|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | **“Implementación de la Plataforma de Distribución de Recursos a Municipios y Entidades.**” | **FECHA:** | 25 de noviembre 2022 |
| **ELABORÓ:** | Alfonso O. Ortiz Espinoza Gerente de Proyectos INAP | **AREA:** | INAP |
| **OBJETIVO:** | Reunión de revisión de avances de la Plataforma de Distribución de Recursos a Municipios y Organismos Paraestatales | | |
| **PARTICIPANTES :** | | **ROL:** | |
| **Cesar Gabriel Rivera Cantú** | | **CPH** | |
| **Verónica Cárdenas** | | **DAMOP** | |
| **José Luis Cantú Pérez** | | **TI** | |
| **Blanca Sánchez** | | **DCCP** | |
| **Juan Luis** | | **CPH** | |
| **PARTICIPANTES INAP:** | | **ROL:** | |
| **Adolfo Ángel García** | | **Personal INAP** | |
| **San Juanita de Jesús Reyes Hinojosa** | | **Personal INAP** | |
| **Gonzalo Cantú Treviño** | | **Personal INAP** | |
| **Rodolfo Zúñiga Sánchez** | | **Personal INAP** | |
| **Abelino Olguín Morales** | | **Personal INAP** | |
| **Miguel Ángel vega Quintero** | | **Personal INAP** | |
| **Oliver Jonathan Rentería Silva** | | **Líder de Proyecto** | |
| **Alfonso Oswaldo Ortiz Espinoza** | | **Gerente Proyecto** | |
| **Néstor Ibarra Palomares** | | **Director Proyecto** | |
| **PARA SU INFORMACIÓN:** | | **ROL:** | |
| **Alberto Sobrado Garnica** | | **Administrador del Proyecto** | |
| **AGENDA** | **1.- Presentación de Avances Semanal**   * **Aseguramiento de la Calidad Módulo CPH** * **Módulo DAMOP** * **Recepción de recursos** * **Cuentas Bancarias** * **Documentación electrónica** * **Plan de liberación QA y Producción** | | |
| **ACUERDOS:** | **- En el módulo de municipios en la parte de recepción de recursos, no debe incluirse el total, solamente subtotales.**  **-Se agregará un filtro del Municipio en las pantallas de los módulos, estará fijo para el municipio, pero para quien tenga los permisos pueda interactuar y filtrar entre municipios.**  **-Cambiar término “Recepción de recursos” por “Resumen de transferencias”.**  **-Alargar el texto del filtro de “Fondo”**  **-Agregar la Entidad/Autoridad de la persona/municipio que esta logueada.**  **-Las solicitudes de recursos tendrá histórico**  **-Se revisará nuevamente los campos en apartado del firmado electrónico**  **-En el apartado de firmado electrónico, cambiar “Comentarios adicionales” por “Asunto”**  **- En el apartado de firmado electrónico, alinear los campos hacia abajo.**  **- En el apartado de firmado electrónico, antes de firmar mostrar una vista previa sin cambiar la pantalla de ingreso de datos.**  **-Especificar la funcionalidad en el Plan de Liberación** | | |

## 12.0 Firmas de recepción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Fecha de recepción** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\*\*\*\*\*FIN DE DOCUMENTO\*\*\*\*\***