

## Formato de solicitud para personas morales interesadas en coadyuvar en la evaluación de la conformidad

Homoclave del formato	Folio
FF-SENASICA-002	
Fecha de publicación en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD/MM/AA

### Información sobre la materia solicitada

Seleccione la actividad en la que solicita ejercer la Evaluación de la Conformidad	<input type="radio"/> Certificación
	<input type="radio"/> Verificación
	<input type="radio"/> Pruebas diagnósticas (Únicamente personas morales)

En caso de Laboratorios, especifique las materias en que se requiere la aprobación (virología, bacteriología, nematología, micología, malezas, entomología y acarología, análisis de residuos de plaguicidas en vegetales, detección de organismos patógenos en alimentos) (Aplicable únicamente a personas morales)

Técnica analítica / materia	Metodología	Tipos de pruebas

Señalar campos en los que realizará la Evaluación de la Conformidad	<input type="radio"/> Productos primarios
	<input type="radio"/> Productos procesados
	<input type="radio"/> Proceso de producción primaria o procesamiento
	<input type="radio"/> Establecimientos Especifique: _____

\*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

La materia en que se realizará la evaluación de la conformidad es

Sanidad	Inocuidad	Bioseguridad para OGMs
<input type="radio"/> Vegetal	<input type="radio"/> Vegetal	<input type="radio"/> Vegetal
<input type="radio"/> Animal	<input type="radio"/> Animal	<input type="radio"/> Animal
<input type="radio"/> Acuícola	<input type="radio"/> Acuícola	<input type="radio"/> Acuícola
<input type="radio"/> Operación orgánica	<input type="radio"/> Operación orgánica	<input type="radio"/> Otros

Datos adicionales que considere pertinentes

Listado de ordenamientos legales que aplican

**Información general del solicitante**

CURP:	Razón Social:
Nombre (s):	<b>Representante legal o apoderado</b>
Primer apellido:	CURP:
Segundo apellido:	RFC:
Sexo:	Nombre (s):
Fecha de nacimiento: DD/MM/AA	Primer apellido:
Lugar de nacimiento:	Segundo apellido:
Teléfono (lada y número):	Teléfono (lada y número):
Extensión:	Extensión:
Correo electrónico:	Correo electrónico:
Teléfono móvil:	Teléfono móvil:

**Datos generales de contacto (aplicable únicamente a personas morales)**

Datos del representante legal
RFC:
CURP:
Puesto:
Nombre (s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Sexo:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AA
Lugar de nacimiento:
Teléfono (lada y número):
Extensión:
Correo electrónico:
Teléfono móvil:

Datos del responsable encargado de los trámites con la Secretaría
RFC:
CURP:
Puesto:
Nombre (s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Sexo:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AA
Lugar de nacimiento:
Teléfono (lada y número):
Extensión:
Correo electrónico:
Teléfono móvil:

**Domicilio (al menos 2) para oír y recibir notificaciones oficiales**

Calle:		En caso de ser carretera llenar la siguiente información	
Número exterior:		Tipo de administración (marcar con una x): <input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Municipal <input type="radio"/> Estatal	
Número interior:		Derecho de tránsito (marcar con una x): <input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Cuota	
Código Postal:		Código de la carretera:	
Colonia:		Tramo de la carretera:	
Nombre de la localidad:		Cadenamiento o kilómetro:	
Nombre del Municipio o Delegación:		En caso de ser camino llenar la siguiente información	
Nombre del Estado o Distrito Federal:		Término genérico (marcar con una x) <input type="radio"/> Brecha <input type="radio"/> Camino <input type="radio"/> Terracería <input type="radio"/> Vereda	
Entre que calles:		Tramo del camino:	
Calle posterior:		Margen (marcar con una x) <input type="radio"/> Derecho <input type="radio"/> Izquierdo	
		Cadenamiento:	

**Atención al usuario**

Días que presta atención al usuario	Horario en el que presta atención al usuario

**Documentación adicional para obtener la aprobación como Organismo de Certificación**

- I. Copia del acta constitutiva protocolizada ante notario público, con estatutos en los que se considere dentro de su objeto social la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia sanitaria o fitosanitaria;
- II. Copia del documento de acreditación otorgado por una Entidad de Acreditación como Organismo de Certificación en la materia que pretenda aprobar;
- III. El comprobante de pago de los derechos por la Aprobación; en el caso que lo requiera el Trámite;
- IV. El manual de organización; organigrama y descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto; así como el perfil de puestos, habilidades requeridas y tiempos de respuesta, para la emisión de certificados en la materia o materias que desea

la aprobación;

- V. El Manual de calidad que documente el sistema de gestión de calidad bajo el cual opera el organismo de certificación, que sea apropiado al volumen de trabajo desarrollado e implantado en todos los niveles de la organización. El cual deberá contener la información solicitada por el SENASICA a través del Módulo, de acuerdo a la materia;
- VI. El sistema de registro del Organismo de Certificación, la relación y expedientes de los centros de certificación, que lo apoyarán y bitácoras de las actividades de certificación conforme a los alcances de la aprobación solicitada;
- VII. Domicilio, croquis de ubicación, días y horario de atención a usuarios de las oficinas centrales y de los centros de certificación;
- VIII. La documentación que demuestre que el organismo cuenta con capacidad técnica y operativa (instalaciones, equipo y materiales adecuados y suficientes, incluyendo los servicios de teléfono e internet) para proporcionar el servicio de certificación con cobertura regional o nacional;
- IX. Descripción del producto, proceso o tipo de establecimiento que se certificará;
- X. El manual de Procedimientos para la expedición del certificado a productos, procesos, establecimientos y servicios según corresponda;
- XI. El programa anual, formatos y procedimientos de supervisión, capacitación y actualización del personal técnico autorizado que realizará la evaluación de la conformidad;
- XII. Constancia de capacitación del personal técnico o de los Terceros Especialistas que auxiliarán al Organismo de Certificación, expedida por instituciones académicas, científicas, organizaciones colegiadas con las que la Secretaría haya celebrado un acuerdo o convenio para desarrollar programas de capacitación;
- XIII. La persona física autorizada por la Secretaría como Tercero Especialista para coadyuvar con el organismo de certificación en la evaluación de la conformidad, deberá cumplir, con lo establecido en los anexos 6 y 7 del presente Acuerdo;
- XIV. Relación del personal y Terceros Especialistas adscritos al Organismo de Certificación, señalando las disposiciones legales en las que realizará la actividad de evaluación de la conformidad conforme al perfil de puesto y horarios laborales; incluyendo copia legible por ambos lados de la cédula profesional que lo avale como profesionista en la materia solicitada o carrera afín, expedida por la autoridad competente y copia de la constancia de autorización vigente como tercero especialista en las materias específicas;
- XV. Carta compromiso de manifiesto, firmado por el representante legal, para aceptar los términos establecidos para cumplir con los principios de ética, imparcialidad, independencia y confidencialidad;
- XVI. Copia del código de ética y conducta firmado por su personal y Terceros Especialistas adscritos;
- XVII. Carta manifiesto del representante legal del Organismo de Certificación (OC), en donde se especifique que él, los socios y el personal que labora en el mismo, no son funcionarios en el Gobierno Municipal, Estatal, Federal, asimismo, que no laboran en Instituciones de Enseñanza y/o Investigación y que no se encuentran estudiando algún postgrado de tiempo completo, y
- XVIII. Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, de que no ha sido sancionado por la Secretaría;

#### Documentación adicional para obtener la aprobación como Unidad de Verificación Persona Moral

- I. Copia del acta constitutiva protocolizada ante notario público, con estatutos en los que se considere dentro de su objeto social la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia sanitaria o fitosanitaria;
- II. Copia del documento de acreditación como unidad de verificación otorgada por una entidad de acreditación en la materia que se pretende aprobar;
- III. El comprobante de pago de derechos por la Aprobación; en el caso que lo requiera el Trámite;
- IV. El manual de organización; organigrama y descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto; así como el perfil de puestos, habilidades requeridas y tiempos de respuesta, para la emisión de dictámenes y certificados en su caso, en la materia o materias que desea la aprobación;
- V. El manual de calidad que documente el sistema de gestión de calidad bajo el cual opera la unidad de verificación, que sea

apropiado al volumen de trabajo desarrollado e implantado en todos los niveles de la organización. El cual deberá contener la información solicitada por el SENASICA a través del Módulo, de acuerdo a la materia;

- VI. El sistema de registro de la Unidad de Verificación, la relación y expedientes de los centros de verificación, que apoyarán a la Unidad de Verificación y bitácoras de las actividades de Verificación, conforme a los alcances de la aprobación solicitada.
- VII. Domicilio, croquis de ubicación, días y horario de atención a usuarios de las oficinas centrales y de los centros de certificación;
- VIII. La documentación que demuestre que la Unidad de Verificación cuenta con capacidad técnica y operativa (instalaciones, equipo y materiales adecuados y suficientes, incluyendo los servicios de teléfono e internet) para atender los servicios de verificación y certificación en los casos que aplique, con cobertura regional o nacional;
- IX. Descripción del producto, proceso o tipo de establecimiento que se verificará o en su caso certificará;
- X. El manual de Procedimientos técnicos y listas de verificación por disposición legal aplicable; en el que se establezca detallada y claramente cómo se realizará la verificación y/o certificación de productos, procesos, instalaciones o establecimientos, regulados, así como la concentración y envío de informes;
- XI. El Programa anual, formatos y procedimientos de supervisión, capacitación y actualización del personal técnico que realiza la evaluación de la conformidad;
- XII. Constancia de capacitación del personal técnico o de los Terceros Especialistas que auxiliarán a la unidad de verificación, expedida por instituciones académicas, científicas, organizaciones colegiadas con las que la Secretaría haya celebrado un acuerdo o convenio para desarrollar programas de capacitación
- XIII. La persona física autorizada por la Secretaría como Tercero Especialista para coadyuvar con la unidad de verificación en la evaluación de la conformidad, deberá cumplir, con lo establecido en los anexos 6 y 7 del presente Acuerdo.
- XIV. Relación del personal y Terceros Especialistas adscritos a la Unidad de Verificación, incluyendo copia legible por ambos lados de la cédula profesional que lo avale como profesionista en la materia solicitada o carrera afín, expedida por la autoridad competente y copia de la constancia de autorización vigente como tercero especialista en las materias específicas
- XV. Carta compromiso de manifiesto, firmado por el representante legal para aceptar los términos establecidos para cumplir con los principios de ética, imparcialidad, independencia y confidencialidad;
- XVI. Copia del código de ética y conducta firmado por su personal y Terceros Especialistas adscritos;
- XVII. Constancia de no encontrarse laborando en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal así como en Instituciones de Enseñanza e Investigación, Centros o Institutos de Investigación y Comités Estatales de Sanidad o Fitosanitarios, que no se encuentran estudiando algún postgrado de tiempo completo; y
- XVIII. Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, de que no ha sido sancionado por la Secretaría;

#### Documentación adicional para obtener la aprobación como Unidad de Verificación Persona Física

- I. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Copia del documento de acreditación como unidad de verificación otorgada por una entidad de acreditación en la materia que se pretende aprobar;
- III. El comprobante de pago de derechos por la Aprobación;
- IV. El manual de calidad que documente el sistema de gestión de calidad bajo el cual opera la unidad de verificación, que sea apropiado al volumen de trabajo desarrollado e implantado en todos los niveles de la organización. El cual deberá contener la información solicitada por el SENASICA a través del Módulo, de acuerdo a la materia;
- V. Domicilio, croquis de ubicación, días y horario de atención a usuarios de las oficinas centrales y de los centros de certificación;

- VI. La documentación que demuestre que la Unidad de Verificación cuenta con capacidad técnica y operativa (instalaciones, equipo y materiales adecuados y suficientes, incluyendo los servicios de teléfono e internet) para atender los servicios de verificación y certificación con cobertura regional o nacional.
- VII. Descripción del producto, proceso o tipo de establecimiento que se verificará;
- VIII. El manual de Procedimientos técnicos y listas de verificación por disposición legal aplicable; en el que se establezca detallada y claramente cómo se realizará la verificación y/o certificación de productos, procesos, instalaciones o establecimientos, regulados, así como la concentración y envío de informes;
- IX. El Programa anual, formatos y procedimientos de supervisión, capacitación y actualización de quien realizará la evaluación de la conformidad;
- X. Constancia de capacitación del personal y de los Terceros Especialistas que auxiliarán a la unidad de verificación, expedida por instituciones académicas, científicas, organizaciones colegiadas con las que la Secretaría haya celebrado un acuerdo o convenio para desarrollar programas de capacitación;
- XI. Copia legible por ambos lados de la cédula profesional que lo avale como profesionista en la materia solicitada o carrera afín, expedida por la autoridad competente
- XII. Carta compromiso de manifiesto, firmado por el representante legal para aceptar los términos establecidos para cumplir con los principios de ética, imparcialidad, independencia y confidencialidad;
- XIII. Copia del código de ética y conducta firmado;
- XIV. Constancia de no encontrarse laborando en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal así como en Instituciones de Enseñanza e Investigación, Centros o Institutos de Investigación y Comités Estatales de Sanidad o Fitosanitarios; y
- XV. Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, de que no ha sido sancionado por la Secretaría;

#### Documentación adicional para obtener la aprobación como Laboratorio de pruebas

- I. Copia del acta constitutiva protocolizada ante notario público, con estatutos en los que se considere dentro de su objeto social la evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia sanitaria o fitosanitaria;
- II. Copia del documento de acreditación como Laboratorio de pruebas en las materias que pretenda aprobar, otorgado por una entidad de acreditación nacional;
- III. El original de pago de derechos por la Aprobación;
- IV. El manual de organización; organigrama y descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto; así como el perfil de puestos, habilidades requeridas y tiempos de respuesta, para la emisión de resultados en la materia o materias que desea la aprobación;
- V. Relación de equipos e instrumentos, con que cuenta en el área por aprobarse incluyendo el programa y procedimientos de calibración, mantenimiento y manuales de dicho equipo;
- VI. El manual de calidad que documente el sistema de gestión de calidad bajo el cual opera el laboratorio de pruebas, que sea apropiado al volumen de trabajo desarrollado e implantado en todos los niveles de la organización. El cual deberá contener la información solicitada por el SENASICA a través del Módulo, de acuerdo a la materia;
- VII. Relación de reactivos empleados para las pruebas en las que solicita aprobación; los cuales serán acorde a los protocolos

establecidos por la Secretaría;

- VIII. El sistema de registro de muestras, en el que se incluyen los formatos de los informes de resultados, formatos de registro, bitácoras de trabajo, y demás datos relevantes;
- IX. Domicilio, croquis de ubicación, plano a escala del laboratorio de pruebas, con identificación de las áreas y horario de atención a usuarios;
- X. La documentación que demuestre que el laboratorio cuenta con capacidad técnica y operativa (instalaciones, equipo, reactivos y materiales adecuados y suficientes, incluyendo los servicios de teléfono e internet) para proporcionar el servicio con cobertura regional o nacional.
- XI. Descripción de las pruebas que se aplicarán para el análisis;
- XII. Manual de Procedimientos técnicos, incluyendo Métodos y tipos de pruebas, así como técnica analítica en los que solicita aprobación, y en su caso validación de metodologías;
- XIII. El programa anual, formatos y procedimientos de supervisión, capacitación y actualización de los signatarios de laboratorio que realizarán la evaluación de la conformidad y personal técnico de apoyo;
- XIV. La persona física autorizada por la Secretaría como Tercero Especialista para coadyuvar con el laboratorio en la evaluación de la conformidad, deberá cumplir, con lo establecido en los anexos 6 y 7 del presente Acuerdo.
- XV. Relación del personal técnico del laboratorio de pruebas, y cuando aplique del personal autorizado como Tercero especialista que realizará o supervisará las pruebas de laboratorio y firmará los informes de resultados respectivos, señalando las disposiciones legales en las que realizará la actividad de evaluación de la conformidad conforme al perfil de puesto y horarios laborales; copia legible por ambos lados de la cédula profesional que lo avale como profesionista en la materia solicitada o carrera afín, expedida por la autoridad competente y copia de la constancia de autorización vigente como tercero especialista en las materias específicas
- XVI. Carta compromiso de manifiesto, firmado por el representante legal para aceptar los términos establecidos para cumplir con los principios de ética, imparcialidad, independencia y confidencialidad;
- XVII. Copia del código de ética y conducta firmado por su personal y Terceros Especialistas adscritos;
- XVIII. Carta manifiesto del representante legal del Laboratorio, en donde se especifique que él, los socios y el personal que labora en el mismo, no son funcionarios en el Gobierno Municipal, Estatal o Federal, asimismo, que no se encuentran estudiando algún postgrado de tiempo completo, y
- XIX. Declaración bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, de que no ha sido sancionado por la Secretaría;

**Contacto:**

Boulevard Adolfo Ruiz Cortinez N°. 5010,  
Coyoacán, Insurgentes Cuicuilco, 04530  
Ciudad de México. Tel. 59051000