



SOLICITUD DE SERVICIOS:

Fecha de solicitud:

Elija la opción del servicio que solicita:

1. Certificación inicial (de nuevo establecimiento):
(\$7000.00 más IVA más viáticos)

2. Ampliación, modificaciones
de Establecimiento

(\$7000.00 más IVA más viáticos)

1) Incluye curso de inducción al sistema TIF, todas las evaluaciones documentales necesarias para que la misma cumpla, y una visita de reconocimiento (después de la certificación). Los gastos por concepto de viáticos para las visitas (preevaluación, de certificación y reconocimiento) corren por cuenta del cliente. En caso de ser necesaria otra visita final se cobrará como visita adicional.

2) Ver opciones de servicios

3. Visita de preevaluación
(\$2000. más IVA más viáticos)

3) Una visita de preevaluación es aquella que sirve para evaluar el grado de implantación de las normas aplicables al sistema TIF en un establecimiento, es un servicio independiente de la certificación y el OCETIF no da seguimiento a los hallazgos derivados.

Opciones de para certificación inicial (Incluye evaluación documental y 2 visitas de evaluación en sitio)

a) Evaluación documental + 1 vista final + visita de reconocimiento (posterior a la certificación)

b) Visita de preevaluación + Evaluación documental + visita de reconocimiento , en este caso se deberá cubrir la cuota por la visita final de certificación mas los viaticos de la misma

Opciones para ampliación y modificación (Incluye evaluación documental, 1 visita de certificación)

a) Evaluación documental + 1 vista final

b) Visita Preevaluación + Evaluación documental, en este caso se deberá cubrir la cuota por la visita final de certificación mas los viáticos de la misma.

Nota: los viáticos de todas las visitas (finales y reconocimiento) corren por cuenta del cliente y cada visita adicional tiene un costo de \$2000.00 pesos más IVA más viáticos

Fecha de entrega de carpeta:

Fecha y forma de pago:

No escribir sobre los campos en gris, uso exclusivo del OCETIF.

Fecha tentativa de preevaluación:

Solo para certificación inicial. Considerar entre 2 y 3 semanas posteriores a la entrega de solicitud, contratos y carpeta documental al Ocetif. En caso de requerir una fecha tentativa diferente anexar propuesta y una breve explicación por escrito

Nota: favor de firmar cada una de las hojas de esta solicitud por su margen izquierdo si está de acuerdo con lo especificado en la misma.



Datos del establecimiento:

Razón Social del establecimiento a certificar:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia: Ciudad o Municipio:

Estado: Código postal:

Teléfono: Fax:

Correo electrónico general:

RFC:

Nota: Favor de incluir una copia del RFC

Contactos:

Nombre del representante legal:

Correo electrónico:

Nombre de gerente de establecimiento:

Correo electrónico:

Nombre de contacto técnico:

Correo electrónico:

Información del proceso:

Actividades o Procesos a certificar:

Especies que se manejarán:

Nota: favor de firmar cada una de las hojas de esta solicitud por su margen izquierdo si está de acuerdo con lo especificado en la misma.



SOLICITUD DE SERVICIOS

Página 3 de 7
GCE-F-01-02/

Capacidad instalada en proceso:

Capacidad utilizada en proceso:

Capacidad instalada para almacén:

Capacidad utilizada para almacén:

Horario de labores (por actividad o proceso o por especie):

Sólo llenar en caso de que desee que su paquetería le sea enviada a una dirección diferente a la declarada anteriormente:

Calle y Número:

Colonia:

Ciudad o Municipio:

Estado:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Ayúdenos a mejorar nuestros servicios de promoción:

Cómo se enteró de nuestros servicios (colocar una cruz frente a la opción seleccionada):

1. Recomendación: _____

5. Página electrónica del OCETIF: _____

2. Otras páginas electrónicas: _____

6. SAGARPA: _____

Cuál: _____

7. Certificaciones anteriores _____

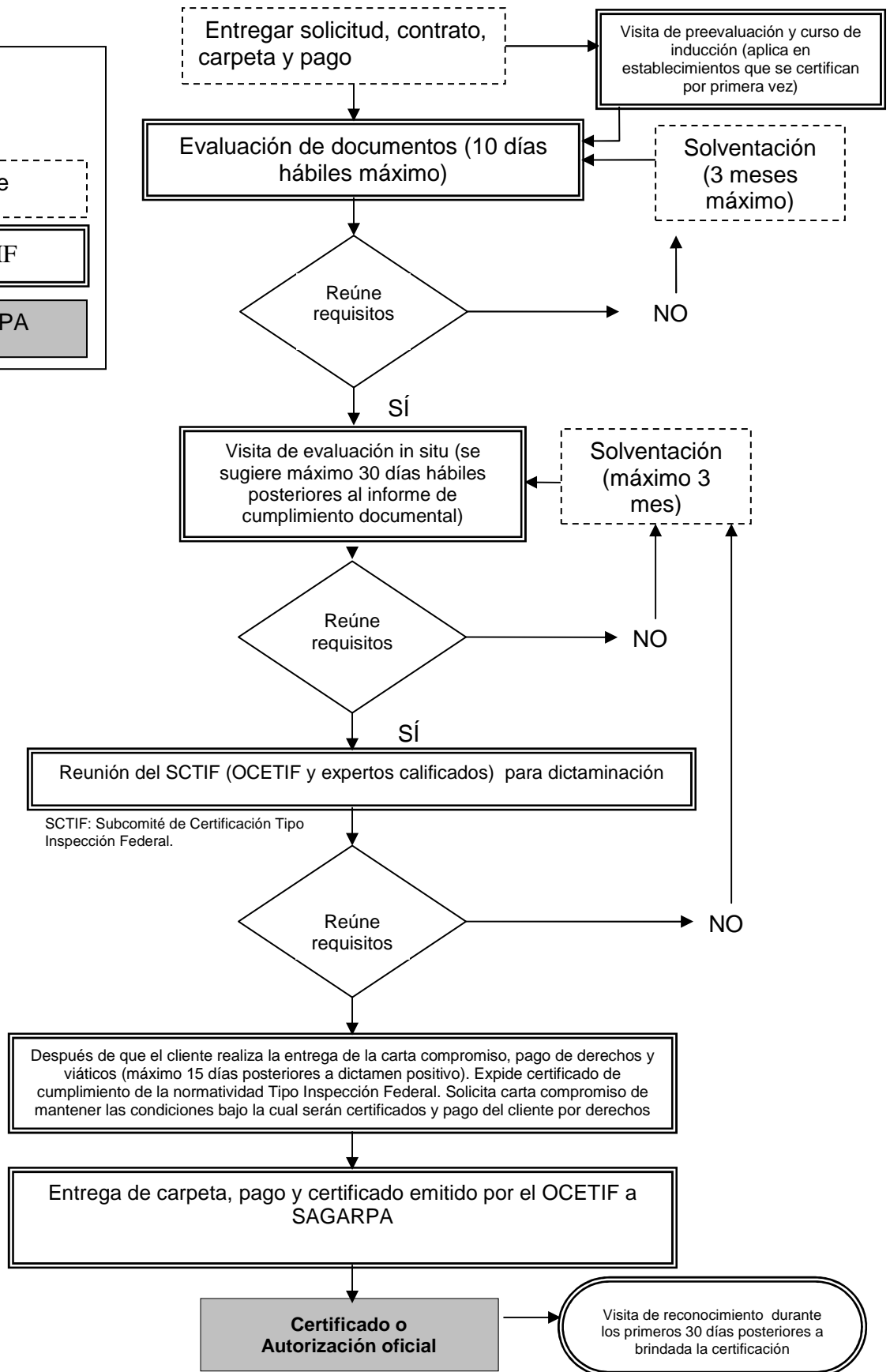
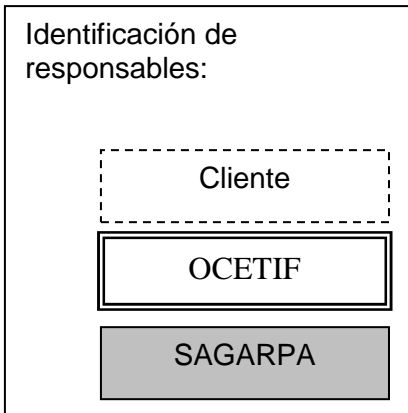
3. Evento _____

Cuál: _____

4. Otro tipo de publicidad: _____

Especifique: _____

Nombre y firma del representante legal



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DAR INICIO A UN TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN:

Se entregarán **dos copias de los siguientes documentos** en carpetas blancas. Favor de tachar el recuadro correspondiente a la documentación que se entrega por primera vez al inicio de trámite:

1. Solicitud de servicio firmada por representante legal.
2. Copia certificada y copia sencilla de acta constitutiva y poder legal. (Certificación inicial)
3. Copia certificada y copia sencilla de acta constitutiva y poder legal. (Ampliaciones y modificaciones)
4. Un plano con flujos del proceso, flujo del personal (entrada y salida), flujo de decomisos, flujo de basura, flujo de material de empaque (desde su desembarque, almacén y uso) y flujo de materias primas no cárnicas (desde su desembarque, almacén y uso). El plano debe indicar la temperatura de todas las áreas, la capacidad instalada y utilizada de cada una de las cámaras frías y del proceso. Debe estar debidamente acotado e incluir nombre o razón social, Actividad del establecimiento (giro), domicilio y colindancias del establecimiento. Cada área y equipo deben estar identificados. El área o las áreas a certificar deben presentarse en una escala de 1:100.

El plano podrá entregarse inicialmente de manera electrónica.

5. Diagrama de flujo de cada uno de los procesos que se realiza.
6. Especificaciones de construcción del área de proceso y de cámaras de refrigeración y congelación (indicar tipo de material aislante utilizado).
7. Listado de características del material de empaque primario y secundario (incluir fichas técnicas y de certificados de garantía)
8. Programa de Control de Fauna Nociva. El cual deberá considerar:
 - a) Razón social y domicilio de la empresa encargada del desarrollo e implementación del programa.
 - b) Contrato con empresa que brindará el servicio.
 - c) Contrato firmado por la empresa que ofrecerá el servicio.
 - d) Licencia sanitaria
 - e) Productos que se utilizarán, frecuencias de uso, métodos de aplicación, y su rotación.
 - f) Calendario de servicio.
 - g) Métodos de monitoreo para evaluar eficacia del programa.
 - h) Acciones correctivas en caso de falla del programa.
 - i) Registros que se utilizan durante las visitas de evaluación del programa (deben incluir apartado para acciones correctivas).
 - j) Diagrama de ubicación de trampas para roedores (deberán estar enumeradas)



9. Relación de los plaguicidas regulados por la SAGARPA, Secretaría de Salud, o bien demostrar que no se requiere autorización para su uso (incluir copia de registros ante CICOPRAFEST)
10. Programa de Operación Estándar de Sanitización. Deberá considerar:
- a) Procedimientos sanitarios diarios preoperacionales y operacionales (los procedimientos deberán coincidir con la relación de equipo con el que cuenta el establecimiento)
- b) Equipo y área.
- c) Frecuencia.
- d) Responsable de realizar el procedimiento (nombre o cargo).
- e) Productos y dosis que se usarán.
- f) Metodología a utilizar.
- g) Responsable de la supervisión o monitoreo (nombre o cargo).
- h) Acciones correctivas en caso de falla.
- i) Métodos de verificación de los procedimientos
- j) Formatos para el registro de las actividades (deberá contener un apartado para la firma del responsable del desarrollo, del supervisor y del verificador, así como una sección para escribir las acciones correctivas).
- k) Fichas técnicas y de calidad de productos utilizados.
11. Constancia del Médico Veterinario Zootecnista aprobado que fungirá como responsable del establecimiento TIF.
12. Programa de control de calidad que puntualice los procesos de aseguramiento y calidad durante el proceso, así como sus registros (se deberá adjuntar cada uno de los procedimientos que incluyan metodología, frecuencias, responsables de desarrollo y monitoreo así como acciones correctivas y registros correspondientes)
13. Proyecto de etiquetas. Deberán incluir:
- Nombre del producto.
 - Número TIF del establecimiento. Este número se deberá presentar únicamente cuando el establecimiento haya optado por obtener la certificación TIF.
 - La leyenda de "Inspeccionado y Aprobado por SAGARPA México".
 - Ingredientes de origen animal que contiene el producto.
 - Razón social y dirección del productor o empacador, incluyendo el código postal.
 - Identificación del lote.
 - Condiciones de manejo.
 - En el caso de que el producto sea elaborado por otra empresa, deberá decir: "Elaborado por...", "Para..."
 - La información adicional que ostenten dichas etiquetas, marcas, leyendas e inscripciones deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables
14. Fotocopia del contrato con la empresa que industrializará los decomisos, la empresa deberá cumplir con el registro de cumplimiento de la NOM-060-ZOO-1999.



15. En caso de aplicar, contrato con lavandería (frigoríficos).

16. Comprobante de pago de cuota por inicio de trámite de certificación ante el OCETIF y copia de RFC.

17. Comprobante del pago de derechos correspondiente, el cual se deberá presentarse al momento de la conclusión del trámite.

Firma de recepción de documentación por el OCETIF:

_____.

Fecha: _____.

Gracias por elegir nuestros servicios, ante cualquier duda favor de comunicarse con la Gerencia de Certificación de Establecimientos al 01 55 56592688 ext. 113 ó 111.

En caso de tener alguna queja o sugerencia favor de visitar el buzón en nuestra página de Internet www.ocetif.org, sus comentarios serán tomados en cuenta.