SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO PARA ROBO O EXTRAVÍO DE MATERIAL OFICIAL

OMECEGA-M-PO-04

Elaboró	Revisó y Aprobó
MVZ. NAYELI IBARRA ADRIAN **Directora de Certificación**	ING. ENRIQUE LÓPEZ LÓPEZ **Director General**

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el actuar de los MVTEAS y el personal de la OMECEGA en relación al robo o extravío de material oficial.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los CCZ coordinados por la **OMECEGA, a los MVTEA** , Representante Legales y todo el personal relacionado con el mismo, así como el personal base del organismo.

3. Premisas de operación

1. Los requisitos y formatos para realizar los movimientos objeto de este procedimiento se mantendrán actualizados y a disposición de los interesados en la página Web de la **OMECEGA** **www.omecega.org.mx.**

2. Es responsabilidad del MVTEA revisar a la recepción la dotación de MO suministrado por la OMECEGA, para comprobar las existencias o faltantes del mismo.

3. En caso de que el MVTEA detecte faltantes, o inclusive en caso de robo, debe acudir de manera inmediata al ministerio público para levantar el acta de hechos máximo un día hábil posterior a la detección del MO faltante, en dicha acta debe quedar el robo o extravío del MO así como el tipo de material (FO o CZM), extraviado y la foliación de este. Es importante considerar que el folio del MO incluye una letra, la cual debe quedar registrada como parte del folio del MO que se reporte como robado o extraviado.

4. Posterior a realizar la denuncia ante el Ministerio Público, lo notifica a la CM por medio de un correo, adjuntando el Acta de Hechos.

5. La CM informa por escrito a la DSCP del robo o extravío del MO, adjuntando copia simple del Acta de Hechos, tanto el informe escrito como la copia simple del Acta, pueden hacerlas llegar a los correos electrónicos correspondientes, en cuanto se envíe el original del informe escrito a la DSCP.

6. La CM informa por los medios de que disponga a los CCZ bajo su coordinación y por escrito, a organizaciones con facultades equivalentes en materia de expedición de CZM: nombre del MVTEA, clave del CCZ, lugar de ubicación, fecha del hallazgo y el (los) número (s) de folio (s) del material oficial faltante reportado, turnando copia al SENASICA.

3.7. La DSCP notificara por escrito a la Dirección de Movilización Nacional (DMN) el robo o extravío del MO, indicando el folio del mismo, solicitando tome las acciones que considere pertinentes, quien en caso d detectar que el MO reportado como robado o extraviado está siendo utilizado para la movilización de mercancías reguladas, levanta el Acta de Hechos correspondiente para su envío a la Dirección General Jurídica del SENASICA.

4.- Descripción de Actividades del Procedimiento.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MVTEA	Detecta que el material oficial no se encuentra completo o inclusive ha sido robado.
2	MVTEA	Acude al ministerio público, levanta acta de hechos.
3	MVTEA	Notifica a la CM por medio de un correo, adjuntando escaneo del Acta de Hechos.
4	CM	Recibe el reporte de robo o extravío, notifica a la DSCP adjuntando la información enviada por el MVTEA.
5	SENASICA	Notificara por escrito a la Dirección de Movilización Nacional (DMN)
6	SENASICA	Si detecta que el MO reportado como robado o extraviado es utilizado para movilización, levanta acta de hechos
7	SENASICA	Envía acta de hechos a la Dirección Jurídica del SENASICA

5.- Control de cambios

Fecha	Página	Cambios	
		Versión Anterior	Versión Actual
Revisión 00			