



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

1 DE 5

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SUBINSPECTOR GENERAL		EL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA COMUNICA AL SUBINSPECTOR GENERAL LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA QUE DEBE REALIZARSE DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES AUDITORIAS.
	1	DESIGNA AL COORDINADOR GENERAL DE LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA QUE VA A REALIZARSE.
COORDINADOR GENERAL	2	HACE DEL CONOCIMIENTO DEL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO Y DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES CUAL ES EL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA QUE VA A INSPECCIONARSE.
	3	SOLICITA AL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO Y A LOS INSPECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS QUE ELABOREN LA RELACIÓN DE SU PERSONAL QUE SE INTEGRARÁ A LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL.
		DESIGNA AL COORDINADOR AUXILIAR Y A LOS OFICIALES DE APOYO DE ACUERDO AL ROLL; ORDENANDO AL COORDINADOR AUXILIAR LA CONSULTA Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A LA INSPECCIÓN. ROLL: RELACIÓN DEL PERSONAL DE OFICIALES QUE SE ENCUENTRAN AGRUPADOS POR GRADOS Y ANTIGÜEDAD PARA FUNGIR COMO OFICIALES DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENERAN DURANTE LAS INSPECCIONES GENERALES ORDINARIAS.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

2	DE	5
---	----	---

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
COORDINADOR AUXILIAR	4	CONSULTA EL EXPEDIENTE DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA REALIZADA AL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA QUE SE VA A INSPECCIONAR PARA QUE, EN BASE A LAS OBSERVACIONES QUE SE LE HICIERON, DETERMINAR EL ALCANCE Y PROFUNDIDAD DEL TRABAJO DE CAMPO A REALIZARSE.
	5	RECABA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EL ORGANIGRAMA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL LA PLANILLA ORGÁNICA DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA A INSPECCIONARSE.
	6	RECOPILA DE LA SUBINSPECCIÓN GENERAL, CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍA INTERNA LAS RELACIONES DEL PERSONAL QUE INTEGRARÁ LA COMISIÓN INSPECTORA, CON ANOTACIÓN DE LAS ÁREAS A INSPECCIONAR Y EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA GRUPO.
	7	ELABORA EL OFICIO DEL EJERCICIO DE SUPUESTO TÁCTICO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y REACCIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA; ASÍ COMO EL CUESTIONARIO PARA LA AUTO-EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA.
	8	ENTREGA AL COORDINADOR GENERAL EL OFICIO DEL SUPUESTO TÁCTICO Y EL CUESTIONARIO DE AUTO-EVALUACIÓN.
COORDINADOR GENERAL	9	RECIBE EL OFICIO DEL SUPUESTO TÁCTICO Y EL CUESTIONARIO DE AUTO-EVALUACIÓN QUE LE ENTREGA EL COORDINADOR AUXILIAR. ¿ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA LA DOCUMENTACIÓN?



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

3	DE	5
---	----	---

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
	9.1	NO: REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN AL COORDINADOR AUXILIAR (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 7).
	9.2	SI: DA SU VISTO BUENO Y LA ENTREGA AL SUBINSPECTOR GENERAL (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 12).
COORDINADOR AUXILIAR	10	ENTREGA AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO LA RELACIÓN DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA COMISIÓN INSPECTORA.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	11	ELABORA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: A. OFICIO PARA DAR PARTE AL ALMIRANTE SECRETARIO. B. OFICIO DE INTERVENCIÓN. C. ORDEN EXTRAORDINARIA. D. RADIOGRAMA DE INICIO. E. RADIOGRAMA DE SOLICITUD DE APOYOS. F. RADIOGRAMA DE CONCLUSIÓN.
SUBINSPECTOR GENERAL	12	ENTREGA AL SUBINSPECTOR GENERAL.
	13	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ENTREGA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EL COORDINADOR GENERAL. ¿ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA LA DOCUMENTACIÓN?
	13.1	NO: REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN AL COORDINADOR GENERAL (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9) O AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 11) SEGÚN CORRESPONDA.
	13.2	SI: DA SU VISTO BUENO Y LA ENTREGA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:

JUNIO 2010

PAGINA

4

DE

5

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	14	FIRMA LA DOCUMENTACIÓN Y LA ENTREGA AL SUBINPSPECTOR GENERAL; ASÍ MISMO ORDENA AL JEFE DE AYUDANTES QUE GESTIONE LOS APOYOS DE VIÁTICOS, TRANSPORTES AÉREO Y TERRESTRE Y EL DESAYUNO EN LA BASE AERONAVAL DE MÉXICO.
JEFE DE AYUDANTES	15	ELABORA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS, COORDINA EL TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE Y EL DESAYUNO EN LA BASE AERONAVAL DE MÉXICO, DANDO PARTE DE ESTAS ACCIONES AL COORDINADOR GENERAL, AL QUE TAMBIÉN LE ENTREGARÁ LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE VIÁTICOS Y EL SELLO OFICIAL.
COORDINADOR GENERAL	16	ENTREGA AL COORDINADOR AUXILIAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE VIÁTICOS PARA SU PAGO AL PERSONAL DE LA COMISIÓN Y EL SELLO OFICIAL; ORDENÁNDOLE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.
COORDINADOR AUXILIAR	17	COORDINA EL HOSPEDAJE PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN.
	18	ELABORA Y ENTREGA AL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO, E INSPECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: A. GUÍA GENERAL DE INSPECCIÓN. B. EL HORARIO DE ACTIVIDADES. C. RELACIÓN DE LOS GRUPOS PARA ENTREVISTAR AL PERSONAL.
CONTRALOR INTERNO AUDITOR INTERNO INSPECTORES OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	19	RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN Y ORGANIZAN LA PARTICIPACIÓN DE SU PERSONAL EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA PARA LA INSPECCIÓN A REALIZARSE.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA:

5 DE 5

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

1. GUÍA FEDERAL DE LA AUDITORIA PÚBLICA.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
3. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5. PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN AUDITORIAS ORDINARIAS.
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA.
7. GUÍA GENERAL DE INSPECCIÓN.

ELABORÓ:

SUBINSPECTOR GENERAL

REVISÓ:

INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE
MARINA



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

1 DE 6

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
		UNA VEZ ORGANIZADA LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA EN LAS INSTALACIONES DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA, EL PERSONAL COMISIONADO SE TRASLADA AL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA DONDE SE VERIFICARÁ ESTA INSPECCIÓN, LA CUAL SE DESARROLLARÁ DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES QUE DESCRIBE ESTE PROCEDIMIENTO.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	1	DA PARTE AL SECRETARIO DE MARINA SOBRE SU MARCHA EN COMISIÓN DEL SERVICIO AL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD A INSPECCIONARSE.
SUBINSPECTOR GENERAL	2	ENTREGA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA LA ORDEN EXTRAORDINARIA Y EL OFICIO DE INTERVENCIÓN.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	3	RECIBE LA ORDEN EXTRAORDINARIA Y EL OFICIO DE INTERVENCIÓN, DOCUMENTOS QUE ENTREGA AL COMANDANTE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA A INSPECCIONARSE.
COMANDANTE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD A INSPECCIONARSE	4	RECIBE EL OFICIO DE INTERVENCIÓN Y FIRMA LA ORDEN EXTRAORDINARIA, DOCUMENTO QUE REGRESA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	5	ENTREGA AL SUBINSPECTOR LA ORDEN EXTRAORDINARIA.
SUBINSPECTOR GENERAL	6	RECIBE Y ENTREGA AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES LA ORDEN EXTRAORDINARIA.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

2

DE

6

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES	7	RECIBE LA ORDEN EXTRAORDINARIA Y NOTIFICA AL SEGUNDO EN EL MANDO O DIRECCIÓN QUE PROCEDA EL PERSONAL A FORMAR PARA LA LECTURA DE LA ORDEN EXTRAORDINARIA.
	8	DA PARTE AL SUBINSPECTOR GENERAL UNA VEZ FORMADO EL PERSONAL, DE QUE ESTA LISTO PARA LA LECTURA DE LA ORDEN.
SUBINSPECTOR GENERAL	9	RECIBE EL PARTE DE QUE EL PERSONAL ESTA LISTO PARA LA LECTURA DE LA ORDEN Y LO INFORMA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	10	RECIBE EL PARTE DE QUE EL PERSONAL ESTA LISTO PARA LA LECTURA DE LA ORDEN Y PROCEDE AL LUGAR EN QUE ESTE SE ENCUENTRA, JUNTO CON EL COMANDANTE O DIRECTOR, PARA QUE EL OFICIAL DE CUARTEL PROCEDA A LA LECTURA DE LA ORDEN EXTRAORDINARIA.
OFICIAL DE CUARTEL	11	DA LECTURA A LA ORDEN EXTRAORDINARIA Y DA PARTE DE ELLO A SU COMANDANTE O DIRECTOR.
COMANDANTE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD A INSPECCIONARSE	12	DA PARTE AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE QUE SE DIO LECTURA A LA ORDEN EXTRAORDINARIA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	13	ORDENA AL SUBINSPECTOR GENERAL SE PROCEDA CON LA REVISTA DEL PERSONAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	14	ORDENA AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES, SE PROCEDA CON LA REVISTA DEL PERSONAL.
COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES	15	ORDENA AL PERSONAL DE LA COMISIÓN INSPECTORA ROMPER LA FORMACIÓN Y PROCEDER A LA REVISTA DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA QUE SE INSPECCIONA.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

3

DE

6

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

PERSONAL DE LA COMISIÓN INSPECTORA	16	PASA REVISTA AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA QUE SE INSPECCIONA Y DA PARTE DE NOVEDADES AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES.
COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES	17	RECOPILA LAS NOVEDADES DE LA REVISTA Y ORDENA AL COORDINADOR AUXILIAR DE LA INSPECCIÓN CONCENTRAR AL HOTEL LAS MALETAS DEL PERSONAL Y A DAR CURSO AL RADIOGRAMA DE INICIO DE LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.
COORDINADOR AUXILIAR DE LA INSPECCIÓN	18	DA CURSO AL RADIOGRAMA DE INICIO DE LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA Y DA PARTE DE ELLO AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES.
COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES	19	DA PARTE AL SUBINSPECTOR GENERAL SOBRE EL ENVÍO DEL RADIOGRAMA DE INICIO DE LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA Y LE HACE ENTREGA DEL CUESTIONARIO AL COMANDANTE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA QUE SE INSPECCIONA.
SUBINSPECTOR GENERAL	20	RECIBE EL CUESTIONARIO Y LO ENTREGA AL COMANDANTE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD INSPECCIONADA Y ORDENA AL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO, INSPECTOR DE UNIDADES OPERATIVAS Y AL INSPECTOR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS, DEN INICIO A LA INSPECCIÓN DE ACUERDO A SU PROGRAMA DE ACTIVIDADES.
PERSONAL DE LA COMISIÓN INSPECTORA	21	DA INICIO A LA INSPECCIÓN DE ACUERDO A SU PROGRAMA DE ACTIVIDADES, INTEGRANDO SUS OBSERVACIONES EN UN DOCUMENTO FORMATO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES Y DANDO PARTE A SU JEFE DE DIRECCIÓN SOBRE LAS NOVEDADES RELEVANTES QUE VA OBTENIENDO.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

4 DE 6

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

CONTRALOR INTERNO AUDITOR INTERNO INSPECTORES OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	22	RECABAN LAS OBSERVACIONES RELEVANTES Y LE DAN PARTE AL SUBINSPECTOR GENERAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	23	RECIBE LAS OBSERVACIONES RELEVANTES Y ORDENA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS AL MANDO O DIRECCIÓN DEL ESTABLECIENDO O UNIDAD QUE SE INSPECCIONA A FIN DE QUE SE TOMEN ACCIONES DE SOLVENTACIÓN; Y EN CASO DE QUE EN ESTOS REPORTES SE INFORME SOBRE UN DESFALCO AL ERARIO FEDERAL, TOMA LA DECISIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA QUE SE LLEVARÁ DE ACUERDO A SU PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
	24	ORDENA LA EJECUCIÓN DEL SUPUESTO TÁCTICO, DURANTE EL DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN, EL CUAL SE DESARROLLARÁ DE ACUERDO A SU PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.
	25	SOLICITA AL COMANDANTE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA INSPECCIONADA EL CUESTIONARIO YA CONTESTADO.
	26	PREGUNTA AL CONTRALOR INTERNO, AL AUDITOR INTERNO Y A LOS INSPECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS SI DARÁN TÉRMINO A SUS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE ACUERDO AL TIEMPO FIJADO PARA LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN.
CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO INSPECTORES OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	27	INFORMAN AL SUBINSPECTOR SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A SUS PROGRAMAS Y LOS AJUSTES QUE REQUERIRÁN HACER PARA DAR TÉRMINO DE ACUERDO AL CALENDARIO.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

5

DE

6

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

SUBINSPECTOR
GENERAL

28

COMUNICA AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES COORDINE EL REGRESO DE LA COMISIÓN INSPECTORA A LAS INSTALACIONES DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA.

COORDINADOR
GENERAL DE
INSPECCIONES

29

REALIZA LAS COORDINACIONES PARA EL REGRESO DE LA COMISIÓN INSPECTORA A LAS INSTALACIONES DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA Y ENTREGA AL SUBINSPECTOR EL RADIOGRAMA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN INSPECTORA.

SUBINSPECTOR
GENERAL

30

COMUNICA AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES COORDINE EL REGRESO DE LA COMISIÓN INSPECTORA A LAS INSTALACIONES DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA.

31

FIRMA EL RADIOGRAMA DE TÉRMINO DE INSPECCIÓN Y LO ENTREGA AL COORDINADOR AUXILIAR DE LA INSPECCIÓN.

COORDINADOR
AUXILIAR

32

DA CURSO AL RADIOGRAMA DE TÉRMINO DE LA INSPECCIÓN Y DA PARTE AL COORDINADOR GENERAL DE INSPECCIONES.

COORDINADOR
GENERAL DE
INSPECCIONES

33

DA PARTE AL SUBINSPECTOR GENERAL DEL ENVÍO DEL RADIOGRAMA DE TÉRMINO DE LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

SUBINSPECTOR
GENERAL

34

ORDENA AL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO, INSPECTOR DE UNIDADES OPERATIVAS Y AL INSPECTOR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS, PREPARAR SUS OBSERVACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO Y DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, DE ACUERDO A SUS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

6 DE 6

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

1. GUÍA FEDERAL DE LA AUDITORIA PÚBLICA.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
3. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5. PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN AUDITORIAS ORDINARIAS.
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA.
7. GUÍA GENERAL DE INSPECCIÓN.

ELABORÓ:

SUBINSPECTOR GENERAL

REVISÓ:

INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL
DE MARINA



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA:

1	DE	4
---	----	---

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
		<p>EL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA COMUNICA AL SUBINSPECTOR GENERAL LA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA QUE DEBE REALIZARSE DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES AUDITORÍAS.</p> <p>AL REGRESO DE LA COMISIÓN SE INTEGRAN LAS OBSERVACIONES RELEVANTES PARA HACERLAS DEL CONOCIMIENTO DEL SECRETARIO DE MARINA CON UN DOCUMENTO LLAMADO INFORME EJECUTIVO.</p>
COORDINADOR AUXILIAR	1	RECABA LAS OBSERVACIONES RELEVANTES QUE OBTUVIERON LA SUBINSPECCIÓN GENERAL, CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍA INTERNA.
	2	INTEGRA, REvisa Y CORRIGE LAS OBSERVACIONES RELEVANTES QUE CONFORMARÁN EL INFORME EJECUTIVO Y LAS ENTREGARA AL COORDINADOR GENERAL.
COORDINADOR GENERAL	3	RECIBE LAS OBSERVACIONES RELEVANTES Y LAS INTEGRA EN UN DOCUMENTO LLAMADO INFORME EJECUTIVO.
		<p>INFORME EJECUTIVO: DOCUMENTO QUE FORMULADO BAJO EL ESQUEMA DE DOCUMENTO DE ESTADO MAYOR, SE REALIZA PARA INFORMAR AL ALTO MANDO SOBRE LAS OBSERVACIONES DE UNA INSPECCIÓN QUE AMERITAN SER DE SU CONOCIMIENTO.</p>
	4	REvisa LA INFORMACION Y REDACCIÓN DEL DOCUMENTO QUE ES LA PROPUESTA PARA EL INFORME EJECUTIVO.
		¿ESTA CORRECTAMENTE ELABORADO EL DOCUMENTO?
	4.1	NO: REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 2).
	4.2	SI: ENTREGA EL DOCUMENTO AL SUBINSPECTOR GENERAL.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

2 DE 4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SUBINSPECTOR GENERAL	5	RECIBE LA PROPUESTA DE INFORME EJECUTIVO.
	6	CONVOCA AL PERSONAL DE LA SUBINSPECCIÓN, CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍA INTERNA PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LA PROPUESTA DE INFORME EJECUTIVO.
	7	ORDENA AL COORDINADOR GENERAL, AL TÉRMINO DE LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LA PROPUESTA DE INFORME EJECUTIVO, SE IMPRIMA EL INFORME EJECUTIVO Y CON BASE A ESTE, SE ELABORE LA TARJETA INFORMATIVA.
		TARJETA INFORMATIVA: DOCUMENTO QUE BAJO EL ESQUEMA DE UNA TARJETA INFORMATIVA, CONTIENE LA MISMA INFORMACIÓN QUE EL INFORME EJECUTIVO EXCEPTO EL APARTADO DE CONCLUSIONES.
COORDINADOR GENERAL	8	RECIBE EL INFORME EJECUTIVO, LE DA LAS ÚLTIMAS CORRECCIONES DE REDACCIÓN, LO IMPRIME Y ELABORA LA TARJETA INFORMATIVA PARA SER ENTREGADOS AL SUBINSPECTOR GENERAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	9	RECIBE EL INFORME EJECUTIVO Y LA TARJETA INFORMATIVA PARA ENTREGARLOS AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
		¿ESTÁN CORRECTAMENTE ELABORADOS LOS DOCUMENTOS?
	9.1	NO: REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 8).
	9.2	SI: ENTREGA EL DOCUMENTO AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

3	DE	4
---	----	---

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	10	RECIBE LOS DOCUMENTOS, LOS FIRMA Y SOLICITA AUDIENCIA CON EL SECRETARIO DE MARINA PARA SU ACUERDO.
SECRETARIO DE MARINA	11	ACUERDA LOS DOCUMENTOS Y LOS DEVUELVE AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	12	RECIBE LOS DOCUMENTOS ACORDADOS Y LOS ENTREGA AL SUBINSPECTOR GENERAL, QUIEN A SU VEZ, LOS HACE LLEGAR AL COORDINADOR GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
COORDINADOR GENERAL	13	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ACORDADA POR EL SECRETARIO DE MARINA Y LA ENTREGA AL COORDINADOR AUXILIAR PARA QUE ELABORE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
COORDINADOR AUXILIAR	14	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ACORDADA Y ELABORA LOS OFICIOS DERIVADOS, Y LOS ENTREGA AL COORDINADOR GENERAL.
		OFICIOS DERIVADOS: DOCUMENTOS REDACTADOS BAJO EL ESQUEMA DE UN OFICIO, QUE CONTIENEN LAS RECOMENDACIONES SEÑALADAS EN EL INFORME EJECUTIVO, Y QUE SE DIRIGEN RESPECTIVAMENTE AL SUBSECRETARIO DE MARINA, OFICIAL MAYOR DE MARINA O AL JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA PARA SU CONOCIMIENTO Y ACCIONES CORRESPONDIENTES.
COORDINADOR GENERAL	15	RECIBE LOS OFICIOS DERIVADOS PARA SU REVISIÓN.
		¿ESTÁN CORRECTAMENTE ELABORADOS LOS DOCUMENTOS?
	15.1	NO: REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 14).



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

4

DE

4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
COORDINADOR GENERAL	15.2	SI: ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL SUBINSPECTOR GENERAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	16	RECIBE LOS OFICIOS DERIVADOS PARA SU REVISIÓN. ¿ESTÁN CORRECTAMENTE ELABORADOS LOS DOCUMENTOS?
	16.1	NO:REGRESA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 15).
	16.2	SI: ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	17	RECIBE LOS OFICIOS DERIVADOS PARA SU FIRMA Y LOS ENTREGA AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA SU TRÁMITE. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- 1.GUÍA FEDERAL DE LA AUDITORIA PÚBLICA.
- 2.LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 3.LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 4.MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 5.PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN AUDITORIAS ORDINARIAS.
- 6.REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA.
- 7.GUÍA GENERAL DE INSPECCIÓN.

ELABORÓ:

SUBINSPECTOR GENERAL

REVISÓ:

INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA

EMISIÓN

JUNIO 2010

PAGINA

1

DE

3

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LAS SECRETARÍA DE MARINA.

PUESTO O ÁREA.

NO.

ACTIVIDAD
(DESCRIPCIÓN)

INSPECTOR Y
CONTRALOR GENERAL

1

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REMITEN A LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA, DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES DERIVADO DE DIRECTIVAS EMANADAS DE LA H. SUPERIORIDAD.

RECIBE DOCUMENTACIÓN Y POR LOS CONDUCTOS REGULARES REMITE AL SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES O INSPECTOR DE APOYO, A FIN DE QUE VIGILE SI SE APEGA A LAS DIRECTIVAS EMANADAS POR LA H. SUPERIORIDAD.

SUBCONTRALOR DE
BIENES MUEBLES O
INSPECTOR DE APOYO

2

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN O ACUDE A LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, SEGÚN SEA EL CASO Y VERIFICA DE CONFORMIDAD A LAS DIRECTIVAS EMANADAS POR LA H. SUPERIORIDAD SI SE APEGAN A LAS MISMAS.

¿ESTÁN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO?

2.1

NO: ELABORA OFICIO SOLICITANDO INFORMACIÓN ADICIONAL O SE HACE LA OBSERVACIÓN RESPECTO A LA DIRECTIVA QUE SE ESTÁ INFRINGIENDO.

2.2

SI: INFORMA DE MANERA VERBAL AL CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES Y AL CONTRALOR INTERNO.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA**

EMISIÓN
JUNIO 2010

PAGINA

2	DE	3
---	----	---

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LAS SECRETARÍA DE MARINA.

PUESTO O ÁREA.	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES O INSPECTOR DE APOYO	3	REMITE OFICIO O EMITE OPINIÓN Y RECOMENDACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES PARA SU REVISIÓN.
CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES	4	RECIBE OFICIO Y REvisa. ¿ESTA CORRECTO?
	4.1	NO: REGRESA DOCUMENTACIÓN AL SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES O INSPECTOR DE APOYO.
	4.2	SI: REMITE OFICIO AL CONTRALOR INTERNO PARA SU REVISIÓN.
CONTRALOR INTERNO	5	RECIBE OFICIO Y REvisa QUE LA INFORMACIÓN U OBSERVACIÓN QUE SE HAGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U OPERATIVAS ESTÉ CON APEGO A LAS DIRECTIVAS O LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SEGÚN SEA EL CASO. ¿ESTA CORRECTO?
	5.1	NO: REGRESA LA DOCUMENTACIÓN POR LOS CONDUCTOS REGULARES AL SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES O INSPECTOR DE APOYO PARA SU CORRECCIÓN. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 4)



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA**

EMISIÓN
JUNIO 2010

PAGINA

3 DE 3

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LAS SECRETARÍA DE MARINA.

PUESTO O ÁREA.

NO.

**ACTIVIDAD
(DESCRIPCIÓN)**

CONTRALOR INTERNO

5.2

SI: PASA A ACUERDO Y FIRMA DEL DOCUMENTO PARA SU REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE MARINA.

INSPECTOR Y
CONTRALOR GENERAL

6

ACUERDA Y FIRMA DOCUMENTO PARA SU REMISIÓN CORRESPONDIENTE.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

ELABORÓ:

CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES

REVISÓ:

CONTRALOR INTERNO



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

1 DE 4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES-AUDITORIAS.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
		LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA TIENE LA MISIÓN ESPECIFICA DE SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS MANDOS NAVALES Y DIRECCIONES DE ESTABLECIMIENTOS CUMPLAN CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS POR LA SECRETARÍA DE MARINA Y PARA ELLO, SE ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN COMO LO ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	1	ORDENA AL SUBINSPECTOR GENERAL QUE SE ELABORE EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES - AUDITORIAS.
SUBINSPECTOR GENERAL	2	ORDENA A LA CONTRALORÍA INTERNA, AUDITORIA INTERNA, INSPECCIÓN A UNIDADES OPERATIVAS Y A LA INSPECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS, QUE PROCEDAN A ELABORAR UN MAPA DE RIESGOS PARA DEFINIR LOS ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES OPERATIVAS A INSPECCIONARSE, BASÁNDOSE EN LA INFORMACIÓN DE INSPECCIONES GENERALES ORDINARIAS Y AUDITORIAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS DE TRES AÑOS A LA FECHA.
CONTRALOR INTERNO AUDITOR INTERNO INSPECTORES OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	3	CONVOCAN A SU PERSONAL PARA REALIZAR UN MAPA DE RIESGOS.
PERSONAL DE LA SUBINSPECCIÓN CONTRALORÍA Y AUDITORÍA	4	ELABORA EL MAPA DE RIESGOS DE SU ÁREA Y UNA RELACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LAS ÁREAS A INSPECCIONAR.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:

JUNIO 2010

PAGINA

2

DE

4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES-AUDITORIAS.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SUBINSPECTOR GENERAL CONTRALOR INTERNO AUDITOR INTERNO	5	ANALIZAN LAS PROPUESTAS. ¿SON VALIDAS?
	5.1	NO: SE LES PIDEN OTRAS PROPUESTAS. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 4)
	5.2	SI: INTEGRAN LAS PROPUESTAS Y SE LA PRESENTAN AL SUBINSPECTOR.
SUBINSPECTOR GENERAL	6	CONVOCA A SU PERSONAL, CON EL DOCUMENTO QUE LE ENTREGARON EL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO Y SUS INSPECTORES, ASÍ COMO AL DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORIA INTERNA, PARA DEFINIR EN COLEGIADO LAS ÁREAS A INSPECCIONARSE.
	7	ENTREGA UNA VEZ DEFINIDAS LAS ÁREAS A INSPECCIONARSE A LOS INSPECTORES OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL.
	8	RECIBEN LA INFORMACIÓN DEL LAS ÁREAS SELECCIONADAS PARA INSPECCIONAR Y ELABORAN EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES Y AUDITORIAS.
SUBINSPECTOR GENERAL	9	RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES - AUDITORIAS.
		¿ESTA CORRECTO?
	9.1	NO: REGRESA A LOS INSPECTORES OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA SU CORRECCIÓN. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9).
9.2	SI: ENTREGA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.	



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

3	DE	4
---	----	---

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES-AUDITORIAS.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	10	RECIBE Y ANALIZA EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES – AUDITORIAS. ¿ESTA CORRECTO?
	10.1	NO: REGRESA AL SUBINSPECTOR GENERAL PARA SU CORRECCIÓN. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 10.
	10.2	SI: LO SOMETE A LA APROBACIÓN DEL SECRETARIO DE MARINA.
SECRETARIO DE MARINA	11	RECIBE Y ANALIZA EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES – AUDITORIAS. ¿ESTA CORRECTO?
	11.1	NO: REGRESA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA PARA SU CORRECCIÓN. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 11).
	11.2	SI: FIRMA Y LO REGRESA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	12	RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES YA AUTORIZADO Y LO ENTREGA AL SUBINSPECTOR GENERAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	13	RECIBE EL DOCUMENTO FIRMADO Y LO ENTREGA AL CONTRALOR INTERNO PARA SU REMISIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN. PÚBLICA.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

3

DE

4

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES-AUDITORIAS.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SUBCONTRALORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	14	INFORMA A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VÍA INTERNET SOBRE EL PROGRAMA DE INSPECCIONES - AUDITORIAS. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

1. GUÍA FEDERAL DE LA AUDITORIA PÚBLICA.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
3. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA.

ELABORÓ:

SUBINSPECTOR GENERAL

REVISÓ:

INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA

EMISIÓN
JUNIO 2010

PAGINA

1 DE 2

PROCEDIMIENTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PUESTO O ÁREA.	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SECRETARÍA DE MARINA (INCOGMAR)	1	RECIBE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), VÍA INTERNET REQUERIMIENTO DE INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
	2	GIRA DIRECTIVAS A LA CONTRALORÍA INTERNA PARA SU CUMPLIMIENTO, EN CASO DE APLICAR A LA SEMAR.
CONTRALORÍA INTERNA	3	ORDENA LO CONDUCENTE A LA SUBCONTRALORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL.
SUBCONTRALORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL.	4	INTEGRA INFORME Y LO PRESENTA A LA CONTRALORÍA INTERNA, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN.
CONTRALORÍA INTERNA	5	RECIBE INFORME Y ANALIZA ¿LO APRUEBA?
	5.1	NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 4 PARA SU CORRECCIÓN
	5.2	SI: TURNA A LA SUBINSPECCIÓN GENERAL.
SUBINSPECCIÓN GENERAL	6	RECIBE INFORME, ANALIZA Y SI ES APROBADO LO PRESENTA A LA INSPECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN FINAL, SI NO LO REGRESA AL PUNTO 5 PARA SU CORRECCIÓN.
INSPECCIÓN GENERAL	7	ANALIZA INFORME, LO FIRMA SI ESTÁ CONFORME, SI NO, LO REGRESA PARA SU CORRECCIÓN, PASANDO AL SIGUIENTE PUNTO EN AMBOS CASOS.
SUBINSPECCIÓN GENERAL	8	RECIBE INFORME Y LO TURNA AL CONTRALOR INTERNO PARA SU ENVÍO A LA SFP O PARA SU CORRECCIÓN SEGÚN CORRESPONDA.
CONTRALORÍA INTERNA	9	RECIBE INFORME Y LO TRANSFIERE A LA SUBCONTRALORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL, PARA SU TRÁMITE ANTE LA SFP O EN SU CASO PARA SU CORRECCIÓN.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA**

EMISIÓN
JUNIO 2010

PAGINA

2 DE 2

PROCEDIMIENTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PUESTO O ÁREA.	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
SUBCONTRALORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	10	RECIBE INFORME Y LO REMITE VÍA INTERNET O DOCUMENTAL, SEGÚN CORRESPONDA, SI ESTE FUE AUTORIZADO, SI NO, CORRIGE Y PASA AL PUNTO 5. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

ELABORÓ:

CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES

REVISÓ:

CONTRALOR INTERNO



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

1 DE 5

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
		A SOLICITUD DE UN DIRECTIVO DE ALTO NIVEL, UN MANDO TERRITORIAL O DE UN DIRECTOR GENERAL O DE ESTABLECIMIENTO, EL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA SOLICITA AL SECRETARIO DE MARINA REALIZAR AUDITORIA EXTRAORDINARIA AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	1	GIRA INSTRUCCIONES AL SUBINSPECTOR PARA QUE SE ORGANICE AUDITORÍA EXTRAORDINARIA AL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE SOLICITÓ.
SUBINSPECTOR GENERAL	2	RECIBE LA ORDEN Y CONVOCA A JUNTA CON EL CONTRALOR INTERNO, AUDITOR INTERNO Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES PARA SELECCIONAR AL RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA Y AL PERSONAL PARTICIPANTE.
	3	COMUNICA AL RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA SOBRE SU FUTURA COMISIÓN Y AL PERSONAL QUE LO ACOMPAÑARÁ.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUDITORA	4	PLANEA LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA PARA DETERMINAR EL ALCANCE DE LA REVISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE, Y ELABORA LA LISTA DEL PERSONAL PARA CONOCIMIENTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5	ELABORA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA: OFICIO DE COMISIÓN, ORDEN DE AUDITORÍA Y LOS PASA A FIRMA CON EL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

2 DE 5

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA EXTRAORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA	6	FIRMA LOS DOCUMENTOS Y LOS REGRESA AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
	7	CONSULTA EL EXPEDIENTE DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN GENERAL ORDINARIA REALIZADA AL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA QUE SE VA A INSPECCIONAR PARA QUE, EN BASE A LAS OBSERVACIONES QUE SE LE HICIERON, DETERMINAR EL ALCANCE Y PROFUNDIDAD DEL TRABAJO DE CAMPO A REALIZARSE.
	8	RECABA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EL ORGANIGRAMA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL LA PLANILLA ORGÁNICA DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD OPERATIVA A AUDITARSE.
	9	COORDINA LA ENTREGA Y PAGO DE LOS VIÁTICOS QUE SE ESTIMA SE VAN A REQUERIR.
	10	DA PARTE AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA, ASÍ COMO AL SUBINSPECTOR GENERAL SOBRE SU PARTIDA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUDITORA		ARRIBO AL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD AL QUE VA A AUDITARSE UNA DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
	11	ARRIBA A LA UNIDAD A INSPECCIONARSE Y ENTREGA EL OFICIO DE INTERVENCIÓN AL RESPONSABLE DEL ÁREA A AUDITARSE.
	12	NOTIFICA AL AUDITADO EL INICIO FORMAL DE LA AUDITORIA, PRESENTANDO AL GRUPO DE AUDITORES E INFORMÁNDOLE LOS ALCANCES Y TRABAJOS QUE SE DESARROLLARÁN.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

3	DE	5
---	----	---

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA EXTRAORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
RESPONSABLE DEL ÁREA AUDITADA	13	FIRMA COPIA DEL OFICIO DE INTERVENCIÓN CON ACUSE DE ENTERADO Y DE RECIBIDO DEL DOCUMENTO, MISMO QUE REGRESA AL COORDINADOR DE LA AUDITORÍA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUDITORA	14	ORDENA AL AUDITOR IMPRIMA EL ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA.
	15	VERIFICA QUE EL ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA SEA FIRMADA POR: a. EL RESPONSABLE (S) DEL ÁREA A SER AUDITADA. b. COMANDANTE DEL ESTABLECIMIENTO O UNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL ÁREA A SER AUDITADA. c. LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA EXTRAORDINARIA. DOS TESTIGOS.
	16	ORDENA AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA EL INICIO DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA Y DA PARTE POR RADIOGRAMA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA.
PERSONAL DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA	17	REvisa PROCEDIMIENTOS, ENTRENAMIENTO Y ESTADO DEL ÁREA AUDITADA.
	18	DA INICIO A LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA, REALIZANDO ARQUEOS, FORMULANDO CÉDULAS DE TRABAJO, RECOPIlando EVIDENCIA DOCUMENTAL Y LLEVANDO A CABO COMPULSAS CON PROVEEDORES. ¿EXISTE FALTANTE ECONÓMICO?
	18.1	NO: FORMULA EL ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA EXTRAORDINARIA. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 24).



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

4	DE	5
---	----	---

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA EXTRAORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
PERSONAL DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA	18.2	SI: ELABORA LA CÉDULA DE INTEGRACIÓN DEL FALTANTE ECONÓMICO, DELIMITANDO LOS PERÍODOS DE GESTIÓN DE LOS RESPONSABLES DIRECTO Y SUBSIDIARIOS.
	19	RECABAN LAS FIRMAS DE CONFORMIDAD DE LOS RESPONSABLES EN LA CÉDULA DE INTEGRACIÓN DEL FALTANTE ECONÓMICO.
PERSONAL DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA	20	LLEVA A CABO REUNIÓN DE CONFRONTA A FIN DE DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA A LOS RESPONSABLES, CONCEDIÉNDOSELES, UN PLAZO MÁXIMO DE 72 HORAS PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
	21	LEVANTA Y CIERRA EL ACTA DE CONFRONTA, FIRMANDO LOS QUE INTERVINIERON EN LA CONFRONTA.
RESPONSABLE DEL ÁREA AUDITADA	22	ENTREGA MEDIANTE OFICIO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE JUSTIFICA LA TOTALIDAD O PARTE DE LA RESPONSABILIDAD.
	23	¿JUSTIFICA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EL FALTANTE ECONÓMICO?
	23.1	NO: CONTINUA CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE AUDITORA. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 24).
	23.2	SI: MODIFICA EL RESULTADO EN LA INTEGRACIÓN DEL FALTANTE.
PERSONAL DE LA AUDITORIA EXTRAORDINARIA	24	ELABORAN EL ACTA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA FIRMÁNDOLA LOS QUE EN LA MISMA INTERVINIERON.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
SUBINSPECCIÓN GENERAL**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

5 DE 5

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA EXTRAORDINARIA.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUDITORA	25	PRESENTA AL COMANDANTE O DIRECTOR DEL ÁREA AUDITADA, EL ACTA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA PARA SU FIRMA RESPECTIVA Y LE DA PARTE DEL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA.
	26	ELABORA RADIOGRAMA DANDO PARTE AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA SOBRE EL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA EXTRAORDINARIA Y SE CONCENTRA JUNTO CON SU PERSONAL, A LAS INSTALACIONES DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

1. GUÍA FEDERAL DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
3. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5. PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN AUDITORIAS ORDINARIAS.
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA.
7. GUÍA GENERAL DE INSPECCIÓN.

ELABORÓ:

SUBINSPECTOR GENERAL

REVISÓ:

INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
AUDITORIA INTERNA**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA

1	DE	2
---	----	---

PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL FONDO PARA DESASTRES NATURALES (FONDEN) POR PARTE DE LA SEMAR.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
		LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO INSTRUYE COMO FIDUCIARIO A BANOBRAS PARA EL PAGO DE RECONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES NAVALES AFECTADAS POR UN FENÓMENO NATURAL PERTURBADOR Y COMUNICA A OFICIALÍA MAYOR DE MARINA LOS MONTOS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE RECONSTRUCCIÓN.
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL	1	RECIBE Y ACUERDA CON EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, LOS OFICIOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES EN CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE LES ORDENÓ TOMAR EN EL INFORME EJECUTIVO.
OFICIALÍA MAYOR DE MARINA (DIGAPROP)	2	RECIBE Y TRAMITA A LA SUBSECRETARÍA LA NOTIFICACIÓN DE LOS MONTOS AUTORIZADOS.
SUBSECRETARÍA DE MARINA (DIGAOD)	3	EJERCE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN A TRAVÉS DEL RESPONSABLE EJECUTOR DE OBRA.
OFICIALÍA MAYOR DE MARINA (DIGAPROP)	4	RECIBE Y TRAMITA EL REPORTE TRIMESTRAL A BANOBRAS Y A LA SHCP CON COPIA A INCOGMAR PARA SU SEGUIMIENTO.
INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL	5	RECIBE Y ACUERDA EL REPORTE A CONTRALORÍA INTERNA Y AUDITORÍA INTERNA PARA SU SEGUIMIENTO Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
AUDITORÍA INTERNA	6	REVISA EL REPORTE. ¿EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA?



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
AUDITORIA INTERNA**

EMISIÓN:
JUNIO 2010

PAGINA
2 DE 2

PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL FONDO PARA DESASTRES NATURALES (FONDEN) POR PARTE DE LA SEMAR.

PUESTO O ÁREA	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
AUDITORÍA INTERNA	6.1	NO: ELABORA OFICIO PARA LA SUBSECRETARIA SEÑALANDO OBSERVACIONES Y RECABAR LA FIRMA DEL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL.
	6.2	SI: INFORMA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL Y ARCHIVA EL REPORTE.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

ELABORÓ:
AUDITOR DE UNIDADES OPERATIVAS

REVISÓ:
AUDITOR INTERNO



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA**

EMISIÓN
JUNIO 2010

PAGINA

1 DE 3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LOS RECURSOS MATERIALES.

PUESTO O ÁREA.	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL	1	ORDENA AL SUBINSPECTOR GENERAL EN BASE A DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL ALTO MANDO, SE INTEGRE GRUPO DE TRABAJO PARA REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL MANEJO DE BIENES MUEBLES.
SUBINSPECTOR GENERAL	2	COMUNICA AL CONTRALOR INTERNO DESIGNE AL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL GRUPO DE TRABAJO PARA REVISAR PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN MATERIA DE BIENES MUEBLES.
CONTRALOR INTERNO	3	DESIGNA AL PERSONAL DE CAPITANES PARA INTEGRARSE AL GRUPO DE TRABAJO, ORDENANDO AL CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES Y SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES, SE INCORPOREN A DICHO GRUPO. EL PERSONAL DE ESTE GRUPO LLEVA CONSIGO ANTECEDENTES, ASÍ COMO DIRECTIVAS Y DISPOSICIONES VIGENTES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES	4	RECIBE ORDEN Y SE INTEGRA AL GRUPO DE TRABAJO.
CONTRALOR INTERNO	5	PRESENTA AL CONTRALOR INTERNO Y DE RECURSOS MATERIALES, MINUTARIO INHERENTE EN MATERIA DE BIENES MUEBLES.
GRUPO DE TRABAJO	6	ANALIZA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE Y LA PRESENTA A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO.
	7	ANALIZA INFORMACIÓN VIGENTE Y PRESENTA PROPUESTA AL CONTRALOR INTERNO.



**INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA**

EMISIÓN
JUNIO 2010

PAGINA

2	DE	3
---	----	---

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LOS RECURSOS MATERIALES.

PUESTO O ÁREA.	NO.	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)
CONTRALOR INTERNO	8	RECIBE Y REvisa LA PROPUESTA. ¿ESTÁ DE ACUERDO?
	8.1	NO: REGRESA LA PROPUESTA CON OBSERVACIONES AL GRUPO DE TRABAJO.
	8.2	SI: TURNA LA PROPUESTA AL SUBINSPECTOR GENERAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	9	RECIBE Y REvisa LA PROPUESTA. ¿ESTÁ DE ACUERDO?
	9.1	NO: REGRESA LA PROPUESTA CON OBSERVACIONES AL CONTRALOR INTERNO.
	9.2	SI: TURNA LA PROPUESTA AL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL.
INSPECTOR GENERAL	10	ANALIZA PROPUESTA. ¿ESTÁ DE ACUERDO?
	10.1	NO: REGRESA LA PROPUESTA CON OBSERVACIONES AL SUBINSPECTOR GENERAL.
	10.2	SI: APRUEBA LA PROPUESTA Y TURNA AL SUBINSPECTOR GENERAL.
SUBINSPECTOR GENERAL	11	RECIBE PROPUESTA APROBADA O CORREGIDA, TURNÁNDOLA AL CONTRALOR INTERNO PARA SU CORRECCIÓN O APLICACIÓN.
CONTRALOR INTERNO	12	RECIBE PROPUESTA Y APLICA U ORDENA SU CORRECCIÓN SEGÚN CORRESPONDA.



INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA
CONTRALORÍA INTERNA

EMISIÓN

JUNIO 2010

PAGINA

3

DE

3

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LOS RECURSOS MATERIALES.

PUESTO O ÁREA.

NO.

ACTIVIDAD
(DESCRIPCIÓN)

CONTRALOR INTERNO

12.1

¿ES PARA SU APLICACIÓN?

NO: CONVOCA NUEVAMENTE AL GRUPO DE TRABAJO PARA SU CORRECCIÓN.

12.2

SI: TURNA AL CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES Y SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES.

SUBCONTRALOR DE BIENES MUEBLES

13

RECIBE PROPUESTA APROBADA Y LA INTEGRA COMO HERRAMIENTA PARA APLICARSE EN LAS INSPECCIONES GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, SEGÚN CORRESPONDA.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

ELABORÓ:

CONTRALOR DE RECURSOS MATERIALES

REVISÓ:

CONTRALOR INTERNO