deberes, Responsabilidades y Autoridades.

- 6.1. Es deber y responsabilidad del TEABPP, la DG, DOAC y del DAMO atender lo establecido en este Procedimiento.
- 6.2. El TEABPP tiene la obligación de entregar al ONCESEGA el informe de evaluación de la conformidad dentro de los 5 días hábiles posteriores de haber llevado la evaluación de la conformidad en la Unidad de Producción en Buenas Prácticas Pecuarias.
- 6.3. El DAMO tiene la obligación de emitir un Dictamen de Verificación dentro de los 5 días hábiles posteriores de haber recibido el informe de evaluación de la conformidad por parte del TEABPP.
- 6.4. El ONCESEGA tiene la autoridad para no llevar a cabo la evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias cuando se presente un conflicto de interés entre el TEABPP y el cliente o el Organismo y el cliente.
- 6.5. El TEABPP se abstendrá de proporcionar asesoría, recomendaciones u opiniones, al personal de la Unidad de Producción, para solventar o corregir los hallazgos detectados durante cualquier parte del proceso relacionado con la evaluación o certificación de las Buenas Prácticas Pecuarias.
- 6.6. El DAMO evaluará y decidirá en cuales casos será necesario que el TEABPP realice una visita para corroborar la implementación de las acciones correctivas.
- 6.7. El ONCESEGA tiene la autoridad para no emitir el Certificado de Buenas Prácticas Pecuarias, en caso de que la evaluación sea desfavorable.
- 6.8. El ONCESEGA debe emitir el certificado con base en el Dictamen de Verificación favorable vigente, emitido por el DAMO.
- 6.9. La Unidad de Producción es responsable de mantener las condiciones mediante las cuales le fue otorgada la certificación, durante el periodo de vigencia de la misma.
- 6.10. La Unidad de Producción deberá cumplir con lo establecido en los Manuales de Buenas Prácticas Pecuarias emitidos por la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA, según la materia solicitada a certificar.

7. Actividades.

Actividad			Realiza
COTIZACIÓN Y SOLICITUD			
1	Solicita mediante cualquier medio información para la evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias.		Cliente
2	Envía al cliente, un correo electrónico, con el formato " <u>Solicitud de Cotización para la Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F1P20M)</u> ", con la finalidad de recabar la información necesaria del cliente y de la Unidad de Producción a fin de generar la cotización para la evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias.		DAMO
3	Envía, digitalizado, el documento denominado: " <u>Solicitud de Cotización para la Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F1P20M)</u> ", al correo electrónico del DAMO (thalia.torres@cnog.com.mx).		Cliente
4	Con la información enviada del punto anterior, elabora el formato " <u>Cotización para la Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F2P20M)</u> " y lo envía al cliente vía correo electrónico.		DAMO
5	Mediante cualquier medio, informa al ONCESEGA que SI acepta la cotización recibida en el punto anterior, pasa al punto 6.	Mediante cualquier medio, informa al ONCESEGA que NO acepta la cotización recibida en el punto anterior (FIN)	Cliente
6	Envía al cliente los siguientes formatos mediante correo electrónico: 1. " <u>Acuerdo de Certificación (F3P20M)</u> ". 2. " <u>Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F4P20M)</u> ".		DAMO
7	Lee, completa y firma los documentos mencionados en el punto anterior y los envía, digitalizados, junto con la documentación señalada en el F4P20M, al correo electrónico del DAMO (thalia.torres@cnog.com.mx). El cliente entregará al TEABPP, al momento de la evaluación, los documentos en original.		Cliente
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
8	Recibe en el ONCESEGA y revisa dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la recepción de lo señalado en el punto 7, la siguiente información: 1. Que el " <u>Acuerdo de Certificación (F3P20M)</u> " esté firmado. 2. Que la " <u>Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F4P20M)</u> " esté completa, firmada y con los documentos solicitados.		DAMO
9	Una vez recibidos y revisados los documentos señalados en el punto 1 y 2 de la actividad 8, detecta que es procedente la solicitud y pasa a la actividad 10.	Una vez recibidos y revisados los documentos señalados en el punto 1 y 2 de la actividad 8, detecta que NO es procedente la solicitud , por lo que procede a notificar al cliente de acuerdo a lo señalado en la actividad 11, en la columna denominada: " <u>La solicitud de evaluación en BPP NO PROCEDE</u> ".	DAMO
10	Recibe, por parte del DAMO, y revisa los documentos señalados en el punto 1 y 2 de la actividad 8 y		DOAC

	detecta que <u>SI ES PROCEDENTE</u>, por lo que <u>aprueba</u> el formato "<i>Revisión y Aprobación de la Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F6P20M)</i>" y pasa a la actividad 11, en la columna denominada: "La solicitud de evaluación en BPP <u>SI PROCEDE</u>". Recibe, por parte del DAMO, y revisa los documentos señalados en el punto 1 y 2 de la actividad 8 y detecta que <u>NO ES PROCEDENTE</u>, por lo que <u>NO aprueba</u> el formato "<i>Revisión y Aprobación de la Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F6P20M)</i>". La DOAC, informa al DAMO, a través del formato "<i>Revisión y Aprobación de la Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F6P20M)</i>", que debe notificar al cliente, a través del formato "<i>Prevención de Documentación (F5P20M)</i>", para que se realice(n) la(s) corrección(es) a lo recibido en la actividad 8. El DAMO pasa a la actividad 11, en la columna denominada: "La solicitud de evaluación en BPP <u>NO PROCEDE</u>".	
	La solicitud de evaluación en BPP <u>SI PROCEDE</u>	La solicitud de evaluación en BPP <u>NO PROCEDE</u>
11	Asigna folio de revisión y aprobación utilizando el formato "<i>Revisión y Aprobación de la Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F6P20M)</i>", registra los datos en la "Bitácora de actividades en Buenas Prácticas Pecuarias" y asigna a un TEABPP para que lleve a cabo la evaluación en BPP dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se aprobó la solicitud de evaluación en BPP.	Envía al cliente, por cualquier medio, el formato "<i>Prevención de Documentación (F5P20M)</i>" con la finalidad de que en un lapso máximo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de haberle notificado, corrija la(s) omisión(es). Si el <u>Usuario NO corrige</u> la(s) omisión(es) en el plazo señalado, la solicitud no procederá y, en caso de estar interesado en continuar con la solicitud de evaluación, deberá iniciar el trámite desde la actividad 1 del presente Procedimiento. (<u>FIN</u>) Si el <u>Usuario corrige</u> la(s) omisión(es) en el plazo señalado,

		la solicitud procede y se continuará en la actividad 12.	
12	Notifica al cliente el nombre del TEABPP asignado y la fecha en la que se llevará a cabo la evaluación en BPP, a través del documento <u>"Aviso de Inicio de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F7P20M)"</u> .		DAMO
EVALUACIÓN			
13	El TEABPP, se presenta en la Unidad de Producción y explica al cliente el "Plan de Evaluación" establecido en el <u>"Aviso de Inicio de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F7P20M)"</u> .		TEABPP
14	Lleva a cabo la evaluación de la conformidad de las BPP en la Unidad de Producción, utilizando el formato de Evaluación de la Conformidad en Buenas Prácticas, emitido por la SADER/SENASICA.		TEABPP
15	Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores de haber realizado la evaluación, deberá entregar al ONCESEGA, lo siguiente: 1. Formato, en original, de Evaluación de la Conformidad en Buenas Prácticas emitido por la SADER/SENASICA. 2. <u>"Informe de Evaluación de la Conformidad (F10P20M)"</u>, en original firmado por el propietario y el TEABPP. 3. Evidencia gráfica (fotos) de la evaluación y de los documentos revisados. 4. Original del <u>"Acuerdo de Certificación (F3P20M)"</u>. 5. Original de la <u>"Solicitud de Evaluación en Buenas Prácticas Pecuarias (F4P20M)"</u>.		TEABPP
	El DAMO NO detecta "No Conformidades".	El DAMO SI detecta "No Conformidades".	
16	Emite, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores de que el TEABPP haya entregado el Informe al ONCESEGA, el "Dictamen de Verificación" (F8P20M) en sentido favorable. El ONCESEGA envía el "Dictamen de Verificación" (F8P20M) favorable, al productor.	Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores de que el TEABPP haya entregado el Informe al ONCESEGA, informa por escrito al cliente la(s) no conformidad(es) detectada(s) y que se le otorgan, por única vez, 45 días hábiles, contados a partir del día de la evaluación, para solventarlas.	DAMO
17		Implementa <u>"Acciones Correctivas (F11P20M)"</u> y remite evidencia al Organismo de Certificación, dentro de los 45 días hábiles contados a partir del día de la evaluación.	Cliente
18		Evalúa las <u>"Acciones Correctivas (F11P20M)"</u> y la solventación de la(s) "No Conformidad(es)" detectada(s), y si son satisfactorias se considerará cerrada y se emitirá el <u>"Dictamen de Verificación (F8P20M)"</u> favorable, en caso contrario se emitirá el Dictamen de Verificación desfavorable. En	DAMO

		caso contrario se emitirá el Dictamen de Verificación desfavorable. En ambos casos, deberá dictaminarse, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores de haber llevado a cabo la evaluación de las acciones implementadas. El ONCESEGA envía al productor, el "Dictamen de Verificación" (F8P20M) favorable o desfavorable, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores de haberse emitido.	
19	En caso favorable, elabora, y pasa a firma de la DG, el original del "<u>Certificado en Buenas Prácticas Pecuarias (F9P20M)</u>" dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de que se emitió el Dictamen de Verificación favorable. En caso desfavorable, elabora y pasa a firma de la DG, el "Oficio de negativa", dentro de los primeros 10 días hábiles a partir de que se emitió el Dictamen de Verificación no favorable, para posteriormente enviarlo al cliente (FIN).	DAMO y DG	
20	Envía al cliente, por paquetería, el original del "<u>Certificado en Buenas Prácticas Pecuarias (F9P20M)</u>", dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de la emisión del mismo. Se quedará con copia del Certificado original de BPP's en el archivo del DAMO.	DAMO	
21	Elabora un informe mensual de los certificados en Buenas Prácticas Pecuarias emitidos y lo envía, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se informa, a la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.	DAMO	