**MINUTA DE SESIÓN**

1. **Identificador**

| **Nombre** | Reunión Auditoría Sprint 3 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Persona a cargo de la sesión** | Arturo Mondragón | | |
| **Fecha** | 15 octubre 2024 | **Localización** | ZOOM |
| **Inicio** | 16:00 horas | **Final** | 16:30 horas |

1. **Objetivo**

Conocer el flujo una vez que el Anexo 2 ya fue firmado y cuál es el seguimiento con base a los métodos de revisión.

1. **Asistentes**

|  | **Nombre(s)** | **Apellidos** | **Unidad/Empresa** | **Cargo/Perfil** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ramiro | García | Secretaría de Finanzas | Jefe de Departamento de Programación Federal y Estatal |  |
|  | Octavio | Jiménez | Nidum | Líder de Proyecto |  |
|  | Darío | Acosta | Nidum | Líder Técnico |  |
|  | Marco Antonio | Rodríguez | Nidum | Coordinación de Proyecto y Documentación |  |
|  | Ana Laura | Ortega | Nidum | Analista |  |
|  | Miledi | Arias | Nidum | Analista |  |

1. **Puntos Tratados**

| **No.** | **Detalles** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | La Lic. Ana Laura Ortega inicio la sesión mencionando que el objetivo es conocer el flujo una vez que el Anexo 2 ya fue firmado y cuál es el seguimiento con base a los métodos de revisión. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García mencionó que una vez que el sistema genera el Anexo 2:   * 1. Se emite la orden o carta invitación.   2. Se entrega el expediente a través de un memorándum a la Coordinación de Gabinete o al Departamento de Dictámenes quienes se encargan de realizar la notificación.   3. Una vez realizada la notificación por parte de la Coordinación de Gabinete o Departamento de Dictámenes emiten el Informe de Inicio, por medio de un memorándum.   4. Con el Informe de Inicio se procede actualizar en el sistema el número de orden, la fecha de emisión de la orden y fecha de inicio de la orden.  1. En caso de que no se haya podido notificar, se registra en el sistema que no se pudo notificar. 2. En caso de que si se pudo notificar pasa a otro Departamento del área de Programación. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García aclaró que en un mismo memorándum pueden ir anexos varios expedientes, detallando el número de orden. Un número de orden es por expediente. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García comentó que en el caso de Catálogos, éste se especifica por siglas donde va un consecutivo para cada una de las visitas, lo que cambia son las iniciales de cada método. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García comentó que si se propone la revisión de papeles en el grupo de trabajo, se enviaría un memorándum en específico con el expediente. Asimismo se confirmó que en un mismo listado puede ir revisión de papeles como contribuyentes | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García mencionó que la orden la realizan de forma manual, consultó ¿En el sistema se podrá importar el formato de todos los tipos de órdenes que se utilizan y que se permitiera modificar ciertos datos?, la Lic. Ana Laura Ortega respondió que tomaría el requerimiento para revisar con el área de Desarrollo. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García mencionó que los expedientes físicos una vez autorizados pasan a formar parte del departamento que le corresponde desahogar la revisión, lo que se adiciona es la orden u oficio o carta invitación. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García comentó que una vez entregado el expediente y memorándum al área de Gabinete o Dictámenes y realizan lo que les corresponde, las áreas reportan a través de un memorándum un informe de inicio indicando la fecha de notificación o en su caso mediante un memorándum devolviendo el expediente si es que no se hubiera notificado la carta invitación, señaló que la fecha de notificación se requiere para actualizarlo en el sistema para el reporte y el seguimiento de otra área. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García comentó que la devolución del Informe de Inicio es de manera física con un memorándum, el cual incluye el inicio del acto con un anexo que tiene los datos del contribuyente (RFC, Número de Orden, Fecha de Emisión, Fecha de Inicio y la Presuntiva con la que se entrega el expediente). | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García comentó que una vez que se regresa el expediente que no se pudo notificar se envía a un archivo interno. Y en el sistema se registra que no se pudo notificar. | | | | |
| 1. **Acuerdos** | | **Responsable(s)** | **Fecha límite** | **Estatus de cumplimiento** |
|  | 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 | 16 Octubre 2024 | Pendiente |