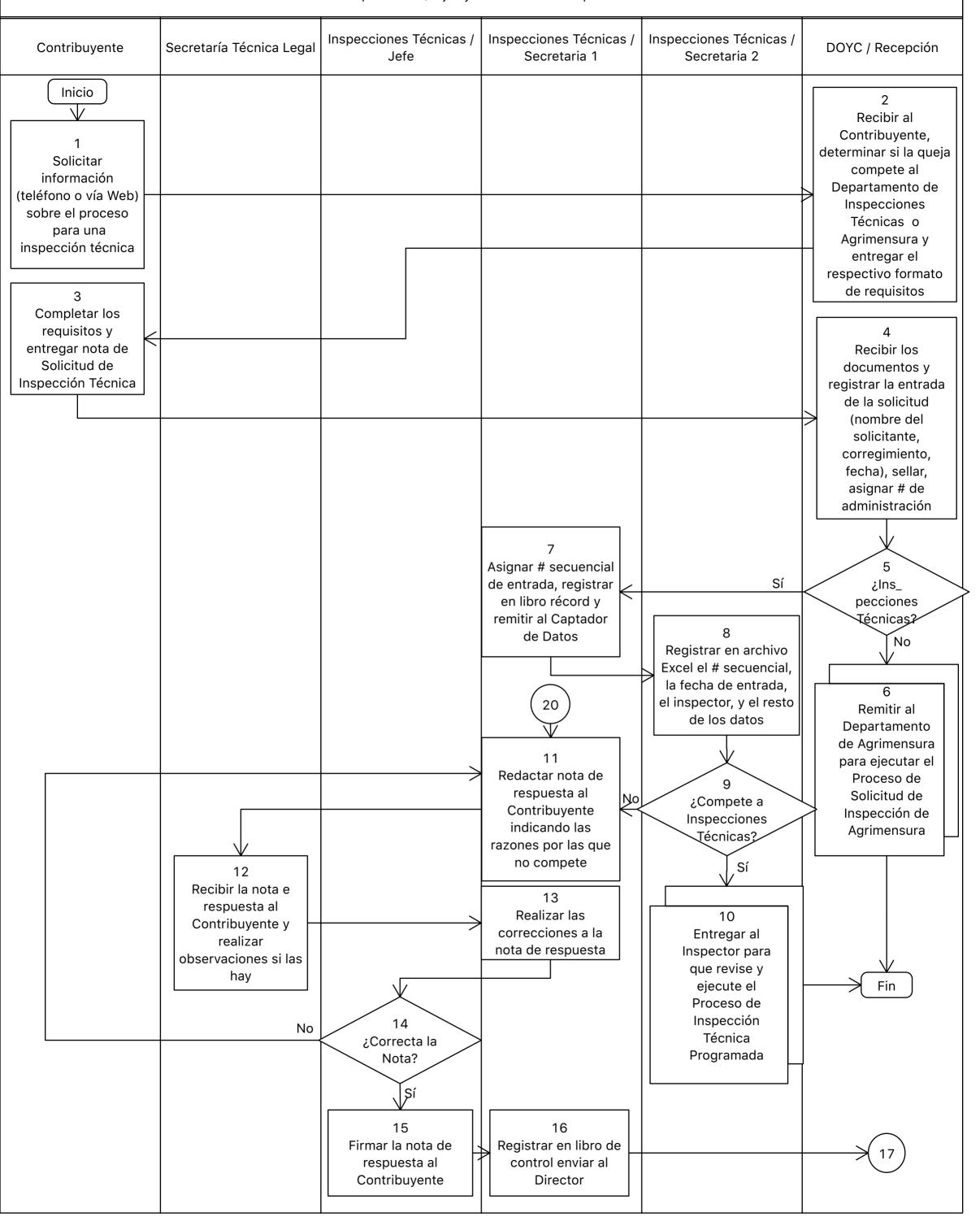


Proceso de Inspeccion Tecnica Programada - 2										
Inspecciones Técnicas / Inspector	Inspecciones Técnicas / Secretaria 2	Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	Inspecciones Técnicas / Asesor Legal	Inspecciones Técnicas / Jefe	DOYC / Secretaria	DOYC / Asesor Legal	DOYC / Director	Contribuyente		
18 Redactar, firmar el Informe Técnico de Inspector en Ia plantilla "Word"; y adjuntar fotos y croquis	19 Registrar la fecha en que el inspector entrega y los datos del informe	20 Asignar # de nota respuesta al Contribuyent e, registrar en libro de control y remitir al Asesor Legal 22 Realizar correcciones si las hay y entregar al Jefe 24 Registrar en libro de documentos para firma del Director 21 Registrar en libro de documentos para firma del Director	Revisar y hacer observa_ ciones si las hay	Dar VoBo por medio de firma y regresar a la Secretaria	25 Recibir, registrar en libro de control y entregar al Asesor Legal Sí 29 Recibir, registrar en libro de control y remitir a Inspecciones Técnicas	26 Revisar documentos para hacer observacion es o entregar al Director para firma 27 ¿Observa_ ciones?	No 28 Firmar la nota de respuesta al Contribuyente	31 Retira la nota de respuesta y firmar de recibido en la copia		



Proceso de Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica - 2											
DOYC / Secretaria	DOYC / Asesor Legal	DOYC / Director	Inspecciones Técnicas / Secretaria	Contribuyente	DOYC / Recepción						
15 Recibir la nota con los documentos del expediente, registrar en libro de control y entregar al Asesor Legal 20 Recibir la nota firmada por el Director, registrar y remitir al Depto de Inspecciones Técnicas	16 Revisar la nota junto con la documentación y realizar observaciones si las hay 17 ¿Correcta la nota? No 18 Remitir la documentación a la Secretaria de Inspecciones Técnicas para que corrija la nota 11	19 Firmar la nota de respuesta al Contribuyente y remitir a Inspecciones Técnicas	21 Recibir la nota firmada por el Director y sacar una copia de cada documento. Armar sobre con la documentación para entregar al Contribuyente 26 Recibir la papeleta con la firma de recibido del Contribuyente y archivar	22 Solicitar nota de respuesta en Secretaría Técnica Legal 24 Retirar nota de respuesta mostrando la cédula de identidad y firmar la papeleta de recibido	23 Recibir al Contribuyente y retirar el sobre con la nota de respuesta en el Depto de Inspecciones Técnicas 25 Enviar la papeleta con firma de recibido a la Secretaria de Inspecciones Técnicas						