



---

## **ANEXO TÉCNICO 4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO EN MATERIA DE SISTEMAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE CONTAMINACIÓN (SRRC).**

---

### **ÍNDICE**

- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO
  - ETAPA 1: REGISTRO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SRRC
  - ETAPA 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LOS SRRC.
  - ETAPA 3: EMISIÓN DEL CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO DE SRRC.
- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA AUDITORÍA INTERNA DE MANTENIMIENTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO.
- PROCEDIMIENTO DE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO VIGENTE.
- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR EL ESTADO DE SUSPENSIÓN DE UN CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO.

# ETAPA 1

## REGISTRO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SRRC

ETAPA 1: REGISTRO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SRRC			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS
<b>Personas físicas o morales</b>	1	Solicita a un Profesional Autorizado en SRRC (PSRRC), el <b>registro</b> de la(s) unidad(es) de producción (UP) o Empaque de los vegetales en campo (EC) en la Plataforma de registro “Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación” disponible en la página electrónica: <a href="https://sistemasssl.senasica.gob.mx/SRRC/">https://sistemasssl.senasica.gob.mx/SRRC/</a> .	<p><b>Persona Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía o pasaporte) del solicitante.</li> <li>b) Comprobante de domicilio (del recibo de pago del impuesto predial, luz, teléfono o agua), siempre que tenga una antigüedad no mayor a 3 meses.</li> <li>c) Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.</li> <li>d) Copia certificada del documento que acredite la propiedad o posesión de la unidad de producción primaria o empaque de los vegetales en campo. (escritura pública, contrato de comodato o de renta).</li> <li>e) Coordenadas geográficas en grados decimales de la ubicación de la unidad.</li> </ul> <p><b>Persona Moral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta Constitutiva o Poder Notarial (original o copia certificada).</li> <li>b) Identificación oficial vigente (Credencial para votar con fotografía o pasaporte) del Representante Legal/apoderado legal.</li> <li>c) Comprobante de domicilio original (del recibo de pago del impuesto predial, luz, teléfono o agua), siempre que tenga una antigüedad no mayor a 3 meses.</li> <li>d) Copia certificada del documento que acredite la propiedad o posesión de la unidad de producción primaria o empaque de los vegetales en campo (escritura pública, contrato de comodato o de renta).</li> <li>e) Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.</li> <li>f) Coordenadas geográficas en grados decimales de la ubicación de la unidad.</li> </ul>
	2	El PSRRC revisa y valida la información presentada por la persona física o moral y registra la información solicitada por la plataforma de registro.	Plataforma de registro “ <i>Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación</i> ” disponible en la página electrónica: <a href="https://sistemasssl.senasica.gob.mx/SRRC/">https://sistemasssl.senasica.gob.mx/SRRC/</a>
<b>PSRRC</b>	3	<p>La plataforma de registro emite el <b>Registro para la Implementación de SRRC</b> en formato PDF, el cual debe ser firmado por el PSRRC y por la persona física o representante legal de la persona moral que solicitó el registro.</p> <p>En esta etapa el PSRRC debe entregar en formato electrónico (PDF) el Registro para la Implementación de SRRC generado por la plataforma a la persona física o moral para su resguardo.</p>	Registro para la Implementación de SRRC con firmas autógrafas.

	<p>4</p> <p>Para cualquier actualización o corrección de la información registrada en la Plataforma “<i>Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación</i>” que represente un cambio en los datos del Registro para la Implementación de SRRC, deberá solicitar dicha actualización o corrección al SENASICA vía correo electrónico en el cual se describa el(los) cambio (s) a realizar.</p> <p>Para los casos donde se requiera la baja definitiva de una unidad de producción o empaque de los vegetales en campo registrados en la Plataforma “<i>Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación</i>”, la persona física o el representante de la persona moral deberá enviar un oficio membretado y realizar la solicitud vía correo electrónico.</p>	<p>Las solicitudes para cualquiera de los dos casos, deberán enviarse al correo: <a href="mailto:ayuda.informatica@senasica.gob.mx">ayuda.informatica@senasica.gob.mx</a>, indicando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y clave del PSRRC que solicita y realizó el registro.</li> <li>Nombre y RFC de la persona física o moral</li> <li>Nombre de la(s) unidad(es) de producción y/o empaque de los vegetales en campo.</li> <li>Breve descripción del cambio a realizar o motivos de la baja de unidades o persona física o moral registrada.</li> </ol>
--	--	--

# ETAPA 2

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LOS SRRC

ETAPA 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LOS SRRC			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>1</b>	<p>Enviar única y exclusivamente en <b>formato digital PDF o Excel</b>, según sea el caso, a través de correo electrónico al SENASICA el <b>Formato 1: Solicitud de autorización para evaluación de la conformidad</b> firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, anexando los documentos referidos conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p><b>Cuenta de correo para envío de información:</b>  <a href="mailto:gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx">gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx</a></p> <p><b>1.-</b> El asunto del correo debe indicar lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 20px;">SA_Nombre de la Razón Social_Estado_Número de Correos</p> <p style="padding-left: 20px;">SA_Nombre de la Razón Social_Estado_Área_#up_#ha_Número de Correos</p> <p><i>Ejemplo: SA_El Tomate Feliz SA de CV_Michoacán_Area_160up_345ha_1 de 2</i></p> <p><b>2.-</b> Un solo archivo PDF por cada documento enviado debidamente identificado y que sea legible.</p> <p><i>Ejemplo:</i>  <i>Formato 1.PDF</i>  <i>Registro para la Implementación de SRRC.PDF</i>  <i>Formato 7.PDF</i>  <i>Resultados de laboratorio.PDF</i>  <i>Anexo A. xlsx</i></p> <p><b>*Nota:</b>  <i>El llenado de todos los campos de los formatos es obligatorio, de faltar información su solicitud no será procedente.</i></p>	<p><b>Para UP, EC y/o Cuadrillas de cosecha:</b></p> <p><b>a) Formato 1:</b> Solicitud de autorización para evaluación de la conformidad (formato publicado en la pág. web del SENASICA).</p> <p><b>b) Registro para la Implementación de SRRC</b> (no aplica para cosecha).</p> <p><b>c) Formato 7:</b> Informe de auditoría interna inicial firmado por el PSRRC (formato publicado en la pág. web del SENASICA); y en caso de detectar no conformidades el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas</p> <p><b>d) Resultados de análisis de laboratorio de producto</b> (parte cosechable, no aplica para cosecha), y para el caso de cuadrillas de cosecha, los resultados de análisis de laboratorio de superficies vivas por cada cuadrilla de cosecha que solicita el reconocimiento, no mayor a 6 meses o los correspondientes al ciclo de producción anterior (no aplica para cosecha), los cuales deben ser emitidos por algún laboratorio acreditado por un Organismo de Acreditación en México, Autorizado por la COFEPRIS o reconocido por el SENASICA.</p> <p><b>e) Anexo A</b> (En formato editable Excel). Polígono de ubicación en coordenadas geográficas (al menos 4 vértices y en grados decimales) de unidades de producción, para empaque de los vegetales en campo un solo punto de ubicación.</p> <p><b>Para Áreas Integrales o BUMP:</b></p> <p><b>a) **Formato 1:</b> Solicitud de autorización para evaluación de la conformidad. (formato publicado en la pág. web del SENASICA).</p> <p><b>b) **Registro para la Implementación de SRRC del Área integral o Área BUMP.</b></p> <p><b>c) **Formato 7:</b> Informe de auditoría interna inicial de la <math>\sqrt{n}</math>, donde n= al número total de UP (formato publicado en la pág. web del SENASICA); y en su caso el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas.</p> <p><b>d) Resultados de análisis de laboratorio de producto</b> (parte cosechable) de las unidades que correspondan a la <math>\sqrt{n}</math>, donde n= al número total de UP, no mayor a 6 meses o los correspondientes al ciclo de producción anterior, los cuales deben ser emitidos por algún laboratorio acreditado por la EMA, Autorizado por la COFEPRIS o reconocido por el SENASICA.</p> <p><b>e) Anexo A</b> (En formato editable Excel). Polígono de ubicación en coordenadas geográficas (al menos 4 vértices y grados decimales) de unidades de producción, para empaque de los vegetales en campo un solo punto de ubicación.</p>

*Entra en vigor a los 30 naturales posteriores a su publicación*

		<p><i>Cualquier declaración con falsedad que se manifieste en los formatos, será sancionada conforme lo marca la Ley Federal de Sanidad Vegetal, así como la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delito. Cada requisito mencionado es obligatorio para la continuidad del trámite de certificación y/o reconocimiento de cumplimiento de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA's) y/o Reconocimiento en Buen Uso y Manejo de plaguicidas y/o en las Buenas Prácticas de Cosecha).</i></p>	<p><b>** Cuando se trate de un área integral o área BUMP es responsabilidad del representante legal del agente técnico firmar los formatos 1, 7, Registro para la Implementación de SRRC del área, así como toda justificación que se envíe.</b></p>
<p><b>SENASICA</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Recibe y acusa de recibido la información presentada a través de correo electrónico por la persona física o moral, descrita en el paso 1.</p> <p>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 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <p>a) Cuando la solicitud presentada por la persona física o moral <b>cumple</b> con la información y documentación requerida en el numeral anterior, el SENASICA <b>notificará la autorización</b> para realizar la evaluación de la conformidad. Para lo cual, <b>se otorgará un plazo no mayor a 20 días hábiles</b> para realizar las siguientes actividades:  <b>1.-</b> Contactar a un Tercero Especialista Autorizado Vigente en SRRC (TEA).  <b>2.-</b> Realizar la evaluación de la conformidad.  <b>3.-</b> Enviar al SENASICA el <b>Formato 3:</b> Solicitud de Certificación o reconocimiento de SRRC en la producción primaria de vegetales y anexos que correspondan, de conformidad con el numeral 5 de la presente etapa.</p> <p>b) En caso de que la solicitud <b>no cumpla</b> con los requisitos establecidos, el SENASICA notificará la <b>No autorización</b> para realizar la evaluación de la conformidad. En este caso, la persona física o moral deberá enviar a la misma cuenta de correo donde fue notificada la información o documentos requeridos.</p> <p>Para el supuesto b), cuando la persona física o moral reciba la autorización una vez presentada la información requerida por el SENASICA, debe llevar a cabo las actividades descritas en el inciso a).</p>	<p>Correo electrónico de acuse de recibo de información emitido por el SENASICA.</p> <p>a) Correo electrónico de <b>autorización</b> para realizar la evaluación de la conformidad emitido por el SENASICA.</p> <p>Directorio de TEA en SRRC:  <a href="https://www.gob.mx/senasica/documentos/directorios-de-terceros-especialistas-autorizados">https://www.gob.mx/senasica/documentos/directorios-de-terceros-especialistas-autorizados</a></p> <p>b) Correo electrónico de <b>No autorización</b> emitido por el SENASICA, en el cual se especificarán los documentos o información que se deberán enviar por ese mismo medio para la autorización correspondiente.</p>

<b>Personas Físicas o morales</b>	<b>3</b>	<p>Una vez que se recibe el correo electrónico de autorización por parte del SENASICA, debe realizar en un plazo no mayor a <b>20 días hábiles</b> lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Contactar a un Tercero Especialista Autorizado Vigente en SRRC (TEA).</li> <li>2.- Realizar la evaluación de la conformidad.</li> </ol> <p>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 con fundamento en el capítulo VI de los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC) durante la Producción Primaria de Vegetales</i>.</p>	<p>Correo electrónico de <b>Autorización</b> para realizar la evaluación de la conformidad emitido por el SENASICA.                  Directorio de TEA en SRRC:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/454568/Marzo_2019-Directorio_Terceros_Autorizados_SRRC.PDF">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/454568/Marzo_2019-Directorio_Terceros_Autorizados_SRRC.PDF</a></p>
<b>TEA</b>	<b>4</b>	<p>Realiza la evaluación de la conformidad de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico 3 de los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC) durante la Producción Primaria de Vegetales</i>, al finalizar dicha actividad, debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar los documentos generados y revisados durante la evaluación de la conformidad a la persona física o moral de conformidad con en el punto <b>12.3 del Anexo Técnico 3</b> de los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC)</i>.</li> <li>b) Notificar al SENASICA el resultado de la evaluación al correo electrónico , en un plazo no mayor a <b>5 días hábiles</b> posteriores a la fecha del cierre de la actividad, adjuntando el <b>Formato 6:</b> Informe de evaluación de la conformidad y <b>Formato 8:</b> Informe de hallazgos en formato digital (PDF).</li> </ol>	<p><b>Información que el TEA debe entregar a la persona física o moral con firma autógrafa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato 5:</b> Plan de Auditoria.</li> <li>• <b>Formato 6:</b> Informe de Evaluación de la conformidad.</li> <li>• <b>Formato 8:</b> Informe de hallazgos.</li> </ul> <p><b>Documentos en digital (PDF)</b>, copia legible en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros) debidamente identificada, 1 archivo por inciso:</p> <p><b>Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad de los SRRC/BUMP/BPCo de las unidades de producción evaluadas</b></p> <p><b>Para UP, EC y/o Cosecha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) *Plan técnico de la unidad (por modalidad evaluada).</li> <li>b) *Análisis de peligros de la unidad (por modalidad evaluada).</li> <li>c) *Resultado de laboratorio derivado del Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada) conforme las especificaciones del anexo técnico 1.</li> <li>d) *Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada).</li> <li>e) *Resultados de análisis de colinesterasa (no aplica bajo modalidad de empaque de los vegetales en campo).</li> <li>f) Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito de la persona moral (aplica solo para personas morales).</li> <li>g) Poder Notarial que acredite la representación/poder legal de la persona moral (aplica solo para personas morales y para el caso de Áreas del Agente Técnico).</li> <li>h) Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) (aplica para personas físicas o morales)</li> <li>i) Identificación oficial vigente, aplica para persona física, representantes o apoderados legales de las personas morales.</li> <li>j) En caso de que la unidad de producción y/o Empaque de los vegetales en campo sea arrendada, adjuntar el contrato que debe indicar el tiempo que</li> </ol>



			<p>durara el arrendamiento de la(s) tierra(s) o inmueble. El contrato de arrendamiento debe cubrir el periodo de vigencia del certificado (2 años).</p> <p><b>Para Áreas</b></p> <p><b>Documentos en digital (PDF)</b>, copia legible en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros) debidamente identificada, 1 archivo por inciso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) *Análisis de peligros regional</li> <li>b) *Plan Técnico regional</li> <li>c) *Análisis de peligros y plan técnico de cada una de las unidades evaluadas.</li> <li>d) *Resultados de análisis de laboratorio (sólo enviar los que correspondan a la <math>\sqrt{n}</math>, donde n=Núm. Total de UP que conforman el área).</li> <li>e) *Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada).</li> <li>f) *Resultados de análisis de colinesterasa.</li> <li>g) Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito del representante o apoderado legal del Agente Técnico (aplica solo para agente técnico).</li> <li>h) Poder Notarial que acredite la representación/poder legal de la persona moral (aplica solo para personas morales y para el caso de Áreas del Agente Técnico).</li> <li>i) Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) del agente técnico y de cada productor.</li> <li>j) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal del agente técnico y de cada productor.</li> <li>k) En caso de que una unidad de producción sea arrendada, adjuntar el contrato que debe indicar el tiempo que durara arrendamiento de la(s) tierra(s) o inmueble. El contrato de arrendamiento debe cubrir el periodo de vigencia del certificado (2 años).</li> </ul> <p>* Los documentos digitales deberán ser aquellos que la empresa presentó como evidencia del cumplimiento a las especificaciones técnicas de los SRRC.</p> <p>Correo electrónico de notificación al SENASICA, adjuntando <b>Formato 6:</b> Informe de evaluación de la conformidad y <b>Formato 8:</b> Informe de hallazgos en formato (PDF).</p> <p><b>Cuenta de correo para envío de información:</b> <a href="mailto:gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx">gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx</a></p>
--	--	--	---

<p><b>Personas físicas o morales</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p>Recibe la información (documentos y CD o USB) 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:</p> <p>a) Si en el informe de la evaluación de la conformidad, el TEA emite un <b>dictamen favorable</b> de cumplimiento de los requisitos para solicitar el Certificado o Reconocimiento de los SRRC, <b>deberá enviar</b> al SENASICA la siguiente información: <b>Formato 3:</b> Solicitud de certificación o reconocimiento de SRRC en la producción primaria de vegetales, adjuntando la información u documentos entregados por el TEA.</p> <p>El periodo para enviar dicha información es de un plazo no mayor a <b>5 días hábiles</b> posteriores al cierre de la evaluación y que <b>no se exceda del plazo de 20 días hábiles otorgados originalmente</b>.</p> <p>b) Si en el informe de la evaluación de la conformidad, el TEA emite un <b>dictamen NO favorable</b> de cumplimiento de los requisitos para solicitar el Certificado o Reconocimiento, <b>no podrá enviar al SENASICA el formato 3:</b> Solicitud de certificación o reconocimiento de SRRC en la producción primaria de vegetales, para lo cual se otorgará un periodo máximo de <b>20 días hábiles</b> posteriores al cierre de la evaluación de la conformidad para llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <p>I. Implementar las acciones correctivas (AC) que correspondan, las cuales describan y generen la evidencia de las acciones implementadas para <b>evitar las causas de las no conformidades</b> descritas en el informe de evaluación.</p> <p>II. Solicitar al TEA responsable de la evaluación de la conformidad la revisión, evaluación y dictaminación de cumplimiento de las AC implementadas, para lo cual debe presentarle el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas debidamente requisitado y con la evidencia documental y fotográfica suficiente para que se emita dicho Dictamen. .</p> <p>El TEA tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de las acciones correctivas para emitir su Dictamen (periodo que queda considerado dentro de los 20 días hábiles referidos en el inciso b)). El TEA queda sujeto al punto número 6 de la presente etapa.</p>	<p><b>DICTAMEN FAVORABLE:</b> <b>Documentos en original con firmas autógrafas y formato digital que debe enviar al SENASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato 3:</b> Solicitud de certificación o reconocimiento (publicado en la página web del SENASICA <a href="http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/alimentos-de-origen-agricola">http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/alimentos-de-origen-agricola</a>)</li> <li>• <b>Registro para la Implementación de SRRC</b> por unidad.</li> <li>• <b>**Registro para la Implementación de SRRC de área integral o BUMP</b></li> <li>• <b>**Formato 5:</b> Plan de auditoría</li> <li>• <b>**Formato 6:</b> Informe de la evaluación de la conformidad</li> <li>• <b>**Formato 8:</b> Reporte de hallazgos</li> <li>• <b>Anexo C.</b> Carta compromiso para el otorgamiento del certificado o reconocimiento. <b>** Cuando se trate de un área integral o área BUMP es responsabilidad del representante legal del agente técnico firmar los formatos 3, 5, 6, 8 y Registro para la Implementación de SRRC del área, así mismo de remitir alguna justificación esta deberá estar firmada por el representante legal y el PSRRC</b></li> </ul> <p><b>Documentos en digital (PDF),</b> copia legible en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros) debidamente identificada, 1 archivo por inciso:</p> <p><b>Para UP, EC y/o Cosecha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan técnico de la unidad (por modalidad evaluada).</li> <li>b) Análisis de peligros de la unidad (por modalidad evaluada).</li> <li>c) Resultado de laboratorio derivado del Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada) conforme las especificaciones del anexo técnico 1.</li> <li>d) Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada).</li> <li>e) Resultados de análisis de colinesterasa (no aplica bajo modalidad de empaque de los vegetales en campo y cosecha).</li> <li>f) Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad de los SRRC/BUMP en la unidad de producción y/o Empaque de los vegetales en campo evaluada.</li> <li>g) Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito de la persona moral (aplica solo para personas morales).</li> <li>h) Poder Notarial que acredite la representación/poder legal de la persona moral (aplica solo para personas morales y para el caso de Áreas del Agente Técnico).</li> <li>i) Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) (aplica para personas físicas o morales)</li> <li>j) Identificación oficial vigente, aplica para persona física, representantes o apoderados legales de las personas morales.</li> <li>k) En caso de que una unidad de producción sea arrendada o se encuentre en comodato, adjuntar el contrato o documento que lo acredite el cual debe indicar el tiempo que durará arrendamiento o comodato de la(s) tierra(s) o inmueble. El contrato de arrendamiento o comodato debe cubrir el periodo de vigencia del certificado (2 años).</li> </ol>
--	-----------------	--	---



			<p><b>Para Áreas</b></p> <p><b>Documentos en digital (PDF)</b>, copia legible en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros) debidamente identificada, 1 archivo por inciso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis de peligros regional</li> <li>b) Plan Técnico regional</li> <li>c) Análisis de peligros y plan técnico de cada una de las unidades evaluadas.</li> <li>d) Resultados de análisis de laboratorio (sólo enviar los que correspondan a la <math>\sqrt{n}</math>, donde n=Núm. Total de UP).</li> <li>e) Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada).</li> <li>f) Resultados de análisis de colinesterasa.</li> <li>g) Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad de los SRRC de las unidades de producción evaluadas.</li> <li>h) Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito del representante o apoderado legal del Agente Técnico (aplica solo para agente técnico).</li> <li>i) Poder Notarial que acredite la representación/poder legal de la persona moral (aplica solo para personas morales y para el caso de Áreas del Agente Técnico).</li> <li>j) Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) del agente técnico y de cada productor.</li> <li>k) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal del agente técnico y de cada productor.</li> <li>l) En caso de que una unidad de producción/empaque de los vegetales sea arrendada o se encuentre en comodato, adjuntar el contrato o documento que lo acredite el cual debe indicar el tiempo que durará arrendamiento o comodato de la(s) tierra(s) o inmueble. El contrato de arrendamiento o comodato debe cubrir el periodo de vigencia del certificado (2 años).</li> </ol> <p>*La información digital corresponde a la entregada por el TEA al cierre de la actividad.</p> <p style="text-align: center;"><b>DICTAMEN NO FAVORABLE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza las actividades de descritas en el inciso b) y debe revisar los puntos 6 y 7 de la presente etapa.</li> </ol>
TEA	6	<p>Revisa, evalúa y dictamina el cumplimiento de las acciones correctivas presentadas por la persona física o moral, para lo cual cuenta con un plazo <b>no mayor a 5 días hábiles</b> posteriores a la fecha de recepción para emitir su Dictamen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando el TEA emita un <b>dictamen favorable</b> de las acciones correctivas (AC), debe realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a la persona física o moral el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas con firma autógrafa.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Formato 2:</b> Dictamen de Acciones Correctivas (publicado en la pág. web del SENASICA) con firma autógrafa. <b>Correo de notificación al SENASICA de la emisión del dictamen,</b> adjuntando en formato PDF el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas <a href="mailto:gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx">gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx</a></li> <li>b) <b>Formato 2:</b> Dictamen de Acciones Correctivas (publicado en la pág. web del SENASICA) con firma autógrafa.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al SENASICA la emisión de dicho dictamen vía correo electrónico dentro de 5 días hábiles posteriores a la fecha de su emisión.</li> </ul> <p>b) Cuando el TEA emita un <b>dictamen No favorable</b> de las acciones correctivas (AC), debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a la persona física o moral el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas con firma autógrafa.</li> <li>• Notificar al SENASICA la emisión de dicho dictamen vía correo electrónico dentro de 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión.</li> </ul>	<p><b>Correo de notificación al SENASICA de la emisión del dictamen,</b> adjuntando en formato PDF el <b>Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas  <a href="mailto:gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx">gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx</a></p>
<p><b>Personas físicas o morales</b></p>	<p><b>7</b></p>	<p>a) Cuando reciba un <b>dictamen favorable de las acciones correctivas (AC)</b>, tendrá un <b>plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción</b> del dictamen para enviar al SENASICA el <b>formato 3:</b> Solicitud de certificación o reconocimiento de SRRC en la producción primaria de vegetales, adjuntando los documentos especificados en dicho formato.</p> <p>El periodo de envío de la Información descrita en el presente numeral, no debe exceder los 20 días hábiles posteriores al cierre de la evaluación de la conformidad.</p>	<p align="center"><b>DICTAMEN FAVORABLE DE AC:</b></p> <p><b>Documentos en original con firmas autógrafas y en formato Digital PDF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato 3:</b> Solicitud de certificación o reconocimiento (publicado en la pág. web del SENASICA <a href="http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/alimentos-de-origen-agricola">http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/alimentos-de-origen-agricola</a>)</li> <li>• <b>Registro para la Implementación de SRRC</b> por unidad.</li> <li>• <b>**Registro emitido en la Plataforma SRRC de área integral o BUMP</b> (cuando se trate de áreas).</li> <li>• <b>**Formato 5:</b> Plan de auditoría</li> <li>• <b>**Formato 6:</b> Informe de la evaluación de la conformidad</li> <li>• <b>**Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas.</li> <li>• <b>**Formato 8:</b> Reporte de hallazgos.</li> <li>• <b>Anexo B.</b> Solo aplica para Áreas integrales o BUMP, de cada unidad de producción que la integra.</li> <li>• <b>Anexo C.</b> Carta compromiso para el otorgamiento del certificado o reconocimiento.</li> </ul> <p><b>** Cuando se trate de un área integral o área BUMP es responsabilidad del representante legal del agente técnico firmar los formatos 3, 5, 6, 8, 2 y Registro para la Implementación de SRRC del área.</b></p> <p><b>Documentos en digital (PDF),</b> copia legible en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros) debidamente identificada, 1 archivo por inciso:  <b>Para UP, EC y/o Cosecha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan técnico de la unidad (por modalidad evaluada).</li> <li>Análisis de peligros de la unidad (por modalidad evaluada).</li> <li>Resultado de laboratorio derivado del Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada) conforme las especificaciones del anexo técnico 1.</li> <li>Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada).</li> <li>Resultados de análisis de colinesterasa (no aplica bajo modalidad de empaque de los vegetales en campo).</li> </ol>

		<p>b) Cuando reciba un <b>dictamen NO favorable de las acciones correctivas (AC)</b> emitido por el TEA, la persona física o moral no podrá enviar al SENASICA el <b>formato 3:</b> Solicitud de certificación o reconocimiento de SRRC en la producción primaria de vegetales.</p>	<p><b>f.</b> Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad de los SRRC en la unidad de producción y/o Empaque de los vegetales en campo evaluado.</p> <p><b>g.</b> Evidencia documental y fotográfica de las acciones correctivas Dictaminadas por el TEA.</p> <p><b>h.</b> Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito de la persona moral (aplica solo para personas morales).</p> <p><b>i.</b> Poder Notarial que acredite la representación/poder legal de la persona moral (aplica solo para personas morales y para el caso de Áreas del Agente Técnico).</p> <p><b>j.</b> Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) (aplica para personas físicas o morales)</p> <p><b>k.</b> Identificación oficial vigente aplica para persona física, representantes o apoderados legales de las personas morales.</p> <p><b>l.</b> En caso de que la unidad de producción y/o Empaque de los vegetales en campo sea arrendada, adjuntar el contrato que debe indicar el tiempo que durara arrendamiento de la(s) tierra(s) o inmueble. El contrato de arrendamiento debe cubrir el periodo de vigencia del certificado (2 años)</p> <p><b>Para Áreas</b></p> <p><b>Documentos en digital (PDF),</b> copia legible en un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, otros) debidamente identificada, 1 archivo por inciso:</p> <p><b>a)</b> Análisis de peligros regional</p> <p><b>b)</b> Plan Técnico regional</p> <p><b>c)</b> Análisis de peligros y plan técnico de las unidades evaluadas.</p> <p><b>d)</b> Resultados de análisis de laboratorio (sólo enviar los que correspondan a la <math>\sqrt{n}</math>, donde n=Núm. Total de UP).</p> <p><b>e)</b> Procedimiento de validación de POE (por unidad evaluada).</p> <p><b>f)</b> Resultados de análisis de colinesterasa</p> <p><b>g)</b> Memoria fotográfica de la evaluación de la conformidad de los SRRC en las unidades de producción evaluadas.</p> <p><b>h)</b> Evidencia documental y fotográfica de las acciones correctivas Dictaminadas por el TEA.</p> <p><b>i)</b> Acta Constitutiva o contrato social debidamente inscrito del representante o apoderado legal del Agente Técnico (aplica solo para agente técnico).</p> <p><b>j)</b> Constancia de la cédula fiscal para determinar domicilio fiscal (RFC) del agente técnico y de cada productor.</p> <p><b>k)</b> Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal del agente técnico y de cada productor.</p> <p><b>l)</b> En caso de que una unidad de producción sea arrendada, adjuntar el contrato que debe indicar el tiempo que durara arrendamiento de la(s) tierra(s) o inmueble. El contrato de arrendamiento debe cubrir el periodo de vigencia del certificado (2 años)</p> <p><b>DICTAMEN NO FAVORABLE DE AC:</b></p> <p>a) Cancelación del proceso de Certificación o reconocimiento.</p>
--	--	---	---

# ETAPA 3

## EMISIÓN DEL CERTIFICADO Y/O RECONOCIMIENTO

ETAPA 3: EMISIÓN DEL CERTIFICADO Y/O RECONOCIMIENTO			
Responsable	Paso	Actividades	Documentos o formatos
<b>SENASICA</b>	<b>1</b>	Recibe el <b>Formato 3: solicitud de certificación o reconocimiento</b> con firmas autógrafas e información anexa en formato original y digital según corresponda.	<p><b>Formato 3: solicitud de certificación o reconocimiento</b> e información en formato <b>original y digital</b> según correspondan, de conformidad con los siguientes numerales de la Etapa 2 del presente documento:</p> <p><b>Numeral 5 inciso a)</b> <i>Dictamen Favorable de la evaluación de la conformidad.</i></p> <p><b>Numeral 7 inciso a)</b> <i>Dictamen Favorable de acciones correctivas.</i></p>
	<b>2</b>	En caso de cumplir con los requisitos y presentar la información correspondiente, emitirá el <b>certificado o reconocimiento</b> en SRRC en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de recepción de la solicitud.	a) Certificado o Reconocimiento en SRRC/BUMP/Co y oficio de acompañamiento.
	<b>3</b>	En caso de no cumplir con algún requisito, emitirá en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de recepción de la solicitud, el oficio de requerimiento de la información que corresponda a la persona física o moral, el cual será notificado vía correo electrónico.	a) Oficio de requerimiento de información.
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>4</b>	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del oficio de requerimiento, deberá enviar al SENASICA la información en formato original o digital según corresponda.	a) Documento en formato original o digital según corresponda.
<b>SENASICA</b>	<b>5</b>	Recibe y revisa la información emitida por la persona física o moral. a) Cuando cumpla con lo solicitado, emitirá el <b>certificado o reconocimiento</b> en SRRC en un plazo no mayor a 20 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 CESV, dicho documento se enviará 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, el SENASICA se reserva el derecho de emisión del certificado o reconocimiento, 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/Reconocimiento en SRRC y oficio de acompañamiento. b) Oficio de notificación.
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>6</b>	a) Recibe el certificado o reconocimiento, así como el oficio de acompañamiento, mismos que deberán ser resguardados para cualquier aclaración. b) Recibe el oficio de notificación de desecho de la solicitud de certificación o reconocimiento. Para lo cual de seguir interesada(o) en obtener el certificado o reconocimiento, deberá iniciar en el paso 1 de la etapa 2 del presente procedimiento.	a) Certificado/Reconocimiento en SRRC/BUMP y oficio de acompañamiento. b) Oficio de notificación.
<b>SENASICA</b>	<b>7</b>	Podrá constatar en cualquier momento mediante verificación e inspección el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de SRRC y que la persona física o moral mantiene las condiciones de inocuidad bajo las cuales fue otorgado el certificado o reconocimiento de SRRC.	a) Orden de verificación e inspección b) Oficio de comisión

Entra en vigor a los 30 naturales posteriores a su publicación

Versión 3.1  
 Última actualización julio de 2021

<b>Personas físicas o morales</b>	<b>8</b>	Cuando obtenga la certificación o reconocimiento de sus UP, EC o Co, quedará sujeta a lo establecido en los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC) durante la Producción Primaria de Vegetales</i> .	
-----------------------------------	----------	---	--

# PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA AUDITORÍA INTERNA DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>1</b>	<p>Deberán presentar al SENASICA conforme a los tiempos establecidos en el capítulo VI de los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC), Buen Uso y Manejo de Plaguicidas (BUMP) o Buenas Prácticas Agrícolas en la Actividad de Cosecha (BPCo) durante la Producción Primaria de Vegetales</i> la documentación generada durante la auditoria interna de mantenimiento.</p> <p>Enviar única y exclusivamente el <b>Formato 4</b> en <b>digital PDF</b>, a través de correo electrónico al SENASICA, firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, anexando los documentos referidos.</p> <p><b>Cuenta de correo para envío de información:</b>  <a href="mailto:gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx">gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato 4:</b> Auditoria interna de mantenimiento.</li> <li>• <b>*Formato 7:</b> Informe de evaluación de la auditoría interna de mantenimiento con firmas autógrafas (publicado en la pág. web del SENASICA).</li> <li>• <b>*Formato 2:</b> Dictamen de acciones correctivas según corresponda con firmas autógrafas (publicado en la pág. web del SENASICA) y evidencia documental en formato electrónico.</li> <li>• <b>Copia del certificado o reconocimiento.</b></li> </ul> <p><i>**Para el caso de áreas integrales o BUMP deberán enviar la información correspondiente a la raíz cuadrada de N, donde N es igual número total de UP que conforman el área.</i></p>
<b>SENASICA</b>	<b>2</b>	<p>Revisa, evalúa y dictamina la información presentada y comunica los siguientes supuestos a través de correo electrónico:</p> <p>a) Mantenimiento de la vigencia del certificado o reconocimiento.            b) Requerimiento de información adicional.</p>	<p>a) Oficio de mantenimiento de la vigencia del certificado o reconocimiento.            b) Correo electrónico de requerimiento de información.</p>
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>3</b>	<p>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.</p>	<p>c) Información solicitada por el SENASICA en formato original o digital según corresponda.</p>
<b>SENASICA</b>	<b>4</b>	<p>Revisa, evalúa y dictamina la información presentada y comunica los siguientes supuestos:</p> <p>a) Mantenimiento de la vigencia del certificado o reconocimiento.            b) Suspensión del certificado o reconocimiento.</p>	<p>a) Oficio de mantenimiento de la vigencia del certificado o reconocimiento.            b) Oficio de suspensión.</p>

# PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS QUE INTERVIENEN
Personas físicas o morales	1	<p>Cuando se solicite la renovación del certificado o reconocimiento, deberá enviar al SENASICA a través de correo electrónico el <b>Formato 1:</b> Solicitud de autorización para evaluación de la conformidad firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, anexando la documentación especificada, y cumplir con lo establecido en el capítulo V de los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC), Buen Uso y Manejo de Plaguicidas (BUMP) o Buenas Prácticas Agrícolas en la Actividad de Cosecha (BPCo) durante la Producción Primaria de Vegetales.</i></p> <p>La renovación sólo será considerada cuando se presente de conformidad con el capítulo V de los <i>Lineamientos Generales.</i></p>	<p>Formato de solicitud de autorización a través de correo electrónico en formato PDF (publicado en la pág. web del SENASICA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato 1:</b> Solicitud de autorización. la pág. web del SENASICA).</li> <li>• <b>Oficio de cumplimiento de los SRRC emitido por el SENASICA, derivado de la auditoría interna de mantenimiento al cumplir un año de vigencia.</b></li> <li>• <b>Registro para la Implementación de SRRC</b> (no aplica para cosecha).</li> <li>• <b>Anexo A</b> (En formato editable Excel). Polígono de ubicación.</li> </ul>
SENASICA	2	Revisa la solicitud de renovación y emite la autorización correspondiente conforme se establece en el paso 2 de la etapa II del presente documento.	a) Correo de autorización para realizar la evaluación de la conformidad.
Personas físicas o morales/ SENASICA	3	Deberán cumplir con las actividades, tiempos y presentar la documentación según corresponda de conformidad con lo establecido a partir del paso 3 de la etapa II del presente documento.	a) Todos los documentos.

## PROCEDIMIENTO DE PARA LA MODIFICACIÓN DE UN CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO VIGENTE

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>1</b>	<p>Sólo se podrá presentar en formato original en la ventanilla de atención ciudadana del SENASICA la solicitud de modificación en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando se modifique el nombre de la persona física o moral que ostenta el certificado o reconocimiento.</p> <p>b) Cuando se modifique el número de unidades de producción, superficie o cultivos.</p> <p>Dicha modificación procederá cuando la persona física o moral presente en tiempo y forma los documentos o información requerida por el SENASICA.</p>	<p>a) Escrito libre de solicitud de modificación del certificado o reconocimiento firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, el cual debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la razón social que solicita la modificación</li> <li>• Clave de certificado o reconocimiento</li> <li>• Vigencia</li> <li>• Motivo(s) de la solicitud de modificación y datos específicos que indiquen la información a modificar.</li> </ul>
<b>SENASICA</b>	<b>2</b>	<p>Emite un oficio de respuesta a la solicitud de modificación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, donde se hará de su conocimiento los requisitos e información que debe presentar según corresponda.</p>	<p>a) Oficio de requerimiento</p>
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>3</b>	<p>Envía al SENASICA la información solicitada en el paso anterior, cumpliendo con los tiempos indicados por el SENASICA.</p>	<p>a) Información solicitada por el SENASICA</p>
<b>SENASICA</b>	<b>4</b>	<p>Recibe y revisa la información presentada por la persona física o moral.</p> <p>a) Cuando cumpla con lo solicitado, emitirá el <b>certificado o reconocimiento</b> en SRRC/BUMP con las modificaciones correspondientes, en un plazo no mayor a 20 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 o reconocimiento conservará la vigencia otorgada originalmente.</p> <p>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 derecho de emisión del certificado/reconocimiento, 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.</p>	<p>a) Certificado/Reconocimiento en SRRC/BUMP y oficio de acompañamiento.</p> <p>b) Oficio de desecho de solicitud</p>



# PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR EL ESTADO DE SUSPENSIÓN DE UN CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O FORMATOS QUE INTERVIENEN
<b>SENASICA</b>	<b>1</b>	Notifica la suspensión de un certificado o reconocimiento vigente, derivado de alguno de los supuestos establecidos en el capítulo VII de los <i>Lineamientos Generales para la Operación, Certificación y Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC), Buen Uso y Manejo de Plaguicidas (BUMP) o Buenas Prácticas Agrícolas en la Actividad de Cosecha (BPCo) durante la Producción Primaria de Vegetales</i> , mediante la entrega del documento en original a la persona física o moral involucrada.	a) Oficio de notificación de suspensión
<b>Personas físicas o morales</b>	<b>2</b>	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 o reconocimiento, firmado por la persona física o representante legal de la persona moral, el cual debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la razón social</li> <li>• Clave de certificado o reconocimiento</li> <li>• Vigencia</li> <li>• Evidencia documental</li> </ul>
<b>SENASICA</b>	<b>3</b>	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 o reconocimiento, 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 o reconocimiento, 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 o reconocimiento.
<b>SENASICA</b>	<b>4</b>	Podrá realizar visitas de verificación e inspección para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de SRRC.	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 o reconocimiento.*

*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. 51522, 51512 o a al correo electrónico [gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx](mailto:gestionsrrc.dgiaap@senasica.gob.mx).*