**MINUTA DE SESIÓN**

1. **Identificador**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | Sesión Inicio de Auditoría | | |
| **Persona a cargo de la sesión** | Arturo Mondragón | | |
| **Fecha** | 11 septiembre 2024 | **Localización** | ZOOM |
| **Inicio** | 16:00 horas | **Final** | 16:50 horas |

1. **Objetivo**

Presentar el método de trabajo que se llevará a cabo en el sistema de Auditoría.

1. **Asistentes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre(s)** | **Apellidos** | **Unidad/Empresa** | **Cargo/Perfil** | **Firma** |
|  | Zobeida | Cortés Ángel | Secretaría de Finanzas | Coordinadora de programación y dictámenes |  |
|  | Ileana | Jiménez Cruz | Secretaría de Finanzas | Coordinadora de revisiones de gabinete |  |
|  | Javier | Cruz | Secretaría de Finanzas | Auxiliar en Sistemas |  |
|  | Arturo | Mondragón | Nidum | Gerente de Proyecto |  |
|  | Darío | Acosta | Nidum | Líder Técnico |  |
|  | Octavio | Jiménez Jiménez | Nidum | Líder de Proyecto |  |
|  | Marco Antonio | Rodríguez | Nidum | Coordinación de proyecto y documentación |  |
|  | Juan Carlos | Salgado Martínez | Nidum | Arquitecto |  |
|  | Ana Laura | Ortega | Nidum | Analista |  |
|  | Angelica | Hernández Peralta | Nidum | Analista |  |
|  | Miledi | Arias Arias | Nidum | Analista |  |
|  | Luis Alejandro | Mendoza Castro | Nidum | Documentador |  |

1. **Puntos Tratados**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Detalles** |
|  | El Ing. Arturo Mondragón inició la sesión mencionando que el objetivo de la misma es ver el método de trabajo y lo que se empezará a trabajar en temas de auditoría. |
|  | Con base al punto anterior, el Ing. Darío Acosta explicó una presentación el cual abarcó los siguientes puntos:   * Alcance. * Organigrama de Proyecto. * Método de Trabajo, donde explicó lo siguiente: * La forma de trabajo será de manera remota. * Como protocolo se necesita grabar las sesiones, no sin antes, solicitar el permiso a los presentes de la sesión para poder llevar a cabo la grabación. * La filosofía del método de trabajo será ágil. * Tener un inventario de alcance de funciones o alcance de procesos. * Generar sesiones donde se revisará el flujo operativo, donde se verán los insumos, los resultados y se irán identificando reglas de negocio. * Como regla de trabajo por parte de Nidum es que toda la información que se recibe por parte de la Secretaría se trata de manera confidencial. * Definir requerimientos los cuales se transformarán en documentos que reflejen lo que se trató en las sesiones, dichos documentos serán revisados por parte del personal de la Secretaría involucrada en las sesiones. * Los documentos de requerimientos se socializarán con demás usuarios involucrados con la funcionalidad. * Se generarán dos Bases de Datos: Requerimientos y Pre-requerimientos. * Visión del Proyecto. En este punto, las participantes por parte de la Secretaría mencionaron la visión que tienen acerca del proyecto. |
|  | El Ing. Darío Acosta propuso el agendar una primer sesión para definir un inventario de procesos. |
|  | Con base al punto anterior, la Lic. Ileana Jiménez comentó que por ser la primer sesión esta fuera presencial, y que se pudiera tener por parte de Nidum el mapeo de los procesos para detallarlos por si hay algún faltante. La Lic. Zobeida Cortés añadió que compartirían el Manual de Procedimientos, donde se describe los procesos que realizan, añadió que faltarían temas de programación los cuales estará trabajando en los próximos días, asimismo mencionó que la sesión se realice de manera presencial para hacerlo más productivo. |
|  | El Ing. Darío Acosta mencionó que con base a la documentación que se reciba, será un insumo para organizar la primer sesión, teniendo como alcance el definir un inventario inicial y con ello tener un calendario y definir las sesiones futuras. Añadió que la información se puede enviar a través del Lic. Iván Ruíz o bien a la cuenta de correo arturo,mondragon@nidumtech.mx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Acuerdos** | | **Responsable(s)** | **Fecha límite** | **Estatus de cumplimiento** |
|  | Enviar manual de procedimientos. | Zobeida Cortés | Por definir | Pendiente |
|  | Analizar la información que envíe el personal del área de Auditoría, el cual será insumo para programar sesiones futuras. | Darío Acosta | Por definir | Pendiente |