**MINUTA DE SESIÓN**

1. **Identificador**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | Sesión Sprint 2 | | |
| **Persona a cargo de la sesión** | Arturo Mondragón | | |
| **Fecha** | 07 octubre 2024 | **Localización** | ZOOM |
| **Inicio** | 13:00 horas | **Final** | 15:00 horas |

1. **Objetivo**

Continuar con el levantamiento de información de los procesos Gestión de la Clave de Identificación Personal y Bloqueo de Obligación como parte del Sprint 2 del proyecto SIOX.

1. **Asistentes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre(s)** | **Apellidos** | **Unidad/Empresa** | **Cargo/Perfil** | **Firma** |
|  | Lorena | Rojas | Secretaría de Finanzas | Coordinadora de coordinación de Ingresos |  |
|  | Patricia | Vásquez | Secretaría de Finanzas | Jefa de Departamento de Registro de Contribuyentes |  |
|  | Eulalia Teresa | Pacheco | Secretaría de Finanzas | Apoyo en la Coordinación Técnica de Ingresos |  |
|  | Arturo | Mondragón | Nidum | Director Ejecutivo |  |
|  | Darío | Acosta | Nidum | Líder Técnico |  |
|  | Octavio | Jiménez | Nidum | Líder de Proyecto |  |
|  | Marco Antonio | Rodríguez | Nidum | Coordinación de Proyecto y Documentación |  |
|  | Miledi | Arias | Nidum | Analista |  |
|  | Angelica | Hernández | Nidum | Analista |  |
|  | Marisa | Isla | Nidum | Analista |  |

**Nota:** Las evidencias obtenidas durante la sesión, y a las cuáles se hace referencia, se podrán consultar en el documento Memoria Fotográfica Sesión SIOX Sprint 2 – 07Oct2024.

1. **Puntos Tratados**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Detalles** | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez inició la sesión explicando el proceso Gestión de la Clave de Identificación Personal (CIP), el cual era el medio de acceso a todos los contribuyentes para la presentación de sus declaraciones, actualmente solo se utiliza en el sector gubernamental, dependencias federales, municipios e instituciones que se encuentran registrados en la Secretaría de Finanzas. | | | | |
|  | Con base al punto anterior la Lic. Patricia Vásquez comentó que el sistema valida que las dependencias estén registradas y que cuenten con una obligación en materia Estatal, con base a ello se realiza la clave de identificación personal. La CIP se otorga con base a la solicitud del contribuyente. | | | | |
|  | La Lic. Lorena Rojas precisó que la clave de acceso es la firma electrónica, en caso de que la firma esté centralizada, es cuando se le autoriza la CIP. La Lic. Patricia Vásquez añadió que una vez autorizado la CIP se asigna a la contraseña para que pueda ingresar la dependencia. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que cuando las dependencias tienen un cambio de administración o representante legal, solicitan la CIP y ésta se actualiza. | | | | |
|  | La Lic. Miledi Arias consultó ¿Qué procesos se tendrían para la CIP?, la Lic. Patricia Vásquez comentó que para la CIP serían:   * 1. Generación de la CIP   2. Actualización de la CIP | | | | |
|  | Con base a los procesos mencionados en el punto anterior, la Lic. Angelica Hernández consultó ¿Se puede realizar de manera electrónica o tienen que acudir al centro integral? la Lic. Patricia Vásquez señaló que deben acudir a un centro integral, presentando la siguiente documentación: Nombramiento, Constancia de situación fiscal e INE, en original y en archivos .pdf. En caso de que se presente el representante legal con la documentación se realiza la generación o actualización de la contraseña. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que una vez que se ingresa al aplicativo de Gestión a la CIP, a través del RFC del contribuyente, el sistema valida si se encuentra registrado e identifica si se realizará la generación de la CIP (por primera vez) o bien si será una actualización. Acotó que la diferencia entre la generación o actualización es que cuando es una actualización el sistema muestra la cuenta de correo electrónico. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez mencionó que el sistema solicita se ingrese dos veces la contraseña por parte del contribuyente y valida que se ingrese de forma correcta, con base en esto, se genera el Formato de Identificación Oficial el cual puede contener los datos de la persona física o datos de la personal moral y datos del representante legal, el formato es firmado por el contribuyente o representante legal. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que los archivos que se importan al sistema deben ser en pdf, al llevarse a cabo la importación se genera un acuse de que se realizó el trámite, el cual se escanea y se integra al expediente del contribuyente. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez explicó el proceso Gestión de la Clave de Identificación Personal (CIP) mediante el sistema SIOX, (*Ver Imagen 2 al 5*). | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que hay la validación de que si el correo electrónico ya se encuentra registrado, y se quiere volver a registrar para otro contribuyente el sistema no lo permitirá (*Ver imagen 6*). | | | | |
|  | Al crearse la CIP, la Lic. Patricia Vásquez explicó la vista previa del Formato de Solicitud de Clave de Identificación (*Ver imágenes 7, 8*), acotó que una mejora sobre el formato sería que el sistema indique de forma automática los documentos que fueron presentados ya sea por la persona física o la persona moral. | | | | |
|  | Una vez creada la CIP el sistema solicita se realice la importación de los documentos (*Ver imagen 9*), al subir un documento se cuenta con las acciones de quitar, subir archivo y visualizar (*Ver imagen 10*). | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez explicó el proceso de Bloqueo de Obligación, el cual surgió para depurar el padrón, donde vía sistema se ingresa el RFC del contribuyente para visualizar sus obligaciones, asimismo se tiene la opción de seleccionar la obligación y el motivo por el cual se realizará el bloqueo (hay 4 motivos por lo que se pueda bloquear). | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez señaló que el bloqueo de la obligación se realiza siempre y cuando haya una resolución, una vez realizado el bloqueo, se importa al sistema dicha resolución. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que tienen la función de validación de no adeudos, el cual con base a la fecha de inicio de operaciones se valida hasta la fecha de suspensión o cancelación o baja, del cual se tiene un mes para realizar este trámite. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez mencionó que para la solicitud de aclaración el contribuyente presenta un escrito libre el cual ingresa por oficialía de partes y es turnado al departamento de registro de contribuyentes. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que la resolución es un oficio realizado y firmado por la Coordinadora de la Coordinación de Ingresos. | | | | |
|  | Para presentar el aviso de suspensión mediante Oficio, hay un área de notificación que lo hace llegar de manera personal al contribuyente, el cual es otro procedimiento. | | | | |
|  | La Lic. Lorena Rojas comentó que uno de los requisitos para que se dé el alta de un contribuyente, es que presente su cédula fiscal del SAT que es donde viene la fecha de inicio de operaciones. Acotó que cuando la fecha de inicio de operaciones es diferente a la que se presenta en la cédula fiscal, por solicitud de Auditoría se tendrá que realizar un cambio en el sistema para que se habiliten las declaraciones atrasadas a la fecha de inicio de operación. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez comentó que el área jurídica envía un oficio de cumplimiento de sentencia a la Coordinadora, el cual es un motivo para bloquear o dejar sin efecto la inscripción del contribuyente. | | | | |
|  | La Lic. Patricia Vásquez explicó a través del sistema el proceso Bloqueo de Obligación (*Ver imágenes 11, al 17)*, acotó que el campo Comentarios que se muestra en la pantalla tiene una longitud de 300 caracteres de tipo alfanumérico.  Con base al ejemplo los motivos bloqueo que se presentan son:   1. Desincorporación de la esfera jurídica, Excento del Impuesto y Por nulidad cancelación de inscripción oficiosa, los cuales son por cumplimiento de sentencia. 2. Por Depuración de Padrón, es porque se identifican errores en el alta del contribuyente cuando se le dio el alta de vehicular.   Aclaró que no se descarta la posibilidad de que podría agregar otro motivo. | | | | |
|  | Una vez que se bloquea una obligación, ésta ya no se visualiza en la presentación de obligaciones y avisos, así como en el histórico (*Ver imágenes 16, 17*). | | | | |
| 1. **Acuerdos** | | **Responsable(s)** | **Fecha límite** | **Estatus de cumplimiento** |
|  | Revisar en próximas sesiones el proceso de Repecos. | Lorena Rojas, Darío Acosta | Pendiente | Pendiente |
|  | Revisar en la siguiente sesión Avisos y Corrección de RFC | Patricia Vásquez, Darío Acosta | 8 Octubre 2024 | Pendiente |