

Documentos que deben integrarse para realizar el trámite

1. Carta Solicitud de registro de un Centro de Certificación Zoosanitaria (CCZ), elaborado en papel con el membrete de la empresa y dirigido a la Dirección del OCETIF (Revisar Directorio en www.ocetif.org). Se deberán de incluir los siguientes datos en el Documento, No. De TIF, Razón Social, dirección del establecimiento, Nombre del MVZ propuesto y horario de labores del mismo (incluir días y horario de labores), Firmada por el Representante Legal. *
2. Llenar los formatos de datos generales PR-SMO-F-01; PR-SMO-F-02; PR-SMO-F-03; PR-SMO-F-04; PR-SMO-F-05; PR-SMO-F-06 y PR-SMO-F-07, proporcionados en la página Web de OCETIF. *
3. Planos de localización de la planta. * Que incluya lo especificado en el formato PR-SMO-F-02
4. 2 Copias del oficio TIF de Certificación expedido por la SAGARPA al establecimiento. *
5. 2 Copias del acta constitutiva de la empresa (Tamaño Carta y por ambos lados).
6. Copia del registro federal de causantes de la empresa (incluir la dirección a la cual se realizará la facturación).

Documentos recabados del MVTEA

7. Constancia y clave única de autorización para Médicos Veterinarios Terceros Especialistas vigente.
8. Currículo del o los MVTEA propuesto (s) no mayor a dos cuartillas deberán de colocar datos tales como dirección, número de teléfono particular y móvil (celular) así como su correo electrónico activo y copia de la cédula profesional por ambos lados.
9. Formato PR-SMO-F-08**: Carta de confidencialidad e imparcialidad firmada por el (los) MVTEA propuesto(s) (proporcionado por el OCETIF), rubricado en ambas hojas.
Nota: la clave del CCZ se deja en blanco.
10. Formato PR-SMO-F-09 **: Carta compromiso del MVTEA
11. Formato PR-SMO-F-10 Registro Básico de datos

NOTA:

- La solicitud una vez ingresada será revisada para cotejar la información, en caso de haber faltantes de documentos o expedientes incompletos (mal llenados) el trámite no procederá y se retendrá hasta que solventen las observaciones detectadas o los faltantes (Se deberá de solventar las observaciones

Certificación que da confianza

encontradas en un lapso de 5 días hábiles, transcurrido este tiempo se eliminara el archivo y el solicitante tendrá que enviar de nueva cuenta toda la documentación solicitada para el trámite.

- El MVZ que se solicite dar de alta no deberá de tener horarios empalmados con otros Centros de Certificación dependientes de OCETIF u otros centros dependientes de otros Organismos de Certificación, ya que no procederá el trámite.
- Si se registrara en otro CCZ o CCZSM deberá de incluir un mapa indicando la ruta y el tiempo de traslado de un centro a otro.

* *Incluir original y una copia (en el caso de documentos oficiales solo incluir copias)*

** *Incluir solo el original*