



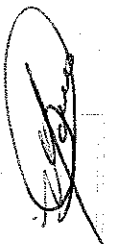
**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
De la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal**

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. Atender Inconformidades Presentadas por los Contribuyentes por el cobro de Impuestos Derechos, Productos y Aprovechamientos:	17
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25





I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

RAFAEL RIVERA RUIZ
 Tesorero Municipal

REVISÓ

SALVADOR VALENCIA BARRIOS
 Director General de Ingresos y Recaudación.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA
 Director de Inspección y Auditoría Fiscal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
24 /Dic/2014	Marcéla Torres Bello	2014	25



II. INTRODUCCIÓN

El Constituyente Permanente Federal, mediante reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y al artículo 115 fracción II y fracción IV párrafos tercero y último de la Constitución Política del Estado de Morelos, establecen la facultad de los Gobiernos municipales para percibir las contribuciones, por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicios Municipales, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y propongan a la Legislatura las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, y contribuciones sobre la misma propiedad inmobiliaria.

Las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y Legislación y de Hacienda Presupuesto y Cuenta Pública, realizaron reuniones de análisis con diversas autoridades en la materia, obteniendo con su participación propuestas que condujeron a enriquecer la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos que reúne los requisitos jurídicos, administrativos y operativos para que los gobiernos municipales de la entidad puedan cumplir con esta atribución constitucional al definir.

- a).- El objeto de las funciones de la inspección y auditoría fiscal.
- b).- Los conceptos aplicables a las funciones de inspección y auditoría fiscal.
- c).- Las autoridades estatales y municipales en materia fiscal así como sus respectivos ámbitos de competencia.
- d).- La clasificación de los predios para efectos de procedimiento coactivo fiscal.
- e).- La definición de los procedimientos fiscales.
- f).- La forma en que se deben llevar a cabo las notificaciones para el cobro del rezago del Predial y Servicios Públicos.
- g).- La identificación en la base de datos de los predios que no cumplieron con el pago de sus obligaciones fiscales.
- h).- El registro de los requerimientos o notificaciones entregadas a los contribuyentes.
- i).- Los convenios y acuerdos que tome el Ejecutivo Municipal con el Cabildo, para otorgar descuentos en los recargos y sus accesorios.

III. OBJETIVO

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal en activo y al de nuevo ingreso, la operación de las diversas funciones administrativas así como la metodología y documentos necesarios, en el desarrollo de los procedimientos que sustenten la operación de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal y la Política que norma a los mismos, a fin de conocer el control y funcionamiento más eficiente en el fortalecimiento de las finanzas públicas.

La meta de esta administración es combatir el rezago del Impuesto Predial y los Derechos de los Servicios Municipales no creando terrorismo fiscal con los contribuyentes, recaudación de los recursos es, ver una mecánica de trabajo más objetiva, además de buscar nuevos procedimientos para abatir el rezago u otras alternativas para incrementar la recaudación de los recursos propios municipales, ya que es la segunda fuente de los ingresos más importantes después de las participaciones federales.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y de los Municipios.
6. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal del año 2014.
7. Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
9. Ley de Fraccionamientos y Desarrollo Municipal.
10. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
11. Código Fiscal del Estado de Morelos.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
13. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013 – 2015.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
17. Programa Operativo Anual 2014.
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
20. Las demás leyes, reglamentos, decretos, códigos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal tiene el compromiso de brindar una atención de calidad, transparencia y de manera eficiente en la demanda de los servicios relacionados con la propiedad inmobiliaria, respecto a las inconformidades presentadas por los contribuyentes, así como dar una respuesta de manera inmediata, y sustentada en los aspectos jurídico, administrativo, y operativo con apego a lo dispuesto y fundamentos que la ley establece

VISIÓN

La Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal cuenta con una base de datos confiable y con personal debidamente capacitado que logra obtener mejores resultados y una mayor captación de recursos que fortalecen las finanzas públicas municipales y que reditúan en brindar mayores beneficios a la ciudadanía en obras y servicios a la comunidad.

VALORES

CALIDAD HUMANA

EFICIENCIA

PROFESIONALISMO

HONESTIDAD

LEALTAD

EFICACIA

ACTITUD DE SERVICIO

RESPONSABILIDAD

INICIATIVA

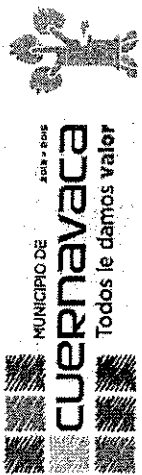
PUNTUALIDAD

ORGANIZACIÓN

CONTROL

ARMONÍA

RESPETO



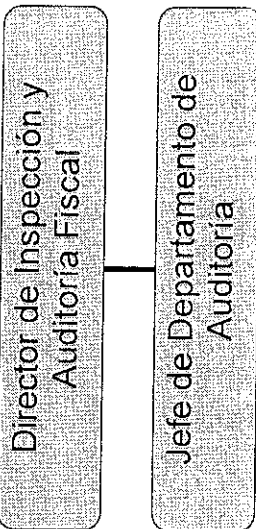
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DiyAF-II-IV

Revisión: 1

Página 8 de 25

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA
DIRECTOR DE AUDITORIA E INSPECCIÓN FISCAL

REVISO

SALVADOR VALENZUELA BARRIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

AUTORIZO

RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
	Director	Mario Alberto estrada García	1	
	Jefe de Departamento de Auditoría	Armando Flores Martínez	1	
		TOTAL		2

7



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Inspección y Auditoría Fiscal.

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;
- II.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;
- III.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
- IV.- Verificar que el Sistema de Valuación esté apegado a lo dispuesto en las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado;
- V.- Proponer y dar seguimiento a estrategias y campañas que incrementen la recaudación por concepto de Impuesto Predial, Adquisición de Bienes Inmuebles, Aprovechamientos y sus accesorios;
- VI.- Verificar y emitir opinión a fin de que los aprovechamientos estén debidamente aplicados tanto en recargos, gastos de ejecución y otros, hasta su buen cobro;

X



PUESTO

Director de Inspección y Auditoría Fiscal.

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Auditoría.

VII.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes;

VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el seguimiento a las áreas de donación hechas por fraccionadores o personas físicas del 10% del área vendible;

IX.- En coordinación con la Sindicatura Municipal, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;

XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;

XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad y;

XIV.- Las demás que le asigne el Director General de Ingresos y Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Área.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad, Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad general, cálculo de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos "municipales, estatales y federales".
- Jurídicos en escrituración pública y privada, juicios de prescripción, información testimonial, juicios testamentarios e intestamentarios, sobre la propiedad raíz.
- Computación "paquetería Office"

EXPERIENCIA LABORAL

2 a 3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y/o campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de planear y ejecutar Trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis.
Capacidad de comunicación.
Trabajo en equipo.
Responsabilidad, lealtad y liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y mental.



PUESTO

Jefe de Departamento de Auditoría.

JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Auditoría
Fiscal.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Dar seguimiento y orientar al personal encargado de los trabajos de campo que se realizan en la entrega de notificaciones a los contribuyentes que registran rezago en su pago del impuesto predial y sus accesorios;

II.- Revisar que las notificaciones que se realicen a los contribuyentes morosos cumplan con lo establecido en el marco jurídico vigente de acuerdo a las leyes federales, estatales y municipales vigentes;

III.- Verificar en campo que los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estén debidamente calculados respecto a recargos, gastos de ejecución, multas y embargos, conforme lo establecen las leyes federales, estatales y municipales;

IV.- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes por el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, verificando que se calculen y apliquen en forma proporcional y equitativa conforme a lo establecido en la legislación vigente;

V.- Verificar el avance físico y financiero del padrón de contribuyentes de la base de datos del impuesto predial;

VI.- Identificar a los contribuyentes que no cumplieron con el pago de impuesto predial y de servicios públicos municipales en tiempo y forma, para dar inicio a la elaboración de notificaciones de requerimientos de pago;

VII.- Coordinar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;



PUESTO

Jefe de Departamento de Auditoría.

JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Auditoría
Fiscal.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el seguimiento a las áreas de donación hechas por fraccionadores o personas físicas del 10% del área vendible;

IX.- En coordinación con la Sindicatura Municipal, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;

XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;

XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XIV.- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad, Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad general, cálculo de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos "municipales, estatales y federales".
- Jurídicos en escrituración pública y privada, juicios de prescripción, información testimonial, juicios testamentarios e intestamentarios, sobre la propiedad raíz.
- Computación "paquetería Office"

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y/o campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de planear y ejecutar
Trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis.
Capacidad de comunicación.
Trabajo en equipo.
Responsabilidad, lealtad y liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y mental.



IX. POLÍTICAS

1. Se atenderá a los contribuyentes que tengan alguna inconformidad en relación a la propiedad inmobiliaria en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
2. A cada solicitud recibida por escrito se le deberá dar respuesta en apego a las leyes establecidas dentro de un término de 3 días hábiles.
3. Las notificaciones realizadas serán verificadas en campo por el personal de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal en horas y días hábiles, en apego a lo dispuesto en el Artículo 19 del Código Fiscal para el Estado de Morelos.
4. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a ésta Dirección.
5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal sin el visto bueno del Director de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.
6. La atención al público debe ser con amabilidad, cortesía y calidad humana.



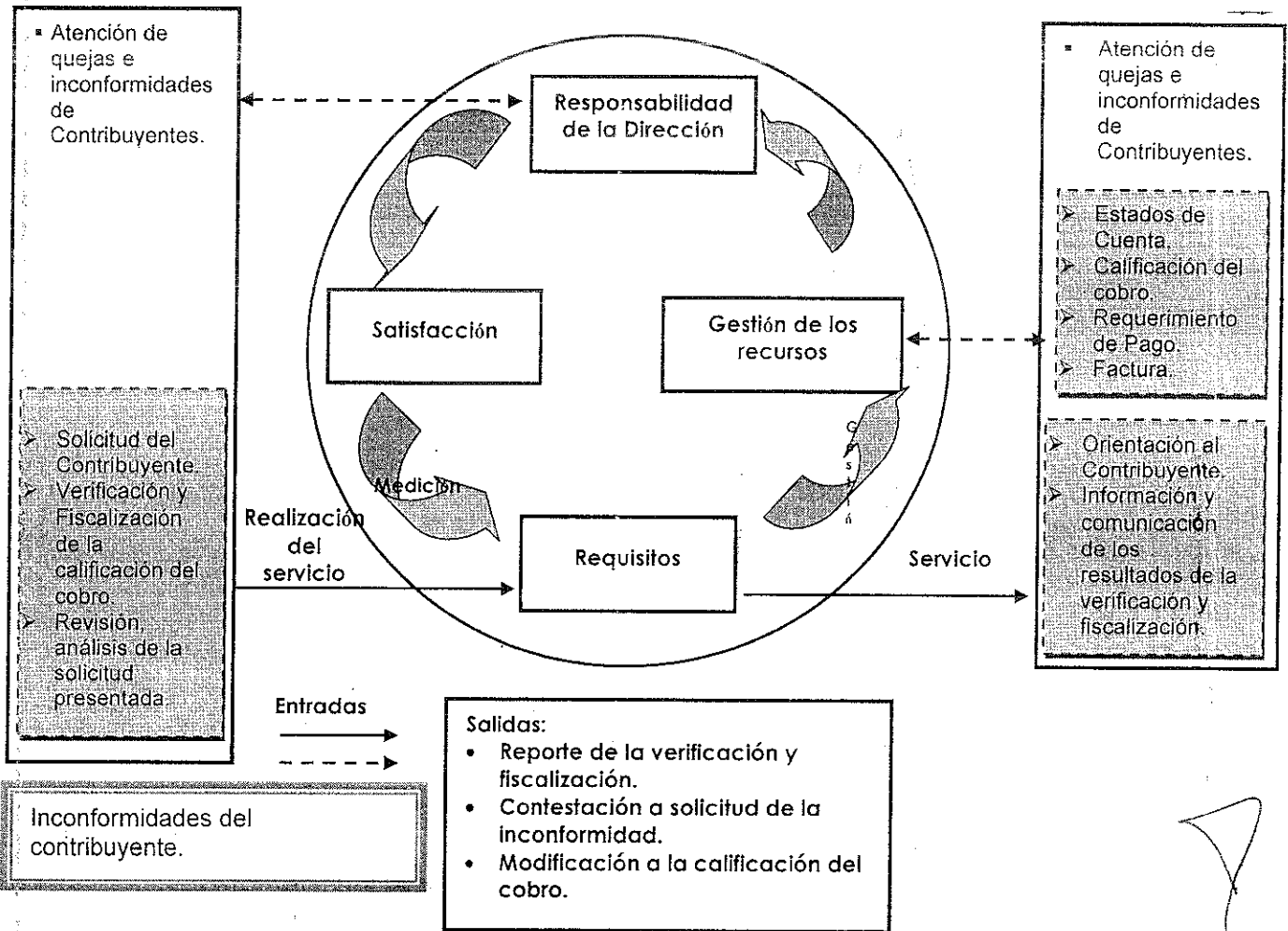
XI. PROCEDIMIENTOS

A). DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA

1. **Propósito:** Brindar Asesoría Jurídica, a las personas que hayan presentado un recurso de inconformidad ante esta Dependencia, sin afectar los intereses y el patrimonio del propio Ayuntamiento, dando una respuesta a la solicitud del contribuyente en forma convincente y apegado a lo dispuesto por las Leyes Federales, Estatales y Municipales.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.
3. **Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el:
 - ✓ Artículo 33 del Código Fiscal del Estado
 - ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
 - ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
4. **Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este procedimiento
 - Es responsabilidad de la Dirección General de Ingresos y Recaudación la supervisión de este procedimiento.
 - Es responsabilidad del Director de Inspección y Auditoría Fiscal la elaboración, actualización y control del procedimiento.
 - Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.
5. **Definiciones:**
- 6.- **Método de Trabajo:**
 - 6.1. Mapeo de proceso
 - 6.2. Diagrama de flujo.
 - 6.3. Mapeo de interacción de los procesos
 - 6.4. Descripción de actividades.
 - 6.5. Indicador, registro de calidad y anexos.



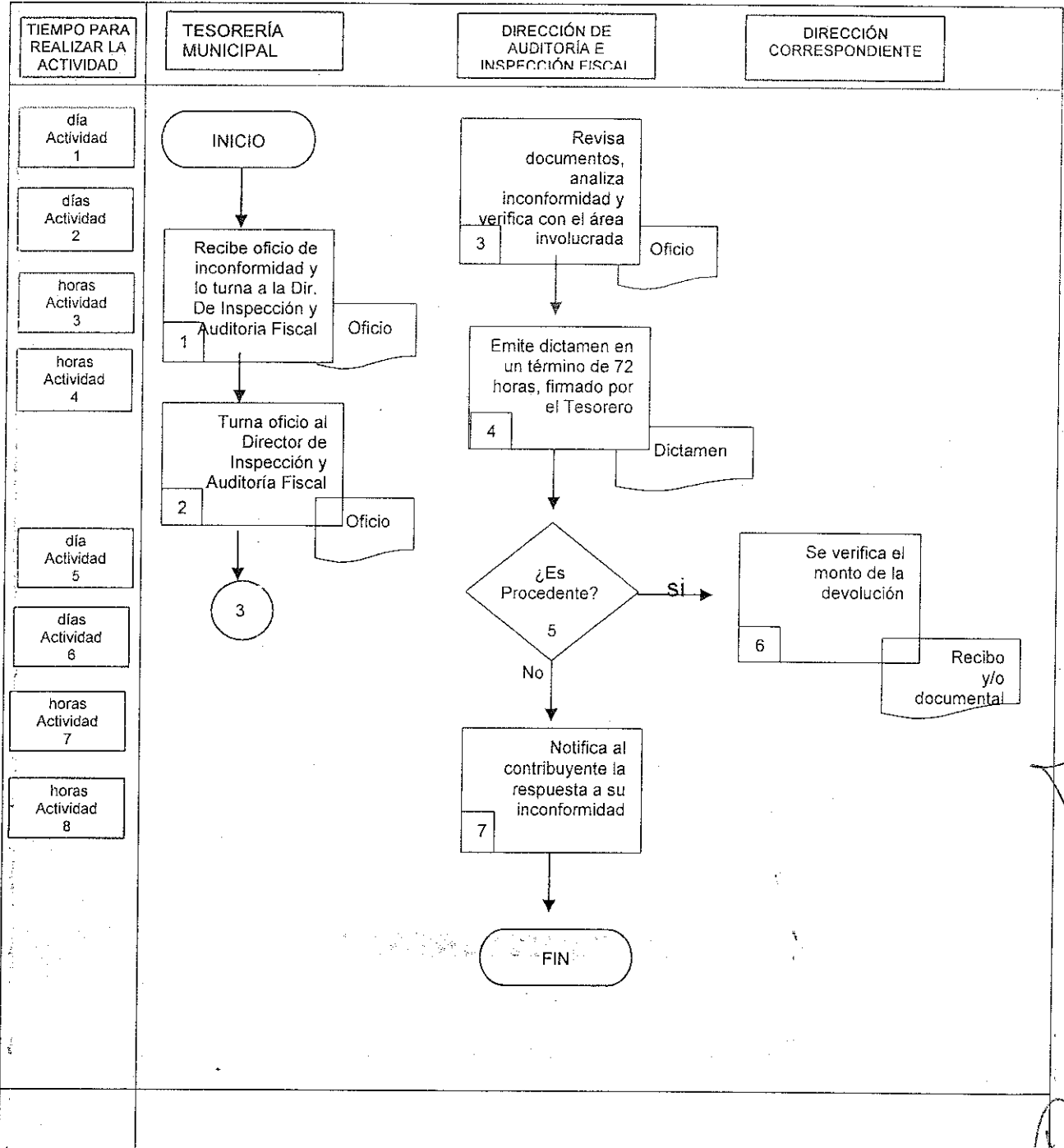
MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA



7

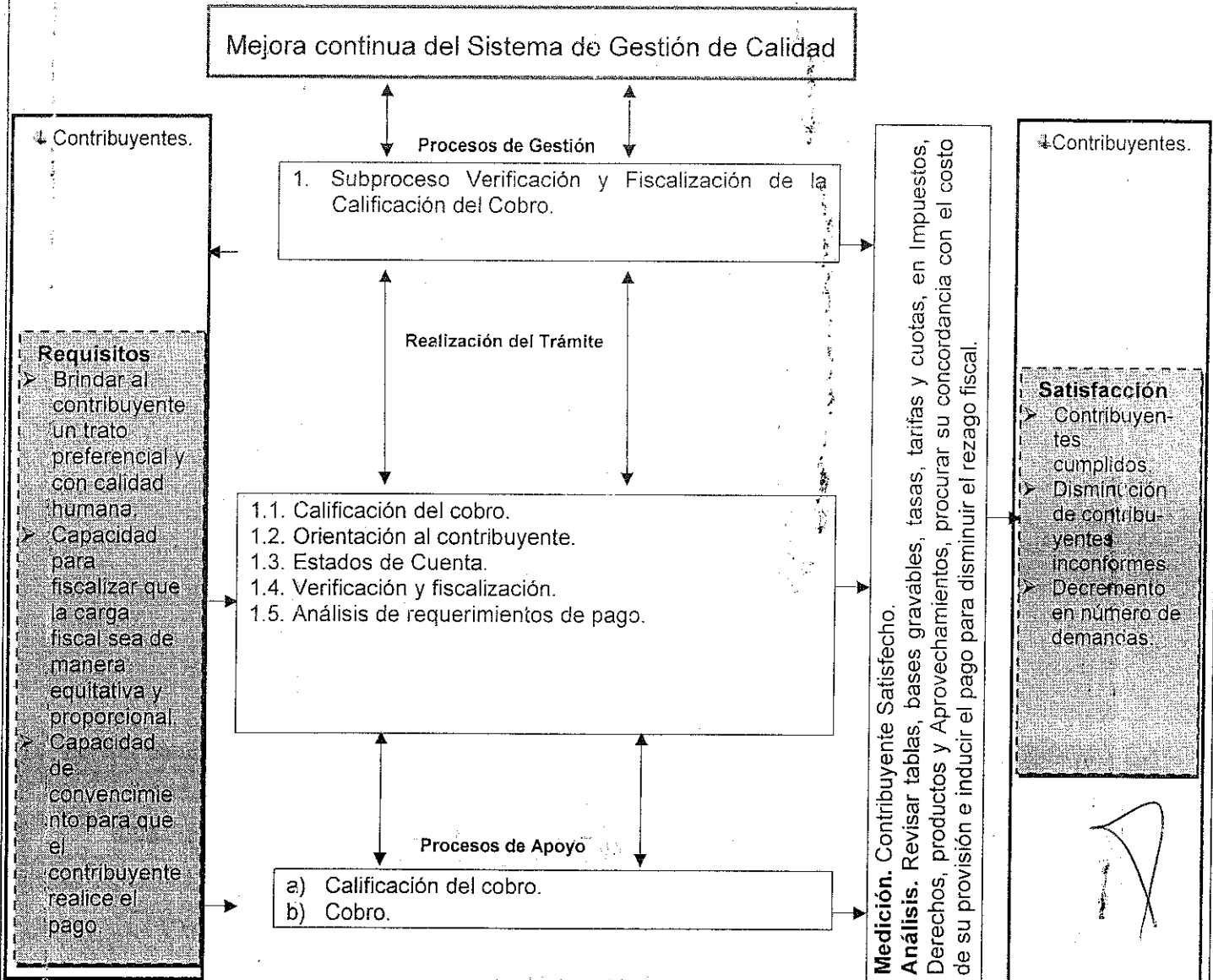
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE INCONFORMIDADES
 PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA

Pa so	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	(TM)	RECIBE EL OFICIO DE INCONFORMIDAD PRESENTADO POR EL CONTRIBUYENTE, EL CUAL DEBE CONTENER DATOS COMPLETOS PARA PODER ATENDERLO.	OFICIO DE INCONFORMIDAD
2	(TM)	TURNA EL OFICIO AL DIRECTOR DE INSPECCION Y AUDITORIA FISCAL	OFICIO DE INCONFORMIDAD
3	(DiyAF)	REVISAR LOS DOCUMENTOS, ANALIZAR LA INCONFORMIDAD Y VERIFICAR JUNTO CON EL AREA INVOLUCRADA LA DOCUMENTACION	DOCUMENTO
4	TM DiyAF	EL DICTAMEN SE DARA DENTRO DE UN TÉRMINO DE 72 HORAS MÍNIMO, EL CUAL SERA FIRMADO POR EL TESORERO	DICTAMEN
5	(DiyAF)	ES PROCEDENTE? SI. IR A LA ACTIVIDAD No. <u>6</u> NO. IR A LA ACTIVIDAD No. <u>7</u>	
6	(DiyAF)	SE VERIFICA CON LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE EL MONTO DE LA DEVOLUCIÓN	RECIBO Y/O DOCUMENTALES
7	(DiyAF)	NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE VÍA OFICIO, LA RESPUESTA A SU INCONFORMIDAD, SEA POSITIVA O NEGATIVA	OFICIO



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
FISCAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-TM-DIyAF-01

Revisión: 1

Página 22 de 25

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Inconformidades Presentadas por los Contribuyentes por el cobro de Impuestos Derechos, Productos y Aprovechamientos	Todo el año.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de inconformidad	Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal	

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
FISCAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DiyAF-II-IV

Revisión: 1

Página 23 de 25

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
MARIO ALBERTO ESTRADA GARCÍA	3295500 Ext. 5506 y 4391	CUAUHTEMOTZIN No. 4, COL. CENTRO
ARMANDO FLORES MARTÍNEZ	3295500 Ext. 5506 y 4391	CUAUHTEMOTZIN No. 4, COL. CENTRO



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
FISCAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DIyAF-II-IV

Revisión: 1

Página 24 de 25

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
24 de Junio de 2014.	31 de Diciembre de 2014


PARTICIPANTES	PUESTO
MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA	DIRECTOR DE INSPECCION Y AUDITORIA FISCAL
MARCELA TORRES BELLO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Mario Alberto Estrada García
Director de Inspección y Auditoría Fiscal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión	31/12/2014	Mario Alberto Estrada García Director de Inspección y Auditoría Fiscal 	Ricardo Díaz Vazquez 