

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado

Informe de Análisis de Control de Riesgos

| No. de Contrato | Acrónimo del Proyecto | Nombre del Proyecto |
|--------------------|-----------------------|--|
| SF/DA/019-LPE/2024 | Auditoría | Servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema para el control y seguimiento de auditoría a impuestos estatales conforme al programa operativo de fiscalización |

Orden del Día:

- Estatus General del Proyecto
- Estatus por Módulo
- Riesgos
- Asuntos Generales
- Factores críticos de éxito
- Siguiendo pasos

Estatus General del Proyecto:

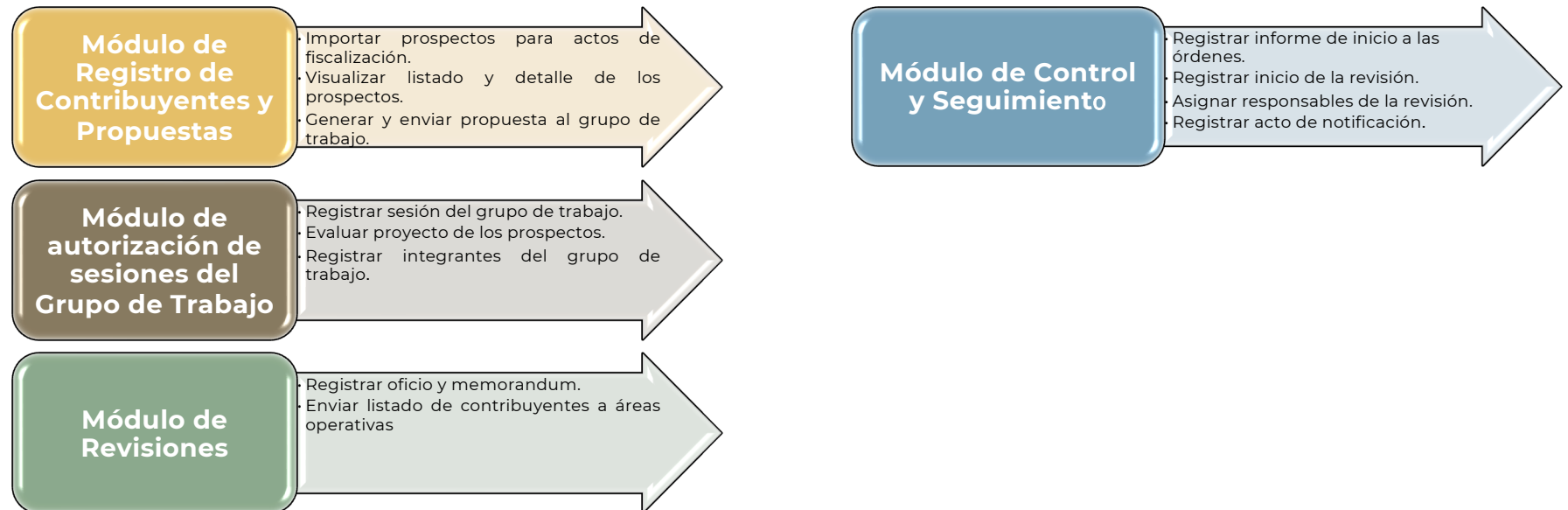
I. Análisis

| Proyecto | % | Módulo de Registro de Contribuyentes y Propuestas | Módulo de Autorización de Sesiones del Grupo de Trabajo | Módulo de Revisiones | Módulo de Control y Seguimiento | Módulo de Dictámenes | Módulo de Consultas y Reportes |
|-----------|----------|---|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| AUDITORIA | Planeado | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| | Real | 100% | 100% | 100% | 100% | | |

II. Desarrollo

| Proyecto | % | Módulo de Registro de Contribuyentes y Propuestas | Módulo de Autorización de Sesiones del Grupo de Trabajo | Módulo de Revisiones | Módulo de Control y Seguimiento | Módulo de Dictámenes | Módulo de Consultas y Reportes |
|-----------|----------|---|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| AUDITORIA | Planeado | 100% | 100% | | | | |
| | Real | 100% | 100% | | | | |

Estatus por Módulo:



Riesgos:

| No. | Riesgo | Responsable | Mitigación |
|-----|---|---------------------|---|
| 1 | Canales de comunicación adecuados | Cliente - Proveedor | Reforzar la comunicación (Establecimiento de canales adecuados que de manera oportuna comunicaban la información necesaria) |
| 2 | Cumplimiento de acuerdos | Cliente - Proveedor | Respetar acuerdos y compromisos (Seguimiento y atención de cada acuerdo y compromiso conforme a las prioridades) |
| 3 | Validaciones con usuarios | Cliente - Proveedor | Establecer tiempos adecuados para validar la información |
| 4 | Modificación de alcance | Cliente | Definición correcta de las funcionalidades para evitar cambios en el dimensionamiento del sprint |
| 5 | Revisión de propuesta de plantillas | Cliente - Proveedor | Sesión de revisión y aprobación de plantillas para entregables |
| 6 | Definición de perfiles para firma de documentos | Cliente | Definición de perfiles para firma de documentos por parte del cliente |

Asuntos Generales:

| No. | Acuerdos | Responsable | Fecha Límite | Estado |
|-----|---|-------------------------------|--------------|-----------|
| 1 | Enviar manual de procedimientos. | Zobeida Cortés | Por definir | Concluido |
| 2 | Analizar la información que envíe el personal del área de Auditoría, el cual será insumo para programar sesiones futuras. | Darío Acosta | Por definir | Concluido |
| 3 | Se excluye como rol la Coordinación de Visitas Domiciliarias, pero la funcionalidad se incluirá en la Coordinación de Revisión de Gabinete Masiva | Zobeida Cortés / Darío Acosta | Por definir | Concluido |
| 4 | Realizar y enviar calendario para agendar futuras sesiones, para revisar a detalle cada uno de los temas vistos en la presente sesión. | Darío Acosta | 19-nov-24 | Concluido |
| 5 | Formato de oficio de la información que se solicita al área de Ingresos | Zobeida Cortés | 20-nov-24 | Pendiente |
| 6 | Enviar el anexo del visto bueno, del expediente autorizado. | Zobeida Cortés | 20-nov-24 | Concluido |

Asuntos Generales:

| No. | Acuerdos | Responsable | Fecha Límite | Estado |
|-----|---|-----------------------------------|--------------|-----------|
| 7 | Agendar sesión para el martes 15/Octubre para iniciar con el levantamiento de información, de las funcionalidades definidos en el alcance en el módulo de revisiones. | Zobeida Cortés / Ana Laura Ortega | 22-nov-24 | Concluido |
| 8 | Enviar vía correo documentación (diagramas, casos de uso) acerca de las funcionalidades que se analizarán en el módulo de revisiones. | Ana Laura Ortega | 25-nov-24 | Concluido |
| 9 | Agendar sesión para el día 16 de octubre a las 16 hrs. para presentar el diagrama del flujo visto en la sesión. | Ana Laura Ortega | 22-nov-24 | Concluido |
| 10 | Enviar oficios de métodos de revisión para los casos de persona física y persona moral, y el formato de memorándum. | Ramiro García | Pendiente | Pendiente |
| 11 | Se generan los cambios y se les hace llegar por parte de Dario. | Ana Laura Ortega | 22-nov-24 | Concluido |

Asuntos Generales:

| No. | Acuerdos | Responsable | Fecha Límite | Estado |
|-----|---|------------------|--------------|-----------|
| 11 | Agendar sesión para el día 17 de octubre a las 16 hrs. para presentar el diagrama del flujo visto en la sesión. | Ana Laura Ortega | 22-nov-24 | Concluido |
| 12 | Enviar el formato, de los informes, para los sustantivos (Gabinete y Visitas), Cartas y Revisión de papeles de trabajo. | Lic. Zobeida | Por definir | Concluido |
| 13 | Enviarán los Exceles de los formatos de pagos y de proceso. | Lic. Zobeida | Por definir | Concluido |
| 14 | Compartir el memorándum y archivo de consulta de registro | Lic. Zobeida | 22-nov-24 | Concluido |
| 15 | Se generan los cambios y se les hace llegar por parte de Dario. | Ana Laura Ortega | 22-nov-24 | Concluido |
| 16 | Enviar el formato, de los informes, para los sustantivos (Gabinete y Visitas), Cartas y Revisión de papeles de trabajo. | Lic. Zobeida | 22-nov-24 | Pendiente |

Asuntos Generales:

| No. | Acuerdos | Responsable | Fecha Límite | Estado |
|-----|---|------------------|--------------|-----------|
| 17 | Listado de cómo se forma el número de orden de acuerdo al método que corresponde. | Lic. Zobeida | 22-nov-24 | Pendiente |
| 18 | Se enviará el documento de Casos de Uso con los ajustes que se vieron. | Ana Laura Ortega | 22-nov-24 | Pendiente |

Factores críticos de éxito:

| No. | Factor | Descripción |
|-----|---|---|
| 1 | Identificar los problemas a resolver | El primer paso en el proceso de desarrollo de software es conocer las necesidades del negocio, aquello a lo que esperas dar solución al implementar la nueva plataforma. Esto también incluye determinar quién es su audiencia, cuándo y dónde utilizará la plataforma. El software debe ser capaz de resolver las necesidades específicas del negocio. |
| 2 | Ciclo de vida de desarrollo de software | <p>El software en desarrollo debe cumplir con cada una de las etapas del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software: planificación, análisis, diseño, desarrollo, integración y prueba, implementación y mantenimiento.</p> <p>Esto asegura que cumpla con las características claves para su correcto funcionamiento y eficacia.</p> |
| 3 | Comunicación confiable | Debe existir una comunicación confiable durante el desarrollo de software entre la empresa y el proveedor, ya que de esta manera se evitan malentendidos y fallos en el desarrollo. Asigna a una persona que se dedique a este proyecto para que sea la contraparte directa de tu proveedor de software. |

Factores críticos de éxito:

| No. | Factor | |
|-----|--|--|
| 4 | Seleccionar una metodología | Seleccionar una metodología permite establecer un marco en el que se aplican los pasos del desarrollo de software. Describe un proceso de trabajo general o una hoja de ruta para el proyecto. |
| 5 | Desarrollo y codificación del producto | Incluye escribir código y convertir la documentación de diseño en un software real. El equipo de desarrollo trabaja para garantizar que su código cumpla con las especificaciones de requisitos del software. |
| 6 | Integración y pruebas | Una vez que el software ya está listo y probado, se ha comprobado su correcto funcionamiento y que cumple con las expectativas del cliente ¡es hora de ponerlo en funcionamiento! En esta etapa es relevante que tu proveedor de software tenga experiencia con diferentes tecnologías para que logre conectarlas. |
| 7 | Implementación y despliegue | Una vez integrado y probado se procede a su implementación y despliegue. Es importante capacitar al equipo de tu empresa que utilizará el software antes de empezar a darle uso. |


Factores críticos de éxito:

| No. | Factor | |
|-----|--|--|
| 8 | Operaciones mantenimiento | y Seleccionar una metodología permite establecer un marco en el que se aplican los pasos del desarrollo de software. Describe un proceso de trabajo general o una hoja de ruta para el proyecto. |
| 9 | Desarrollo y codificación del producto | Incluye escribir código y convertir la documentación de diseño en un software real. El equipo de desarrollo trabaja para garantizar que su código cumpla con las especificaciones de requisitos del software. |
| 10 | Integración y pruebas | Una vez que el software ya está listo y probado, se ha comprobado su correcto funcionamiento y que cumple con las expectativas del cliente ¡es hora de ponerlo en funcionamiento! En esta etapa es relevante que tu proveedor de software tenga experiencia con diferentes tecnologías para que logre conectarlas. |
| 11 | Implementación y despliegue | El software requerirá actualizarse de acuerdo a los avances de la tecnología y a medida que tu negocio crece puede que necesites agregar nuevas funcionalidades. |

Siguientes pasos:

| No. | Etapa | Módulo |
|-----|------------|--|
| 1 | Análisis | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Dictámenes Módulo de Consultas y Reportes |
| 2 | Desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Revisiones |

Firmas:

| Responsable / Rol / Puesto / Organización | Estatus | Fecha | Firma |
|---|---------|------------|---|
| C. Javier Jiménez Aquino Apoderado General Asistencia y Soluciones de Proyectos VANNY, S.A. de C.V. | Entrega | 22/11/2024 |  |
| L.C.P. Grimaldo Santiago López Director de Auditoría e Inspección Fiscal Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado | Recibe | 22/11/2024 | |

Gracias