



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

Cuernavaca, Mor. a 10 de Junio de 2015



## CONTENIDO:

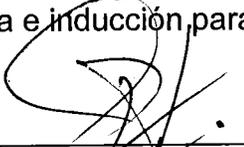
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. Atender Inconformidades Presentadas por los Contribuyentes por el cobro de Impuestos Derechos, Productos y Aprovechamientos.	17
XI. DIRECTORIO	21
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	22
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	23



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

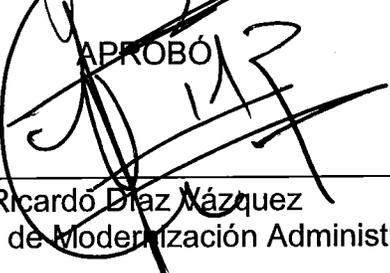
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, 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.

  
 Domingo Coria Delgado  
 Tesorera Municipal

### REVISÓ

  
 Salvador Valencia Barrios  
 Director General de Ingresos y Recaudación.

### APROBÓ

  
 Ricardo Diaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

  
 Mario Alberto Estrada García  
 Director de Inspección y Auditoría Fiscal

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/Jun/2015	Marcela Torres Bello	2015	23



## 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 2015.
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

RESPECTO



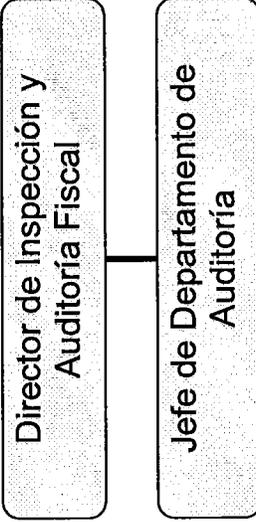
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DiyAF-II-IV

Revisión: 2

Página 8 de 23

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

**MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA**  
DIRECTOR DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL

REVISÓ

**SALVADOR VALENZUELA BARRIOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

AUTORIZÓ

**DOMINGO CORTIJA DELGADO**  
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
10 DE JUNIO DE 2015



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA**  
**FISCAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DIyAF-II-IV

Revisión: 2

Página 9 de 23

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
	<b>Director</b>	Mario Alberto estrada García	1	
	<b>Jefe de Departamento de Auditoría</b>	Lucila Galindo Mendoza	1	
		<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

## 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;

**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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA**  
**FISCAL**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DlyAF-II-IV

Revisión: 2

Página 12 de 23

**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

**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**

Mental.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA**  
**FISCAL**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DiyAF-II-IV

Revisión: 2

Página 13 de 23

**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.

#### 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

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.



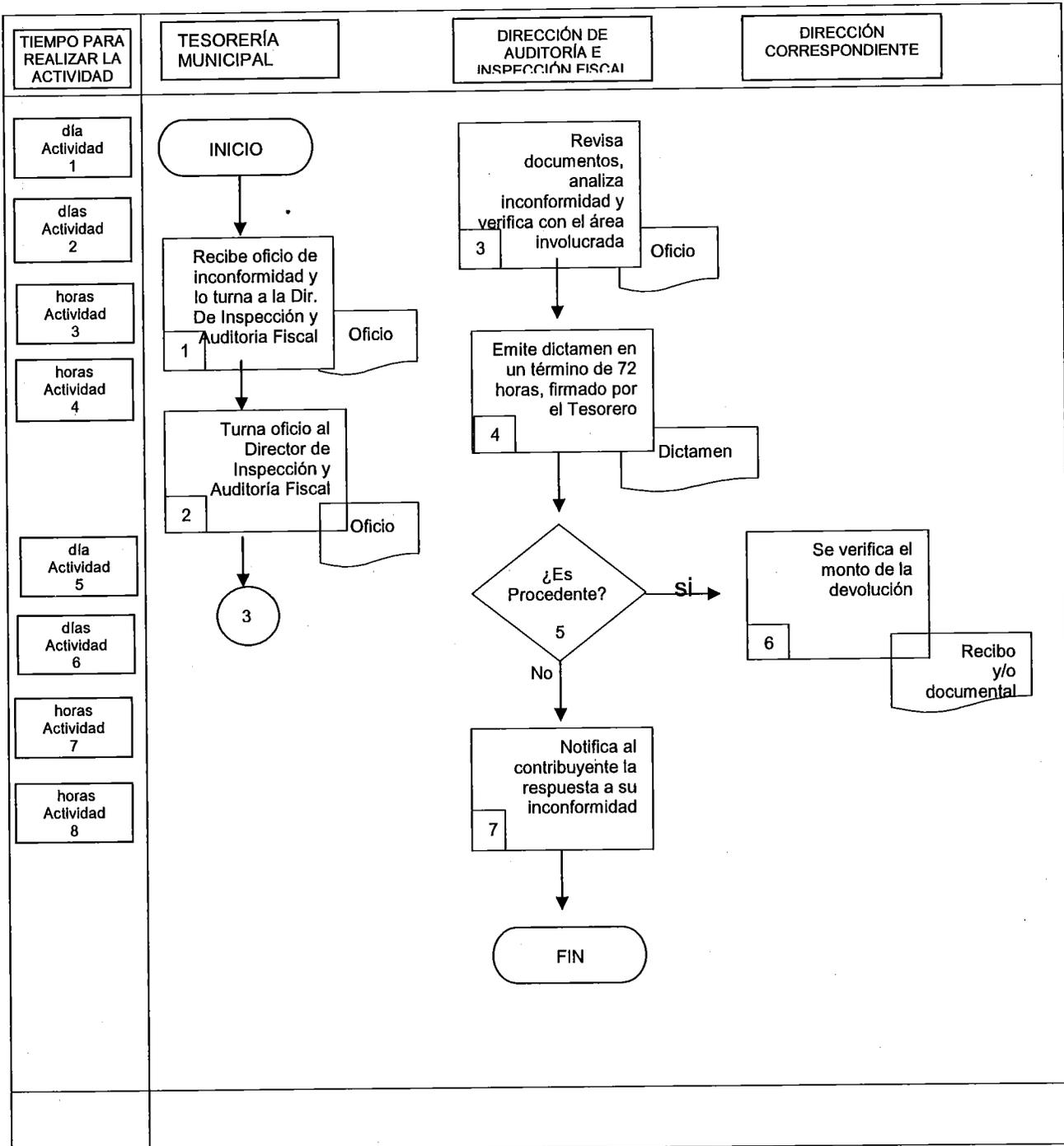
## XI. PROCEDIMIENTOS

### 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. Diagrama de flujo.
  - 6.2. Descripción de actividades.
  - 6.3. registro de calidad y anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA**





**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES  
PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA**

<b>Pa so</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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)	REVISA LOS DOCUMENTOS, ANALIZA LA INCONFORMIDAD Y VERIFICA JUNTO CON EL AREA INVOLUCRADA LA DOCUMENTACION	DOCUMENTO
4	TM DIyAF	EL DICTAMEN SE DARA DENTRO DE UN TÉRMINO DE 72 HORAS MINIMO, 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



### 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	

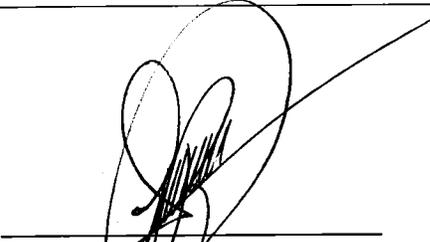




## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
12 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

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

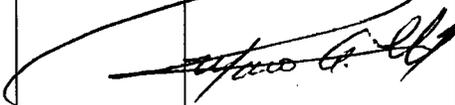
  
**Marcela Torres Bello**  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
**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 2015	108/06/2015	Mario Alberto Estrada García Director de Inspección y Auditoría Fiscal 	Ricardo Díaz Vázquez 