

ORGANISMO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN AGROALIMENTARIA, A.C.	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Procedimiento: Manejo de Inventarios y Distribución de material Oficial a los CCZ (GO-P-08)	

1. OBJETIVO.

1.1 Establecer el mecanismo que permita responder adecuadamente a los requerimientos de material oficial [Flejes Oficiales (FO) y Certificados Zoosanitarios para la Movilización (CZM)] que presentan los Centros de Certificación Zoosanitaria (CCZ) coordinados por el Organismo Nacional de Certificación y Verificación Agroalimentaria, A.C. (**CVA**) para el desempeño de sus actividades de certificación.

2. ALCANCE.

2.1 La aplicación de este procedimiento se circunscribe al personal de la Gerencia de Operaciones (GO) del **CVA** al que se le asigna la custodia del material oficial y que participa en su distribución a los CCZ.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

3.1 Premisas de operación

3.1.1 De los volúmenes en inventario

3.1.1.1 El almacén destinado al resguardo de material oficial, deberá mantener un inventario mínimo de FO o CZM que corresponda al 30% del material Oficial asignado en la solicitud anterior suministrado a los CCZ, salvo en los casos en que el SENASICA no provea oportunamente al **CVA** de ese material oficial.

3.1.1.2 Si el inventario de FO o CZM se reduce más del 70% de material suministrado a los CCZ correspondiente a la asignación anterior, se debe solicitar por escrito al SENASICA el suministro del material oficial necesario.

3.1.2 De la solicitud de material oficial al SENASICA.

3.1.2.1 El **CVA** debe solicitar a la Dirección de Movilización Nacional del SENASICA los CZM electrónicos, los CZM preimpresos de y flejes oficiales mediante una solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio.

3.1.3 De los registros de inventarios.

3.1.3.1 Los registros de los inventarios de FO y CZM deben mantenerse actualizados y contener los datos correspondientes a las entradas y sus números de folio, salidas y sus números de folio, así como la existencia actual.

Edición: 29-10-2025	Aprobó: IA. Gabriel Artemio López Santiago	Página 1 de 6
Revisión: 09	Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez	Vigente a partir del 29-10-2025

<p align="center">ORGANISMO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN AGROALIMENTARIA, A.C.</p>	
<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
<p align="center">Procedimiento: Manejo de Inventarios y Distribución de material Oficial a los CCZ (GO-P-08)</p>	

3.1.3.2 La GO realiza una revisión semestral en donde se corrobora que el Material Oficial disponible en cada uno de los CCZ y el del Organismo de Certificación coincide con lo que existe físicamente.

3.1.4 Del suministro de material oficial a los CCZ’s.

3.1.4.1 Las salidas de MO del almacén se harán con el orden progresivo de la numeración de los folios.

3.1.4.2 Los CCZ’s deberán solicitar el material oficial requerido al **CVA** con una anticipación de hasta 10 días naturales.

3.1.4.3 El **CVA** presta el servicio con equidad de suministro de material oficial a todos los CCZ’s, que se conduzcan dentro del marco legal aplicable, del sistema de gestión de calidad del **CVA** y otras disposiciones relacionadas.

3.1.5 De la información al usuario.

3.1.5.1 El **CVA** cuenta con instrumentos como el documento cuotas de recuperación ubicado en el sitio web www.cva.org.mx/certificacion-de-la-movilizacion/ para que los CCZ’s, accedan a la información sobre los requisitos a cumplir para solicitar el suministro de material oficial y las formas para realizar los pagos correspondientes.

3.1.6 De la solicitud de material oficial.

3.1.6.1 Para ser sujeto de la prestación de este servicio, el solicitante deberá presentar o enviar al **CVA** la solicitud y el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica por el monto establecido como cuota de recuperación, por el total del material oficial requerido.

3.1.7 De la distribución del material oficial.

3.1.7.1 El **CVA** distribuye el material oficial solicitado, en un término no mayor a 10 (diez) días, después de la fecha de recepción de la solicitud.

3.1.7.2 La GO debe informar por escrito a la DG, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que se informa, sobre la distribución del material oficial a los CCZ coordinados por el **CVA**.

Edición: 29-10-2025	Aprobó: IA. Gabriel Artemio López Santiago	Página 2 de 6
Revisión: 09	Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez	Vigente a partir del 29-10-2025

ORGANISMO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN AGROALIMENTARIA, A.C.	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Procedimiento: Manejo de Inventarios y Distribución de material Oficial a los CCZ (GO-P-08)	

3.2 Secuencia de actividades del procedimiento.

Act.	Ejecuta	Descripción de las Actividad
1	GO	Revisa semanalmente los registros de inventarios del material oficial a distribuir a los CCZ. Cuando el porcentaje de CZM y flejes utilizados (expedido a través del SINAMOPE) sea superior al 70% correspondiente a la asignación anterior, es decir, cuando el Material disponible de FO o CZM sea menor al 30% se realizará una Solicitud de Material Oficial y se continúa el procedimiento, en caso contrario se ubica en el paso N° 6.
2	CVA	A través de la Dirección General solicita por escrito a la Dirección de Movilización Nacional del SENASICA los CZM electrónicos, los CZM preimpresos de y flejes oficiales mediante una solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio la cantidad necesaria de material oficial y le da seguimiento.
3	SENASICA	Remite al CVA el material oficial solicitado.
4	GO	Recibe, revisa y registra el material oficial a ingresar al almacén, consignando: cantidad de FO y/o CZM, números de folios recibidos, sumando el volumen incorporado a la existencia anterior para obtener la existencia actual de FO o CZM, según sea el caso, para proceder a su almacenamiento y acusa recibo al SENASICA.
5	GO	Recibe la solicitud y comprobante de pago del CCZ; revisa que el monto depositado corresponda con la cantidad requerida y que la cuenta sea del CVA ; verifica la no suspensión del CCZ, registra número y fecha de solicitud, de recepción y clave del CCZ, material oficial solicitado en el archivo “control rápido de material oficial”.
6	GO	Reúne el material oficial y revisa que la cantidad corresponda al solicitado.
7	GO	Verifica, empaca el Material Oficial y envía correo electrónico indicando los folios asignados de CZM o FO al CCZ; enviando al MVTEA la guía correspondiente, en su caso.
8	GO	Registra fecha de la salida de material oficial consignando los folios, la cantidad suministrada, actualiza el inventario, en el archivo “control rápido de material oficial” para flejes oficiales o certificados zoonosanitarios
9	CCZ	Recibe y verifica que el MO llega en buen estado y acusan de recibido por correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica al CVA, y lo entrega al médico veterinario responsable para su resguardo. Nota: en caso de que el CCZ no acuse de recibo dentro de los cinco días naturales se asumirá que el material llegó completo y en buen estado al CCZ.
10	GO	Corroborar que el Material Oficial fue entregado al CCZ ya sea mediante la guía de rastreo del envío o el acuse de recibo por los medios especificados en la actividad 9, posteriormente realiza la asignación de Material Oficial en el Sistema SINAMOPE.

Edición: 29-10-2025	Aprobó: IA. Gabriel Artemio López Santiago	Página 3 de 6
Revisión: 09	Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez	Vigente a partir del 29-10-2025

ORGANISMO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN AGROALIMENTARIA, A.C.	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Procedimiento: Manejo de Inventarios y Distribución de material Oficial a los CCZ (GO-P-08)	

4. CONTROL DE CAMBIOS.

DETALLES DEL CAMBIO	
Decía (Versión Anterior)	Dice (Versión Vigente)
3.1.2.1 El CVA debe solicitar los formatos preimpresos de CZM y flejes oficiales conforme el procedimiento descrito en el Oficio del SENASICA BOO.02.08.01.02.775/11. La solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio.	3.1.2.1 El CVA debe solicitar los formatos preimpresos de CZM y flejes oficiales conforme el procedimiento descrito en los Oficios del SENASICA BOO.02.08.01.02.0159/11 y B00.02.08.01.02.775/11. La solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio.
GA-P-01	GO-P-08
2.1 La aplicación de este procedimiento se circunscribe al personal de la Gerencia Administrativa (GA) del CVA al que se le asigna la custodia del material oficial y que participa en su distribución a los CCZ.	2.1 La aplicación de este procedimiento se circunscribe al personal de la Gerencia de Operaciones (GO) del CVA al que se le asigna la custodia del material oficial y que participa en su distribución a los CCZ.
3.1.4.4 La GO del CVA debe coordinarse por cualquier medio con la GA para el suministro de material a los MVTEA´s bajo su coordinación para dar un buen servicio.	Se elimina
3.1.5.1 El CVA cuenta con instrumentos como el documento cuotas de recuperación ubicado en el sitio web www.cva.org.mx para que los CCZ´s, accesen a la información sobre los requisitos a cumplir para solicitar el suministro de material oficial y las formas para realizar los pagos correspondientes.	3.1.5.1 El CVA cuenta con instrumentos como el documento cuotas de recuperación ubicado en el sitio web www.cva.org.mx/certificacion-de-la-movilizacion/ para que los CCZ´s, accesen a la información sobre los requisitos a cumplir para solicitar el suministro de material oficial y las formas para realizar los pagos correspondientes.
3.1.7.2 La GA debe informar por escrito a la GO, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que se informa, sobre la distribución del material oficial a los CCZ coordinados por el CVA , turnando copia a la Dirección General.	3.1.7.2 La GO debe informar por escrito a la DG, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que se informa, sobre la distribución del material oficial a los CCZ coordinados por el CVA .
3.2 Secuencia de actividades del procedimiento. EJECUTA G.A.	3.2 Secuencia de actividades del procedimiento. EJECUTA G.O.
Aprobó: Lic. Alejandro Ramírez González	Aprobó: IA Gabriel Artemio López Santiago
Revisó: M.V.Z. Daniela Rodríguez González.	Revisó: M.V.Z. Ana Rocío García Dorantes.
Revisó: M.V.Z. Ana Rocío García Dorantes.	Revisó: MVZ. Miriam Vera Rodríguez
3.1.2.1 El CVA debe solicitar los formatos preimpresos de CZM y flejes oficiales conforme el procedimiento descrito en los Oficios del SENASICA BOO.02.08.01.02.0159/11 y B00.02.08.01.02.775/11. La solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio.	3.1.2.1 El CVA debe solicitar a la Dirección de Movilización Nacional del SENASICA los CZM electrónicos, los CZM preimpresos de y flejes oficiales mediante una solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio.
NO APLICA	Se añadió: 3.1.3.2 La GO realiza una revisión semestral en donde se corrobora que el Material Oficial disponible en cada uno de los CCZ y el del Organismo de Certificación coincide con lo que existe físicamente.

Edición: 29-10-2025	Aprobó: IA. Gabriel Artemio López Santiago	Página 4 de 6
Revisión: 09	Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez	Vigente a partir del 29-10-2025

**ORGANISMO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN
AGROALIMENTARIA, A.C.**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Procedimiento: Manejo de Inventarios y Distribución de Material
Oficial a los CCZ
GO-P-08**



<p>3.1.6.1 Para ser sujeto de la prestación de este servicio, el solicitante deberá presentar o enviar al CVA el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica por el monto establecido como cuota de recuperación, por el total del material oficial requerido.</p>	<p>3.1.6.1 Para ser sujeto de la prestación de este servicio, el solicitante deberá presentar o enviar al CVA la solicitud y el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica por el monto establecido como cuota de recuperación, por el total del material oficial requerido.</p>
<p>3.1.8 De la devolución de los Formatos de CZM (Hojas verdes) a SENASICA. 3.1.8.1 El CVA dará cumplimiento al oficio BOO.02.08.01.02.1883/12 para la baja documental de las hojas verdes del formato de CZM expedidos por el MVTEA en el CCZ coordinado.</p>	<p>Se elimina, debido a que ya no existen las hojas verdes.</p>
<p>Act. 2. A través de la GO solicita por escrito al SENASICA, los formatos preimpresos de CZM ó folios de CZM a expedir por medio electrónico y flejes oficiales conforme el procedimiento establecido en el oficio BOO.02.08.01.02.89/2014, la cantidad necesaria de material oficial y le da seguimiento. Informa a DG por cualquier medio.</p>	<p>Act. 2. A través de la Dirección General solicita por escrito a la Dirección de Movilización Nacional del SENASICA los CZM electrónicos, los CZM preimpresos de y flejes oficiales mediante una solicitud de material oficial debe realizarse con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega considerada como deseable para la adecuada prestación del servicio la cantidad necesaria de material oficial y le da seguimiento.</p>
<p>Act. 8. Empaca el material oficial y el oficio de entrega del material oficial; sella al menos (4) (cuatro) caras del empaque con la leyenda de CANTIDAD VERIFICADA y coloca la guía correspondiente, en su caso.</p>	<p>Act. 8. Verifica y empaca el Material Oficial y realiza el Oficio de asignación del material Oficial; y envía al MVTEA la guía correspondiente, en su caso.</p>
<p>Act. 11. Recibe el acuse de recibo y archiva en el expediente el oficio de recibido del CCZ.</p>	<p>Act. 11. Corroborar que el Material Oficial fue entregado al CCZ ya sea mediante la guía de rastreo del envío o recibe el acuse de recibo por cualquier medio, posteriormente realiza la asignación de Material Oficial en el Sistema SINAMOPE.</p>
<p>3.1.1.1 El almacén destinado al resguardo de material oficial, deberá mantener un inventario mínimo de FO o CZM que corresponda al 40% del volumen mensual promedio suministrado a los CCZ durante los últimos doce meses, salvo en los casos en que el SENASICA no provea oportunamente al CVA de ese material oficial.</p>	<p>3.1.1.1 El almacén destinado al resguardo de material oficial, deberá mantener un inventario mínimo de FO o CZM que corresponda al 30% del material Oficial asignado en la solicitud anterior suministrado a los CCZ, salvo en los casos en que el SENASICA no provea oportunamente al CVA de ese material oficial.</p>
<p>3.1.1.2 Si el inventario de FO o CZM se reduce hasta alcanzar el 40% del volumen mensual promedio suministrado a los CCZ durante los últimos doce meses, se debe solicitar por escrito al SENASICA el suministro del material oficial necesario.</p>	<p>3.1.1.2 Si el inventario de FO o CZM se reduce más del 70% de material suministrado a los CCZ correspondiente a la asignación anterior, se debe solicitar por escrito al SENASICA el suministro del material oficial necesario.</p>
<p>Act. 1 GO. Revisa semanalmente los registros de inventarios del material oficial a distribuir a los CCZ. Si el volumen disponible de FO o CZM disminuyó a un monto correspondiente al 40% del volumen mensual promedio distribuido durante los últimos doce meses continúa el procedimiento, en caso contrario se ubica en el paso N° 6.</p>	<p>Act. 1 GO. Revisa semanalmente los registros de inventarios del material oficial a distribuir a los CCZ. Cuando el porcentaje de CZM y flejes utilizados (expedido a través del SINAMOPE) sea superior al 70% correspondiente a la asignación anterior, es decir, cuando el Material disponible de FO o CZM sea menor al 30% se realizará una Solicitud de Material Oficial y se continúa el procedimiento, en caso contrario se ubica en el paso N° 6.</p>
<p>Revisó: MVZ. Miriam Vera Rodríguez.</p>	<p>Revisó: MVZ. José Alfredo Alba González</p>
<p>Revisó: MVZ. José Alfredo Alba González</p>	<p>Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez</p>

<p>Edición: 29-10-2025</p>	<p>Aprobó: IA. Gabriel Artemio López Santiago</p>	<p>Página 5 de 6</p>
<p>Revisión: 09</p>	<p>Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez</p>	<p>Vigente a partir del 29-10-2025</p>

(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act 5 GO Recibe del CCZ la solicitud de material oficial la registra.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Act. 5 GO Recibe la solicitud y comprobante de pago del CCZ; revisa que el monto depositado corresponda con la cantidad requerida y que la cuenta sea del CVA; verifica la no suspensión del CCZ, registra número y fecha de solicitud, de recepción y clave del CCZ, material oficial solicitado en el archivo "control rápido de material oficial".
(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act. 6 GO Recibe la solicitud y comprobante de pago del CCZ; revisa que el monto depositado corresponda con la cantidad requerida y que la cuenta sea del CVA; verifica la no suspensión del CCZ, registra fecha de solicitud, de recepción y clave del CCZ, material oficial solicitado.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Act. 6 GO Reúne el material oficial y revisa que la cantidad corresponda al solicitado.
(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act. 7 GO Reúne el material oficial y revisa que la cantidad corresponda al solicitado. Elabora el oficio de entrega del material oficial al CCZ Informa a DG.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Act. 7 GO Verifica, empaqa el Material Oficial y envía correo electrónico indicando los folios asignados de CZM o FO al CCZ; enviando al MVTEA la guía correspondiente, en su caso.
(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act. 8 GO Verifica y empaqa el Material Oficial y realiza el Oficio de asignación del material Oficial; y envía al MVTEA la guía correspondiente, en su caso.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Act 8 GO Registra fecha de la salida de material oficial consignando los folios, la cantidad suministrada, actualiza el inventario, en el archivo "control rápido de material oficial" para flejes oficiales o certificados zoosanitarios.
(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act. 9 GO Registra la salida de material oficial consignando los folios, la cantidad suministrada, lo envía al MVTEA y le da seguimiento. Actualiza el inventario, en el formato "control de material oficial" para flejes oficiales o certificados zoosanitarios. Le da seguimiento.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Act. 9 CCZ Recibe y verifica que el MO llega en buen estado y acusan de recibido por correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica al CVA, y lo entrega al médico veterinario responsable para su resguardo. Nota: en caso de que el CCZ no acuse de recibo dentro de los cinco días naturales se asumirá que el material llegó completo y en buen estado al CCZ.
(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act. 10 CCZ Recibe el material solicitado y lo entrega al médico veterinario responsable para su resguardo, acusan de recibido por cualquier medio al CVA.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Act.10 GO Corrobora que el Material Oficial fue entregado al CCZ ya sea mediante la guía de rastreo del envío o el acuse de recibo por los medios especificados en la actividad 9, posteriormente realiza la asignación de Material Oficial en el Sistema SINAMOPE.
(Revisión 08- edición 01-11-2024) Act. 11 GO Corrobora que el Material Oficial fue entregado al CCZ ya sea mediante la guía de rastreo del envío o recibe el acuse de recibo por cualquier medio, posteriormente realiza la asignación de Material Oficial en el Sistema SINAMOPE.	(Revisión 09- edición 29-10-2025) Actividades: Se elimina la actividad 11 ya que se unió la actividad 5 y 6.

Edición: 29-10-2025	Aprobó: IA. Gabriel Artemio López Santiago	Página 6 de 6
Revisión: 09	Revisó: MVZ. Javier Baylon Martínez	Vigente a partir del 29-10-2025