



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA

Dirección de la Escuela Canina

PREGUNTAS FRECUENTES

SISTEMA DE AVISOS DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL (AMTIF)

1. ¿Qué es el aviso de movilización de procedencia Tipo Inspección Federal (AMTIF)?

Es la notificación que se hace al SENASICA de que se movilizarán productos de procedencia TIF hacia otro establecimiento TIF o no TIF, con la finalidad de contar con un instrumento de trazabilidad para prevenir o identificar riesgos sanitarios asociados a dichos productos.

2. ¿Cómo puede obtener su clave de acceso al sistema de AMTIF el representante legal del establecimiento?

A través de la Dirección de Establecimientos TIF (DETIF) se deben realizar los trámites necesarios para obtener su registro en el Sistema de Establecimientos TIF; una vez que el establecimiento TIF concluye su registro en el sistema informático mencionado, deberá solicitar a la Dirección de la Escuela Canina (DEC) el formato denominado "Carta responsiva" (Anexo 1), firmado por el representante legal reconocido por la DETIF, la cual deberá llenarse a computadora, enviarse con los datos correctos, junto con la copia de su identificación oficial vigente en un sólo archivo (.pdf) a los correos de contacto.

3. ¿El AMTIF tiene algún costo?

El registro en el sistema y la emisión de avisos de movilización no tienen costo alguno.

4. ¿Quién es el usuario operativo autorizado?

Es la persona asignada por el representante legal del establecimiento TIF para recibir su propia clave de acceso al sistema de avisos de movilización de procedencia TIF y así generar y cerrar los AMTIF, también para recibir notificaciones relacionadas al sistema.

De manera opcional, cada establecimiento tendrá acceso hasta máximo 3 usuarios operativos autorizados y **deberá mantener la información completamente actualizada**, por lo que es su obligación solicitar de manera oportuna las bajas o reasignaciones necesarias al administrador del sistema (DEC). Para solicitar la clave del usuario operativo autorizado deberá enviar a la Dirección de la Escuela Canina (DEC) el formato denominado "Carta responsiva" (Anexo 2), la cual deberá llenarse a computadora, enviarse con los datos correctos, junto con la copia de su identificación oficial vigente en un sólo archivo (.pdf) al correo de contacto.

5. ¿Quién es el responsable del sistema AMTIF en los establecimientos?

Los representantes legales de los establecimientos TIF son responsables del uso y administración de las claves de acceso asignadas, así como de la operación del aplicativo electrónico de avisos de movilización de procedencia TIF.



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

6. ¿Cómo es el fleje que debe usarse?

Cada establecimiento TIF debe generar sus propios flejes, atendiendo las siguientes recomendaciones para su elaboración:

- Debe ser de material resistente y de fácil colocación
- Preferentemente de color rojo
- Tener inscriptos los siguientes datos: TIF No. __, con el número de certificación del Establecimiento y un número de folio consecutivo.

Es importante que estas recomendaciones sean tomadas en cuenta, para que la movilización de los productos TIF sea identificada en el territorio nacional.

7. ¿Quién coloca y retira el fleje?

Es el MVZRA TIF o el MVO, el personal que se encargará de colocarlo, así también, en los casos en los que el destino sea un establecimiento TIF, se encargará de retirarlo conforme al procedimiento que tiene establecido la DETIF para tal fin.

8. ¿Se pueden realizar avisos colocando lotes por rangos?

No se permite colocar rangos en ningún caso, por lo que se debe colocar toda la información correspondiente en cada aviso de movilización.

9. ¿Qué debe hacer el usuario cuando detecta fallas en el aplicativo durante la emisión de avisos de movilización?

Cuando el usuario detecta alguna falla que le impide elaborar el aviso de movilización se debe llenar y enviar a la Mesa de Ayuda del SENASICA (ayuda.informatica@senasica.gob.mx) el Formato "Reporte de Incidencia" con copia a los correos del personal de la DEC (Anexo 3).

El usuario recibirá retroalimentación por correo electrónico de las acciones a seguir.

10. ¿Qué es una contingencia?

Se considera contingencia cuando existe una falla generalizada en los servidores del SENASICA o se presentan afectaciones externas que impacten sobre el funcionamiento de los aplicativos involucrados, la cual debe ser comprobada por la DEC. Una vez detectada la falla, la DEC enviará un correo electrónico a los representantes legales de los establecimientos indicando las acciones a seguir (ver procedimiento de contingencia para la emisión de avisos de movilización en la página web del SENASICA).

11. ¿Existe un documento alternativo para movilizar en esquema de contingencia?

Existe un formato en Excel de Contingencia del Aviso de Movilización que se encuentra en la página web del SENASICA.

12. En caso de establecimientos que operan en la noche, si se presentan fallas en el sistema, ¿Cómo puedo proceder?

En este caso deberá de reportar inmediatamente a la Mesa de Ayuda del SENASICA (ayuda.informatica@senasica.gob.mx) y al personal de la DEC, utilizar el formato de contingencia, posteriormente cuando el personal se reincorpore a su horario de trabajo se le dará seguimiento para evidenciar las posibles fallas.



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

13. ¿Qué se debe hacer en caso de detectar errores en el AMTIF ya emitido?

Para minimizar los errores en la captura de los datos de los avisos de movilización, es necesario que la emisión se realice una vez que esté definida la logística de la movilización, por lo que no deberán existir errores en la información capturada por cambios de destino, cantidades, identificación de transporte, mercancía a movilizar, entre otros.

Si llegara a presentarse un caso, se deberá emitir un nuevo aviso con la información correcta y realizar la sustitución, debiendo realizar el reporte inmediato al correo de contacto en formato de Excel, (No. de Establecimiento TIF que lo genera, folio completo del aviso, fecha de expedición y motivo de cancelación), así como el archivo en formato .Pdf del aviso correspondiente. Es indispensable que se sigan estas indicaciones, ya que de lo contrario no procederá su solicitud.

Nota: Por otra parte, lo anterior no debe ser recurrente, ya que al detectar irregularidades por exceso de cancelaciones se notificará al establecimiento para que tome medidas correctivas. De reincidir en la irregularidad de emisión, se sancionará con la suspensión temporal de claves de acceso al sistema AMTIF.

14. Si la modalidad de movilización del establecimiento TIF es de consolidación ¿Cómo se deben generar los avisos de movilización?

- El establecimiento TIF de origen emite un aviso registrando la cantidad total de mercancía movilizada desde su establecimiento, indicando el destino final de la misma.
- Al llegar la mercancía al segundo establecimiento TIF en la ruta de movilización, el MVZ retira el fleje y este establecimiento debe generar un aviso con la cantidad de mercancía que embarca (únicamente la de su establecimiento), indicando el destino final de la mercancía y el MVZ coloca el(los) nuevo(s) fleje(s) que debe(n) corresponder al aviso generado.
- El operador del vehículo conserva el fleje anterior junto con el aviso correspondiente y así de manera subsecuente en cada punto de la ruta se deben ir anexando los avisos de movilización generados.
- El MVZ del destino final recibirá todos los flejes y el establecimiento debe cerrar todos los avisos de movilización en el sistema y colocar en el campo de "Observaciones" la leyenda "Consolidación".
- No podrá haber establecimientos no TIF como puntos intermedios en la ruta.
- Si llegara a existir un establecimiento no TIF en la ruta, se realizará el aviso de movilización desde el origen y la mercancía deberá colocarse al fondo del contenedor para ser lo último en desembarcarse; el transporte deberá ir flejado hasta el final.
- **En ninguno de los puntos intermedios de recolección de estos consolidados se permitirá el descenso de productos solo hasta el destino final.**
- Con lo anterior, cada establecimiento se hace responsable de la documentación de sus mercancías.



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

- Importante: siempre el destino de cada aviso generado debe ser establecimiento TIF o no TIF del consolidado final.

15. Si la modalidad de movilización del establecimiento TIF es multidestino ¿Cómo se deben generar los avisos de movilización?

- El establecimiento TIF de origen emite un aviso de movilización para cada punto en el que se desembarcará mercancía; el MVZ de este establecimiento deberá colocar el fleje inicial y el mismo establecimiento genera los flejes necesarios correspondientes a cada aviso de movilización para los diferentes destinos.
- Se deben colocar al fondo del contenedor las mercancías que se desembarcarán al final y enfrente las que se entregarán primero, esto para evitar la manipulación innecesaria en los diferentes destinos.
- El MVZ del establecimiento destino deberá retirar el fleje y se desembarca únicamente la mercancía que le corresponde, posteriormente el MVZ coloca el fleje asociado al aviso de movilización del establecimiento subsecuente.
- Cada establecimiento destino realizará el cierre del aviso que le corresponde; al cierre de cada aviso se debe colocar en el campo de "Observaciones" la leyenda "Multidestino".
- En ningún caso, el destino intermedio podrá ser un establecimiento no TIF. Si llegara a existir un establecimiento no TIF en la ruta, se realizará el aviso de movilización desde el origen y la mercancía deberá colocarse al fondo del contenedor para ser lo último en desembarcarse; el transporte deberá ir flejado hasta el final.
- En ningún caso de los destinos se permitirá el embarque de mercancía.

16. ¿Se pueden hacer modificaciones a mano en el aviso impreso?

No, por ningún motivo se debe alterar con tachaduras o correcciones la impresión original del aviso.

17. ¿Los avisos de movilización requieren el sello y firma del MVRA TIF o el MVO?

Los avisos de movilización no requieren ningún sello ni firma adicional; únicamente cuando se trate de materias primas de exportación, el Médico Veterinario Oficial colocará la leyenda "Esta materia prima proviene de un Establecimiento TIF autorizado para exportación", firmando y sellando el AMTIF.

18. ¿Cómo se realiza un AMTIF para las mercancías cuyo destino es la exportación?

- Únicamente para los consolidados de mercancías de establecimientos TIF autorizados para la exportación; durante la captura del aviso, en el apartado de "Productos"; se agregará en el No. de Lote el prefijo "EXP-".
- El Médico Veterinario Oficial colocará la leyenda "Esta materia prima proviene de un Establecimiento TIF autorizado para exportación", firmando y sellando el AMTIF.



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

Importante: para la mercancía que es exportada directamente no se utiliza el aviso de movilización, en estos casos se deberán cumplir los requisitos que para cada caso se requieran en materia de exportación.

19. ¿El Sistema de AMTIF se puede utilizar los fines de semana y días festivos?

Es importante tomar en cuenta que los avisos de movilización tienen una vigencia de 8 naturales días a partir de su fecha de expedición, sin embargo, las actividades de embarque y desembarque deben realizarse en el horario señalado en el directorio de establecimientos TIF autorizado por la DETIF; los días y los horarios de operación seguirán siendo coordinados y autorizados por dicha Dirección.

20. ¿Cómo se movilizarán los productos cuando se trata de un destino que no cuenta con la certificación TIF?

Para todas las mercancías que salgan de un establecimiento TIF se debe realizar el aviso de movilización, por lo que los usuarios podrán capturar en el sistema los datos del destino no TIF.

21. ¿Se debe hacer el cierre del AMTIF por los establecimientos?

Es obligación de los establecimientos TIF hacer el cierre de los avisos de movilización de las mercancías recibidas, ya sea cierre o cierre con retorno según sea el caso.

Los establecimientos que no son TIF no tienen acceso al sistema electrónico, por ende no realizan cierre de aviso de movilización.

22. ¿Cuáles son los motivos de retorno?

Ver motivos de retorno en la página web del SENASICA

Dudas y comentarios:

Los teléfonos y correos para la atención de cualquier problema o incidencia respecto a la operación del sistema electrónico para la emisión de avisos de movilización de procedencia TIF son:

- ✓ Ing. Delfino Hernández Garrido dgif-delfino@senasica.gob.mx, ext. 51296
- ✓ Ing. Javier Torres González francisco.torres@senasica.gob.mx, ext. 54975
- ✓ Lic. Nelly Francisco Ayala nelly.francisco.i@senasica.gob.mx, ext. 54953
- ✓ Biol. Daniel Damián Hernández de Castilla daniel.hernandez.i@senasica.gob.mx, ext. 54267
- ✓ Lic. Jaime Uriel Ramírez Martínez jaime.ramirez.i@senasica.gob.mx, ext. 54862



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

ANEXO 1

MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO

CARTA RESPONSIVA
USO DE LA CLAVE PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CAPTURA DEL AVISO DE MOVILIZACIÓN DE
PROCEDENCIA TIF

_____ México, a ____ de _____ de 20__.

Por este medio, yo _____, en mi carácter de representante legal del Establecimiento TIF No. _____ cuya Razón Social es _____, con clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ declaro que quedan bajo mi responsabilidad el uso y resguardo del USUARIO, CONTRASEÑA y PALABRA CLAVE que se me han asignado para ingresar al aplicativo AVISOS DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL (AMTIF).

Me manifiesto condecorador de que es el permiso de acceso para ingresar a la aplicación AVISOS DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL, por lo que asumo que será utilizado exclusivamente para el desempeño de mis funciones como usuario de la misma, de lo contrario implicará un quebranto a la normatividad vigente relacionada con el control de cuentas de acceso a sistemas informáticos institucionales; asimismo, libero de toda responsabilidad administrativa y legal al SENASICA sobre el uso de la clave de acceso referida con anterioridad. Po lo tanto, con mi nombre y firma autógrafa reconozco el compromiso y la responsabilidad del uso de la aplicación AVISO DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL que se me otorga.

Asumo que el USUARIO, CONTRASEÑA y PALABRA CLAVE que se me han asignado, así como las notificaciones emitidas por la Dirección Programas de Inspección Fitozoosanitaria (DPIF) relacionadas con el Sistema de AMTIF, serán enviadas a la siguiente dirección electrónica _____

En claridad de que con fines de trazabilidad, debo mantener actualizada la información contenida en este documento, me comprometo a notificar a la DPIF los cambios realizados que pudieran modificar dicha información.

Nombre y firma



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

ANEXO 7

MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO

CARTA RESPONSIVA

USO DE LA CLAVE PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CAPTURA DEL AVISO DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIF

_____ México, a _____ de _____ de 20__.

Sirva este documento para declarar que es mi responsabilidad el resguardo y administración del USUARIO, CONTRASEÑA y PALABRA CLAVE que se han asignado para ingresar al aplicativo AVISOS DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL (AMTIF). Me manifiesto conocedor de que es el permiso para acceder a la aplicación y que éste es de uso exclusivo para el desempeño de mis funciones como usuario de la misma, de lo contrario implicará un quebranto a la normatividad vigente relacionada con el control de cuentas de acceso a sistemas informáticos institucionales; asimismo, libero de toda responsabilidad administrativa y legal al SENASICA sobre el uso de la clave de acceso referida con anterioridad.

Yo _____ asumo el compromiso y la responsabilidad del legal uso de la aplicación AVISO DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL que se me otorgue. Asimismo, en mi carácter de **Representante Legal del Establecimiento TIF** _____ No. _____, autorizo a _____ como **usuario operativo del sistema** AMTIF en calidad de responsable coadyuvante para la emisión de avisos de movilización que se originan en dicho Establecimiento TIF.

Yo _____ (usuario operativo autorizado) asumo el compromiso y la responsabilidad del legal uso de la aplicación AVISO DE MOVILIZACIÓN DE PROCEDENCIA TIPO INSPECCIÓN FEDERAL que se me otorga como **usuario operativo autorizado** por el representante legal para la emisión de avisos de movilización del Establecimiento TIF No. _____.

Datos del Representante Legal del Establecimiento TIF

Nombre completo: _____
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____
CURP: _____

Datos del usuario operativo autorizado AMTIF

Nombre completo: _____
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____
CURP: _____

Asumo que el USUARIO, CONTRASEÑA y PALABRA CLAVE que se han asignado, así como las notificaciones emitidas por la Dirección de Programas de Inspección Fitozoosanitaria (DPIF) relacionadas con el Sistema de AMTIF, serán enviadas a la siguiente dirección electrónica _____

En claridad de que con fines de trazabilidad, debo mantener actualizada la información contenida en este documento, me comprometo a notificar a la DPIF los cambios realizados que pudieran modificar dicha información.

Nombre y firma del usuario operativo
autorizado de la aplicación AMTIF

Nombre y firma del Representante Legal del
Establecimiento TIF



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

ANEXO 3



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Tecnologías de la Información

Reporte de Incidencia

De llegarse a presentar alguna incidencia en cualquiera de las aplicaciones informáticas o sistemas SENASICA, favor de reportarlo al teléfono 5090 1000 Ext. 51911 ó mandar este formato al correo abajo mencionado.

Favor de tener a la mano los siguientes datos:

Nota: El texto mostrado en azul está incluido como una guía para el autor del documento y el cual debe ser sustituido por la información a enviar.

Nombre de la aplicación. [\[Ejemplo. Sistema de autorización de médicos veterinarios responsables\]](#)

Resumen. [\[Ejemplo. La MVZ Ana Laura Soto López Presento su evaluación como Tercero Especialista en Movilización y lo acredito con 8 \(Adjunto Calificación de la MVZ\), la pantalla permaneció por 5 minutos con la calificación y se regresó al examen como si lo estuviera realizando de nueva cuenta.\]](#)

URL. [\[Ejemplo. http://sistemas2.senasica.gob.mx/examenII/clavespendientesdelegacion.jsp\]](#)

Flujo. [\[Como guía general para describir el flujo le proponemos que vaya respondiendo las siguientes preguntas:](#)

- [\[¿En que módulo de la aplicación ocurre la incidencia?\]](#)
- [\[¿Exactamente cómo llegó hasta allí?\]](#)
- [\[¿Qué intentaba hacer cuando ocurrió la incidencia?\]](#)
- [\[¿Exactamente cuál es el mensaje de error que se muestra?\]](#)
- [\[¿Con que datos estaba trabajando?\]](#)

[O bien describa de manera breve y clara en forma de párrafo como se presenta esta incidencia.](#)

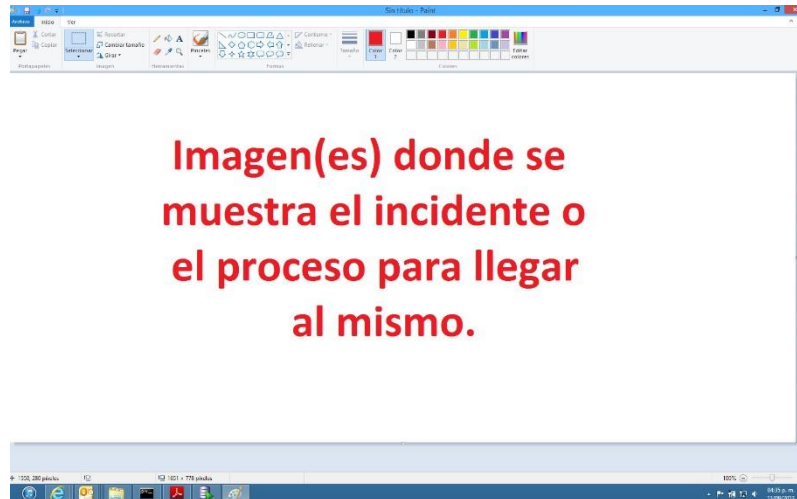
1/2



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA
Dirección de la Escuela Canina

Evidencias.

[Preferentemente la imagen ó pantalla donde aparezca la incidencia]



Usuario. [\[Ejemplo. MVZ María Martínez Vargas\]](#)

Área. [\[Subdelegación Agropecuaria\]](#)

Teléfono y extensión. [\[Eje. 38718600 ext. 35053\]](#)

Fecha y hora de la incidencia. [\[Eje.16/11/2011 11:16\]](#)

RFC. [\[Ejemplo. GUOT850415 \]](#)

Mail. [\[usuario.@senasica.gob.mx ó correo alternativo\]](#)

Ubicación exacta o dirección. [\[Eje. Insurgentes Sur 489\]](#)

Celular. [\[Opcional\]](#)

NOTA: favor de notificar una sola incidencia por reporte. Es importante que toda la información aquí solicitada sea enviada al momento de reportar un incidente ya que esto definirá el tiempo de respuesta o solución brindada. Para el envío de las evidencias de la incidencia, favor de enviarlas al correo ayuda.informatica@senasica.gob.mx especificando en el **Asunto** la frase de **Resumen** de la incidencia.