



## PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE AUTORIZACION EN BUENAS PRACTICAS PECUARIAS EN AVES (PRODUCCION DE CARNE Y HUEVO)

### PROFESIONALES

- 1 Solicitud Anexo 1 CLAVE PR-IA-PP-02, firma autógrafa, se sugiere con bolígrafo tinta color azul.
- 2 Currículum vitae actualizado.
- 3 Copia simple del título profesional (legible por ambos lados).
- 4 Copia de cédula profesional (legible por ambos lados).
- 5 Copia simple de identificación vigente (INE/IFE o pasaporte).
- 6 Copia simple de la CURP.
- 7 Copia simple de cédula de registro en el SAT, y la a emisión del RFC con homoclave.
- 8 Comprobante laboral que indique: cargo, actividades que desarrolla, horario laboral, antigüedad en el puesto (deberá ser en hoja membrada de la empresa, razón social, fecha, dirección, teléfono, correo electrónico, RFC, nombre y cargo de responsable de la emisión de la misma, anotar su número de cédula profesional), en caso de ser independientes, deberá manifestarlo mediante una carta bajo protesta de decir verdad.
- 9 Copia simple de comprobante de domicilio, con antigüedad máxima de tres meses, (solo recibos de agua, luz o recibo telefónico).
- 10 Carta compromiso con firma autógrafa, anexo 2 CLAVE PR-IA-PP-02.
- 11 Copia de constancia aprobatoria (80/100), de la evaluación aplicada por la DGIAAP, o constancia de un curso reconocido por la DGIAAP, con antigüedad menor a 1 año.
- 12 Documento que respalde capacitación en la materia que pretende obtener la autorización con antigüedad no mayor a 5 años.
- 13 Escrito libre en que autorice la publicación de sus datos de contacto de conformidad con el art. 20 fracción vi de la ley federal de transparencia y acceso de la información pública gubernamental.

### TERCEROS ESPECIALISTAS AUTORIZADOS

Todos los 13 anteriores más:

- 1 Documento que demuestre capacitación en el proceso de auditoría, con antigüedad no mayor a cinco años.
- 2 Documentos que demuestren capacitación en el proceso de auditoría con fines de reconocimiento y/o auditorías de entrenamiento en la materia que pretende obtener la autorización, mediante uno o más documentos en el cual detalle el tipo de auditorías realizadas, horas efectuadas, lugar y fecha de las mismas. (mismas características que comprobante laboral).
- 3 Escrito libre firmado en original, en el que manifieste que no ocupa cargos públicos a nivel federal, estatal y/o municipal, además de que no desempeña funciones en organismos auxiliares de la SAGARPA.
- 4 **Procedimiento para realizar verificaciones en la materia que presente como mínimo los siguientes elementos:**
  - Nombre del tercero especialista.
  - Última fecha del de actualización del procedimiento.
  - Alcance del procedimiento.
  - Descripción de gestiones administrativas que realiza como tea, ante el cliente y ante la secretaria (delegaciones, SENASICA, DGIAAP).
  - Descripción de herramientas de apoyo utilizadas para la realización de las verificaciones.
  - Descripción de la visita en sitio; apertura, recorrido, y revisión documental, cierre de la auditoría.
  - Firma autógrafa del tercero especialista autorizado.