**MINUTA DE SESIÓN**

1. **Identificador**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | Reunión Auditoría | | |
| **Persona a cargo de la sesión** | Darío Acosta | | |
| **Fecha** | 29 octubre 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 |  |
|  | Marco Antonio | Rodríguez | Nidum | Coordinación de Proyecto y Documentación |  |
|  | 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 29Oct2024”.

1. **Puntos Tratados**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Detalles** | | | | |
|  | La Lic. Iliana Jiménez, muestra el formato de memorándum de inicio que utilizan para los diferentes métodos de revisión. | | | | |
|  | La Lic. Iliana Jiménez, menciona que al llegar la orden se hace la notificación al contribuyente y al ser notificado se le hace saber a la coordinación de Programación Dictámenes. Se informa mediante un memorándum informando el tipo de revisión que se inició. | | | | |
|  | La Lic. Iliana Jiménez, informa que quién genera el memorándum es el Jefe de departamento de Impuestos estatales (Asistente). | | | | |
|  | La Lic. Iliana Jiménez, también comenta que el citatorio de las notificaciones también tendría que quedar registrado en el sistema, está información la realiza el rol de auditor. | | | | |
|  | La Lic. Iliana Jiménez, comenta que el memorándum lleva un anexo (Excel), donde se menciona la Carta de invitación iniciada con los datos de RFC, No Orden, fecha de emisión, fecha de notificación y cifra estimada a recaudar. | | | | |
|  | La lIc Iliana nos dice que la jerarquía de roles son de mayo a menor: Jefe de departamento – Supervisor – Auditores | | | | |
|  | |  |  |  |
|  | Enviar el formato, de los informes, para los sustantivos (Gabinete y Visitas), Cartas y Revisión de papeles de trabajo. | Lic. Zobeida | 18 octubre 2024 | Pendiente |
|  | listado de cómo se forma el número de orden de acuerdo al método que corresponde. | Lic. Zobeida | 28 octubre 2024 | Pendiente |
|  | Siguiente reunión será el próximo lunes 05 de noviembre a las 4:00 pm. | Coordinación /Nidum | 29 octubre 2024 | 29 octubre 2024 |