**MINUTA DE SESIÓN**

1. **Identificador**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | Reunión Auditoría | | |
| **Persona a cargo de la sesión** | Darío Acosta | | |
| **Fecha** | 08 noviembre 2024 | **Localización** | ZOOM |
| **Inicio** | 16:00 horas | **Final** | 18:00 horas |

1. **Objetivo**

Sprint 4 Auditoría

1. **Asistentes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre(s)** | **Apellidos** | **Unidad/Empresa** | **Cargo/Perfil** | **Firma** |
|  | Zobeida | Cortes Angel | Secretaría de Finanzas | Coordinadora de Departamento de Programación Federal y Estatal |  |
|  | Iliana | Jiménez Cruz | Secretaría de Finanzas | Coordinadora de revisiones de Gabinete |  |
|  | Ramiro | García | Secretaría de Finanzas | Departamento de Programación Federal y Estatal |  |
|  | Octavio | Jiménez | Nidum | Líder de Proyecto |  |
|  | Darío | Acosta | Nidum | Líder Técnico |  |
|  | Ana Laura | Ortega | Nidum | Analista |  |
|  | Miledi | Arias | Nidum | Analista |  |
|  | Sara | Ramos | Nidum | UX |  |

**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 4 08nov2024”.

1. **Puntos Tratados**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Detalles** | | | | |
|  | La Lic. Sara Ramos, explica mediante pantallas el proceso de ordenes asignadas al área operativa, así como la generación de memorándum y anexo. | | | | |
|  | La Lic. Sara Ramos también se muestra la manera de cancelación de la orden. | | | | |
|  | La Lic. Sara Ramos también se ejemplifica el proceso del seguimiento de órdenes. | | | | |
|  | Se muestra el flujo del seguimiento por roles (Supervisor, Auditor). | | | | |
|  | La Lic. Zobeida comenta que en la parte de las ordenes asignadas al área operativa se debe cambiar la leyenda de Fecha de Convocatoria por Fecha de Grupo de Trabajo (Fecha de la sesión). | | | | |
|  | La Lic. Sara Ramos pregunta que cuales son los tipos de notificación. Por lo que la la Lic. Iliana nos dice que los tipos son. - 1. Personal, 2 Sin Citatorio, 3. Personal con Citatorio y 4. Por estrados. Y se contemplara primeramente las de tipo personal. | | | | |
|  | La Lic. Ana Ortega muestra el flujo de los módulos de Programación y Dictámenes, Gabinete y Masiva, coordinación de Programación y Dictámenes y finalmente el de Gabinete y Masiva. | | | | |
|  | La Lic. Ana Ortega muestra y explica el documento del procedimiento en el que se establece el uso de la plataforma. | | | | |
|  | |  |  |  |
|  | Enviar el flujo para que el cliente verifique | NIdum | 08 noviembre 2024 | Pendiente |
|  | Listado de tipos de documentos identificatorios. | Lic. Iliana Jiménez | 08 noviembre 2024 | Pendiente |