**MINUTA DE SESIÓN**

1. **Identificador**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | Reunión Auditoría Sprint 3 | | |
| **Persona a cargo de la sesión** | Darío Acosta | | |
| **Fecha** | 16 octubre 2024 | **Localización** | ZOOM |
| **Inicio** | 17:00 horas | **Final** | 17:30 horas |

1. **Objetivo**

Mostrar el flujo del seguimiento con base a los métodos de revisión.

1. **Asistentes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre(s)** | **Apellidos** | **Unidad/Empresa** | **Cargo/Perfil** | **Firma** |
|  | Zobeida | Cortes Angel | Secretaría de Finanzas | Coordinadora de Departamento de Programación Federal y Estatal |  |
|  | 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 |  |

**Nota:** Las evidencias obtenidas durante la sesión, y a las cuáles se hace referencia, se podrán consultar en el documento “Memoria Fotográfica Reunión Auditoria Sprint 3 - 16Oct2024”.

1. **Puntos Tratados**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Detalles** | | | | |
|  | La Lic. Ana Laura Ortega inicio la sesión mencionando que el objetivo es el de mostrar el flujo que se explicó en la reunión del día de ayer. | | | | |
|  | La lic. Ana Laura Ortega, muestra el diagrama de procesos para la validación del cliente. | | | | |
|  | El Lic. Ramiro García, menciona pequeños ajustes como en el memorándum sólo va el número de orden que se le asignó al contribuyente y no el RFC, así como se genera en un tiempo el número de orden y oficio, para posteriormente generar el memorandum. | | | | |
|  | La lIc. Ana Laura Ortega, confirma que cambiará en el flujo que cuando no se encuentró el contribuyente, el área opertiva genera un memorándum con el expediente integrado, para mandarlo a la coordinación y el otro cambio es que cuando el área operativa genera el informe de inicio la coordinación registre la fecha de notificación, número de orden y fecha de emisión y se agregará el rol de jefe de departamento. | | | | |
| 1. **Acuerdos** | | **Responsable(s)** | **Fecha límite** | **Estatus de cumplimiento** |
|  | Enviar oficios de métodos de revisión para los casos de persona física y persona moral, y el formato de memorándum. | Ramiro García | Pendiente | Pendiente |
|  | Se generan los cambios y se les hace llegar por parte de Dario. | Ana Laura Ortega | 16 octubre 2024 | Pendiente |
|  | 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 | 16 Octubre 2024 | Pendiente |