



**Gerencia de Certificación de la Movilización (GCM)**  
**Instructivo para realizar los tramites de los Centros de Certificación Zoosanitaria.**  
 Diagrama de Flujo del Proceso de Registro de Movimientos de Centros de Certificación Zoosanitaria.

Hoja 1 de 1

**Entradas o causas:** Solicitud de alta, baja de CCZ o alta, baja o cambio de MVZ.

Diagrama de Flujo	Responsable	Documentos Aplicables	Registro	Punto de Control
INICIO → Solicita información para realizar un tramite.	Usuario.			
Informa la documentación necesaria para realizar el tramite requerido.	Analista de la Movilización	Instructivos de tramites de la GCM localizados en pagina Web del Organismo.		
Entrega la documentación necesaria para realizar un tramite.	Usuario.	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.		
Recibe, registra solicitud de tramite y turna al Analista de la Movilización.	Recepcionista		Control y captura de Documentos y Asuntos en Tramite DG-FC.01/04	
Recibe y revisa que la documentación este completa y sea la adecuada.	Analista de la Movilización	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.	Verifica la documentación enviada y determina si procede el tramite solicitado.	Utilizar la lista de verificación del tramite requerido
NO Cumple	Analista de la Movilización	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.		
SI Elabora oficio de tramite con numero de folio para el control y seguimiento por la GCM, marcando copia para la Dirección General y entrega original al mensajero.	Analista de la Movilización	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.	Archivo Electrónico de Control y Seguimiento de Oficios de la GCM (GCM-F-16-01).	
Entrega Oficio de tramite Original a la SAGARPA, solicitando acuse de recibo, turnándolo a la GCM.	Mensajero del Organismo			
Recibe acuse de la SAGARPA y actualiza el Archivo de control y seguimiento de folios de GCM.	Analista de la Movilización	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.	Archivo electrónico y físico de control y seguimiento de folios de GCM.	
Informa al OCETIF, A.C. el resultado del tramite.	SAGARPA			
Recibe, registra Oficio de respuesta y turna al Analista de la Movilización.	Recepcionista		Control y captura de Documentos y Asuntos en Tramite DG-FC.01/04	
Envía por correo electrónico o por fax al usuario la respuesta del tramite solicitado.	Analista de la Movilización	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.		
Registra la fecha en la que fue recibido el Oficio de respuesta, archivándolo con el acuse de envío.	Analista de la Movilización	Procedimiento GCM-PO-03-03 Registro de Movimientos de CCZ o MVZ.	Archivo electrónico y físico de control y seguimiento de folios de GCM.	
Registra los movimientos de MVZ, CCZ y horarios en el SININF y posteriormente en el SNMP, informando al MVZ su clave y su contraseña.	Analista de la Movilización		Sistema Integral de Información del OCETIF, A.C. (SININF) Sistema Nacional de Movilización Pecuaria (SNMP).	No se debe registrar en los sistemas movimientos de CCZ, MVZ y horarios sin contar con el oficio de la SAGARPA que lo respalde.
Digitaliza el oficio de respuesta o en el caso el expediente completo del CCZ y lo anexa al SININF.	Analista de la Movilización		Sistema Integral de Información del OCETIF, A.C. (SININF)	
Presenta el día 3 de cada mes al Gerente de Certificación de la Movilización un concentrado en el que se indique el numero de tramites recibidos, el numero de tramites en seguimiento y el tiempo promedio de respuesta del OCETIF y de la SAGARPA.	Analista de la Movilización		Informe Mensual de Actividades Realizadas.	
Fin				