



Organismo de Certificación de Establecimientos TIF, A.C.
Gerencia de Certificación de la Movilización

Cambio de un Médico Veterinario Tercero Especialista Autorizado en un CCZ o CCZSM

Este trámite deberá ser solicitado con 15 días hábiles de anticipación al ingreso del MVZ en el Centro de Certificación para su registro

Documentos que deben integrarse para realizar el trámite

- 1 Solicitud por escrito para retirar al MVZ anterior (indicar el Nombre) y al mismo tiempo la solicitud del MVZ que requiere ser registrado como responsable de la movilización en un Centro de Certificación Zoonosanitaria (CCZ), elaborado en papel membretado de la empresa y dirigido a la Dirección del OCETIF. Se deberán de incluir los siguientes datos en el Documento, clave del CCZ o CCZSM, No. De TIF, Razón Social, Nombre del MVTEA propuesto y horario de labores del mismo (incluir días y horario de labores), deberá ser firmada por el Representante legal o por el gerente de la planta. *
- 2 Constancia y clave única de autorización para médicos veterinarios terceros especialistas.
- 3 Formato GCM-F-15-03 “Solicitud de autorización (alta o baja) de Médico Veterinario Tercero Especialista en un Centro de Certificación dependiente de Organismos.” Firmada por el representante legal o el Gerente de la planta así como por el MVZ. Registrar la Baja del MVZ que sale y el alta del que entra.
- 4 Currículo** del o los MVTEA propuesto (s) no mayor a dos cuartillas deberán de colocar datos tales como dirección, número de teléfono particular y celular así como su correo electrónico activo.
- 5 Copia de la Cedula Profesional por ambos lados**
- 6 Copia de Comprobante de Domicilio
- 7 Copia de la Credencial de Elector (IFE)

Documentos para expediente

- 8 Formato **GCM-F-07-02****: Carta de confidencialidad e imparcialidad firmada por el (los) MVTEA propuesto(s) (proporcionado por el OCETIF), rubricado en ambas hojas.
- 9 Formato **GCM-F-17-01****: Carta compromiso del MVTEA.
- 10 Formato **GCM-F-18-01** Registro Básico de datos

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

** ***Incluir solo el original***

- ***Los formatos pueden ser descargados de la pagina www.ocetif.org por la ruta certificación de la movilización/formatos o por siguiente link <http://www.ocetif.org/formatos.html>***

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 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 tramite.
- 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 (ej. ONCVP, CNOG, entre otros), ya que no procederá el tramite. 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*

- *Los formatos pueden ser descargados de la pagina www.ocetif.org por la ruta *certificación de la movilización/formatos* o por siguiente link <http://www.ocetif.org/formatos.html>*