**SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE Y COMPETENCIAS DE TICS**

**PRODECON/SG/DGA/C01/2024**

**ES.03 PLANEACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD**

**SISTEMA INTEGRAL DE ACUERDOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA (SIA ST)**

Contenido

[1. Introducción 5](#_Toc174312052)

[2. Responsables del Documento. 5](#_Toc174312053)

[3. Objetivo 5](#_Toc174312054)

[4. Alcance 5](#_Toc174312055)

[5. Información General del Proyecto 6](#_Toc174312056)

[6. Resumen del Proyecto 6](#_Toc174312057)

[7. Enunciado del Alcance 6](#_Toc174312058)

[7.1 Requerimientos de Negocio del Proyecto o Iniciativa 6](#_Toc174312059)

[7.2 Criterios de aceptación del producto 8](#_Toc174312060)

[7.3 Descripción del alcance de la Solución Tecnológica 8](#_Toc174312061)

[7.4 Restricciones por considerar 8](#_Toc174312062)

[7.5 Exclusiones 9](#_Toc174312063)

[8. Requerimientos de Negocio del Proyecto 9](#_Toc174312064)

[8.1 Requerimientos dentro del alcance 9](#_Toc174312065)

[8.2 Requerimientos fuera del alcance 10](#_Toc174312066)

[9. Prototipo y Reglas de Negocio. 11](#_Toc174312067)

[9.1 Flujos de Proceso, Prototipo de pantallas y Reglas de Negocio. 11](#_Toc174312068)

[9.2 Funcionalidad “Registro de Solicitud de Inclusión de Puntos” 13](#_Toc174312069)

[9.2.1 Diagrama de la Funcionalidad 13](#_Toc174312070)

[9.2.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 14](#_Toc174312071)

[9.2.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 14](#_Toc174312072)

[9.2.3 Reglas de Negocio 25](#_Toc174312073)

[9.3 Funcionalidad “Cumplimiento de solicitud de inclusión de puntos” 26](#_Toc174312074)

[9.3.1 Diagrama de la Funcionalidad 26](#_Toc174312075)

[9.3.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 27](#_Toc174312076)

[9.3.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 27](#_Toc174312077)

[9.3.3 Reglas de Negocio 41](#_Toc174312078)

[9.4 Funcionalidad “Seguimiento de inclusión de puntos” 42](#_Toc174312079)

[9.4.1 Diagrama de la Funcionalidad 42](#_Toc174312080)

[9.4.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 43](#_Toc174312081)

[9.4.2 Flujo del proceso y propuestas de Pantallas 43](#_Toc174312082)

[9.4.3 Reglas de Negocio 51](#_Toc174312083)

[9.5 Funcionalidad “Registro de Convocatoria” 52](#_Toc174312084)

[9.5.1 Diagrama de la Funcionalidad 52](#_Toc174312085)

[9.5.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 53](#_Toc174312086)

[9.5.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 53](#_Toc174312087)

[9.5.3 Reglas de Negocio 64](#_Toc174312088)

[9.6 Funcionalidad “Revisión de convocatoria” 65](#_Toc174312089)

[9.6.1 Diagrama de la Funcionalidad 65](#_Toc174312090)

[9.6.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 66](#_Toc174312091)

[9.6.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 66](#_Toc174312092)

[9.6.3 Reglas de Negocio 79](#_Toc174312093)

[9.7 Funcionalidad “Captura de otros registros” 80](#_Toc174312094)

[9.7.1 Diagrama de la Funcionalidad 80](#_Toc174312095)

[9.7.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 81](#_Toc174312096)

[9.7.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 81](#_Toc174312097)

[9.7.3 Reglas de Negocio 91](#_Toc174312098)

[9.8 Funcionalidad “Cumplimiento de otros registros” 92](#_Toc174312099)

[9.8.1 Diagrama de la Funcionalidad 92](#_Toc174312100)

[9.8.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 93](#_Toc174312101)

[9.8.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 93](#_Toc174312102)

[9.8.3 Reglas de Negocio 107](#_Toc174312103)

[9.9 Funcionalidad “Seguimiento de otros registros” 108](#_Toc174312104)

[9.9.1 Diagrama de la Funcionalidad 108](#_Toc174312105)

[9.9.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 109](#_Toc174312106)

[9.9.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 109](#_Toc174312107)

[9.9.3 Reglas de Negocio 117](#_Toc174312108)

[9.10 Funcionalidad “Reportes Sumatorias PAT e Histórico de notificaciones” 118](#_Toc174312109)

[9.10.1 Diagrama de la Funcionalidad 118](#_Toc174312110)

[9.10.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 119](#_Toc174312111)

[9.10.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 119](#_Toc174312112)

[9.10.3 Reglas de Negocio 124](#_Toc174312113)

[9.11 Funcionalidad “Administración de usuarios” 125](#_Toc174312114)

[9.11.1 Diagrama de la Funcionalidad 125](#_Toc174312115)

[9.11.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 126](#_Toc174312116)

[9.11.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 126](#_Toc174312117)

[9.11.3 Reglas de Negocio 135](#_Toc174312118)

[9.12 Funcionalidad “Catálogos del sistema” 136](#_Toc174312119)

[9.12.1 Diagrama de la Funcionalidad 136](#_Toc174312120)

[9.12.1.1 Actores Involucrados y precondiciones 137](#_Toc174312121)

[9.12.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas 137](#_Toc174312122)

[9.12.3 Reglas de Negocio 154](#_Toc174312123)

[10. Descripción del programa de pruebas 155](#_Toc174312124)

[11. Firmas 156](#_Toc174312125)

1. Introducción

El presente documento se plantea las definiciones del alcance del proyecto **Sistema Integral de Acuerdos de la Secretaría Técnica,** describe los objetivos y requerimientos del negocio, así como el enunciado del alcance del proyecto, a fin de tener una claridad suficiente del proyecto.

La información detallada en el presente documento es:

* Información General del Proyecto
* Resumen del Proyecto
* Enunciado del Alcance
* Requerimientos de Negocio del Proyecto

1. Responsables del Documento.

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil | Recurso |
| PMO-líder de Proyecto | <nombre> |
| Analista Sr | **Alejandro Hernández Rivera** |

1. Objetivo

Describir el alcance de la solución tecnológica que cumpla con las características y funciones específicas para atender las necesidades del negocio, mediante la descripción de los supuestos, restricciones, exclusiones y entregables del proyecto*.*

1. Alcance

El alcance del presente documento define y delimita lo considerado en el proyecto, mediante las siguientes definiciones:

* **Enunciado del Alcance:** Se detalla lo que está dentro y lo que está fuera del alcance del proyecto. Esto a través de las siguientes secciones:
* Requerimientos de Negocio del Proyecto o Iniciativa
* Criterios de Aceptación del Producto
* Descripción del alcance de la Solución Tecnológica
* Restricciones por considerar
* Exclusiones

Se enlistan los requerimientos de alto nivel de las necesidades del área usuaria que se pretenden atender.

1. Información General del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto:** | **Sistema Integral de Acuerdos de la Secretaría Técnica** |
| **Proyectos relacionados** | N/A |

1. Resumen del Proyecto

Evaluar el Sistema Integral de Acuerdos de la Secretaría Técnica (SIA ST), para mejorar su funcionamiento y asegurar que la seguridad de la plataforma tecnológica esté actualizada.

Se propone realizar una migración y mejora a los procesos generales, mejora a los procesos del personal de la Secretaría Técnica, de los Coordinadores y Delegados y por último otorgar la administración de catálogos del sistema y de usuarios.

1. Enunciado del Alcance

A continuación, se encuentra el alcance y límite de la lista de requerimientos del proyecto **Sistema Integral de Acuerdos de la Secretaría Técnica** en sus dimensiones de Datos, Procesos, Aplicaciones y Áreas de negocio.

## Requerimientos de Negocio del Proyecto o Iniciativa

Como respuesta a la evaluación general del aplicativo, se ha advertido que la plataforma y arquitectura Tecnológica de la Solución, están limitadas a la funcionalidad ofrecida por MS SharePoint. El sistema SIA-ST, requiere de una actualización tecnológica que permita a la PRODECON administrar la aplicación de forma independiente, además de fortalecer la arquitectura tecnológica y seguridad en los procesos de acceso, consulta, y modificaciones a los datos del aplicativo. Para lograrlo, es necesario desarrollar la plataforma considerando: la arquitectura tecnológica, lenguajes de programación; así como el modelo, integración con otros sistemas como el Programa Anual de Trabajo (PAT) y normalización de la base de datos.

La funcionalidad del sistema requiere adicionar y/o mejorar la operación de los usuarios es basada en la autoadministración de catálogos, así como la mejora de procesos de los usuarios internos de la PRODECO; la evaluación y mejora de la plataforma tecnológica en la parte operativa que permita a las áreas sustantivas a nivel nacional, operar de forma fácil, eficiente e integral, para que cada unidad Administrativa, coordinaciones Nacionales y la propia Secretaria Técnica, puedan llevar a cabo sus procesos operativos sin necesidad de envió de información fuera de la plataforma SIA.

Durante la fase de Análisis y Diseño de la Solución se evaluarán la integración de módulos como:

a) Catálogos administrables que permitan la independencia de la operación.

b) La evaluación de validaciones y reglas de negocio, necesarias para la correcta operación.

c) Mejorar los procesos de navegación y búsqueda de información que permita un acceso intuitivo al usuario interno y al contribuyente.

d) Procesos Inclusión de Puntos, Convocatorias y registros posteriores.

e) Acuses de operación vía correo electrónico

f) Reportes de información Histórica.

g) Integración de información con el sistema Programa Anual de Trabajo (PAT)

NOTA: Cabe señalar, que, al ser un sistema de desarrollo completo, el alcance expuesto en este documento no contempla migración de datos de la plataforma actual SIA-ST

Las Etapas de actividades se describen a continuación:

1. Diseño de Base de datos.

Diseño de base de datos

Normalización de estructuras

Modelo final

2. Desarrollo de Modulo Administrativo

Inicio sesión

Administración de perfiles

Administración de usuarios

Catalogo Acuerdos

Catalogo Estatus

Catalogo Tipos

Catalogo Áreas Responsables

Catalogo Seguimiento

Catalogo Registro de actividades

Catalogo destinarios adicionales

3. Proceso Inclusión de Puntos

Crear/Editar/Ver inclusión de puntos

Comentarios inclusión de puntos

seguimiento de inclusión de puntos

Administración de notificaciones

Administración de rechazos

4. Proceso de Convocatorias

Crear/Editar/Ver Convocatorias

Comentarios Convocatorias

seguimiento de Convocatorias

Administración de notificaciones

Administración de rechazos

5. Administración de Acuerdos u otro tipo de registros.

Crear/Editar/Ver Convocatorias

Comentarios Convocatorias

seguimiento de Convocatorias

Administración de notificaciones

Administración de rechazos

6. Administración de Acuses

7. Bandejas de Atención

Convocatorias

Acuerdos

Notificaciones

8. Reportes

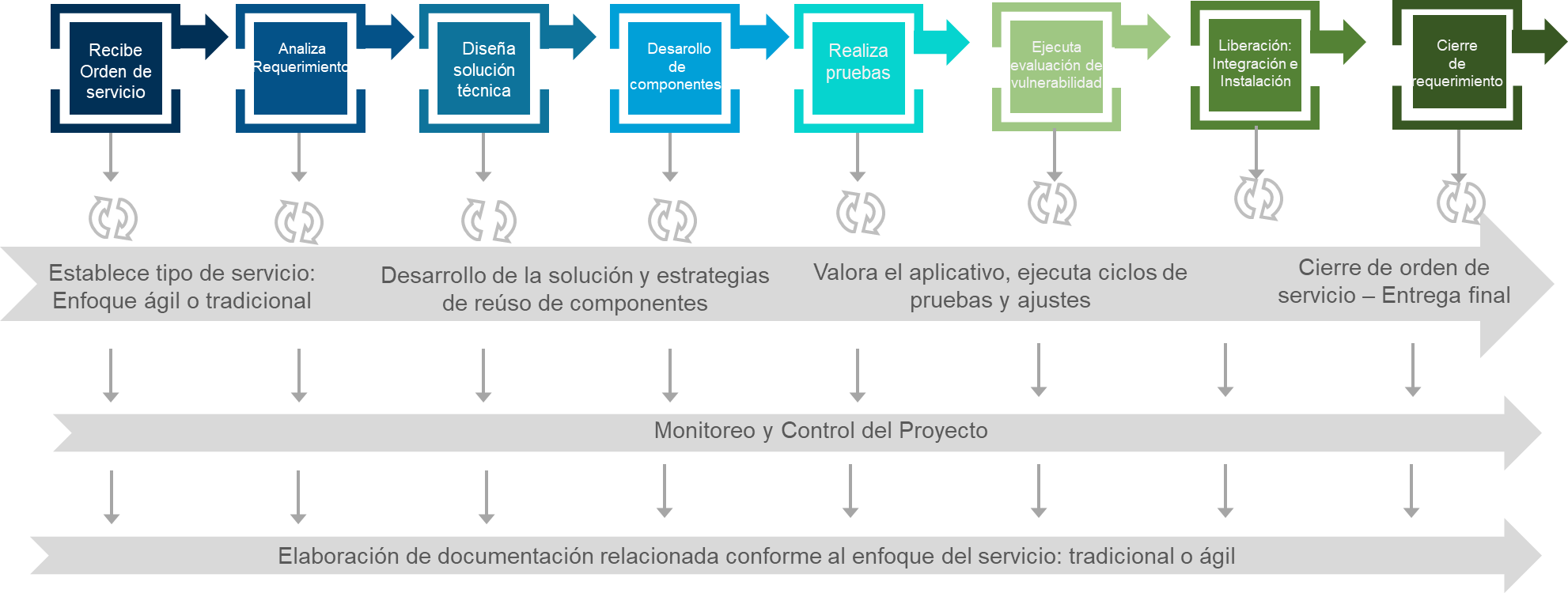
Histórico de notificaciones

Sumatorias PAT

Lo anterior, permitirá al usuario PRODECON, el acceso a la información con mejores criterios de búsqueda que permitan potencializar las acciones llevadas a cabo en el aplicativo, de forma intuitiva y con mayor eficiencia en la administración y tracking de la información de acuerdo con el proceso operativo del sistema.

Los requerimientos tecnológicos a desarrollar, serán evaluados y diseñados bajo las políticas de seguridad de PRODECON, las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal que son aplicables en la seguridad y desarrollo de soluciones de software, además de que SYDECH SOLUTION propondrá políticas de seguridad internacionales aplicables del modelo OWASP, para garantizar a la PRODECON el menor riesgo de vulnerabilidades en el modo operativo de la plataforma.

**Metodología de implementación**



Nuestra estrategia para la atención de este tipo de proyectos está basada en 3 dimensiones:

● Una sólida Administración de Proyecto (PMBOK)

● Alineación a una metodología basada en fases que aseguran el avance de los proyectos con controles perfectamente delimitados y documentados en entregables

● Realización de actividades paralelas durante todo el desarrollo del proyecto, con la interacción de usuarios claves del negocio y de consultores expertos certificados (SCRUM).

La metodología de atención para este tipo de requerimientos está basada en el marco metodológico de SYDECH SOLUTIONS S.A DE C.V. y la metodología AGILE, que comprende un diseño iterativo de “sprints” o ciclos de construcción que atenderán cada fase de la metodología global de atención.

**Método AGILE (SCRUM) para construcción en paralelo**

Con el método SCRUM, se llevará a cabo todo el proceso de construcción de los servicios de implementación que son requeridos para la atención, cumpliendo con los tres principios del método AGILE:

* Transparencia: Todos los implicados tienen conocimiento de qué ocurre, conocimiento del proyecto y cómo ocurre.
* Inspección: Los miembros del equipo Scrum frecuentemente inspeccionan el progreso para detectar posibles problemas.
* Adaptación: Cuando hay algo que cambiar, el equipo se ajusta para conseguir el objetivo del sprint. Esta es la clave para conseguir éxito en proyectos complejos, donde los requisitos son cambiantes o poco definidos y en donde la adaptación, la innovación, la complejidad y flexibilidad son fundamentales.

## Criterios de aceptación del producto

Cumplir de manera satisfactoria con el usuario en relación con el enunciado del Alcance del proyecto.

## Descripción del alcance de la Solución Tecnológica

La plataforma del SISTEMA INTEGRAL DE ACUERDOS DE LA SECRETARIA TECNICA (SIA-ST), deberá tener un alcance nacional, que permita a las diferentes Áreas Administrativas, Coordinaciones, Subprocuradurías, Direcciones y Subdirecciones de las áreas Sustantivas de la PRODECON.

La actualización tecnológica requerida, apoyará no solamente las tareas de la PRODECON, sino permitirá a la Secretaria Técnica administrar usuarios, catálogos de configuración que permita la autogestión e independencia operativa de la DGTI.

Adicionalmente la plataforma tecnológica cumplirá con los estándares de seguridad necesarios que permita su operación y cuidado de la documentación expuesta en la propia aplicación, una base de datos normalizada que permitirá el crecimiento de tablas y datos de manera óptima y sin problema de optimización y funcionamiento al servidor que aloja la aplicación.

La aplicación estará integrada al directorio activo, cumpliendo con las políticas de DGTI y que permitirá a cualquier usuario PRODECON tener acceso al sistema, con un rol determinado para la operación de los procesos.

El crecimiento de la plataforma estará contemplado, al contar con un proceso modular que integre las diferentes funcionalidades de manera natural, bajo una arquitectura de microservicios.

## Restricciones por considerar

* Con el fin de lograr los objetivos del área requirente, se contemplan las siguientes necesidades:
  + Disponibilidad del usuario.
  + Requerimientos bien definidos y detallados por el Área Requirente de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
  + Accesos a los ambientes de trabajo PRODECON en tiempo y forma.

## Exclusiones

Las actividades que quedan fuera del alcance de esta iniciativa son las siguientes:

* Cualquier cambio después de la aprobación del documento de planeación de la funcionalidad que impacte a los requerimientos iniciales.
* Mantenimiento posterior a la entrega del proyecto objeto del presente.
* Integración con herramientas no definidas o expresadas en el requerimiento.

Se excluye todo lo que no se encuentra especificado dentro del alcance de este documento, así como los no mencionados en los requerimientos de la solución tecnológica y reglas de negocio.

1. Requerimientos de Negocio del Proyecto  
   1. Requerimientos dentro del alcance

La siguiente tabla muestra los requerimientos priorizados a alto nivel del Área Usuaria y las Historias de Usuario preliminares para atender en este proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Requerimiento** | **Historia de usuario** |
| 1 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de registro de la solicitud de inclusión de puntos. | **HU001**: El sistema deberá permitir realizar el registro de la solicitud de inclusión de puntos en el Sistema SIAT al usuario Supervisor General. |
| 2 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de cumplimiento de la inclusión de puntos por parte del usuario Coordinador y Delegado de Unidad Administrativa. | **HU002**: El sistema deberá permitir mediante un tablero de control a los usuarios Coordinadores y Delegados de Unidades administrativas la carga de archivos, aprobación o rechazo de archivos (solo coordinador), envió y recepción de notificaciones en las solicitudes de inclusión de puntos que sean convocados. |
| 3 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de seguimiento y cumplimiento de la inclusión de puntos por parte del usuario Supervisor General. | **HU003:** El sistema deberá permitir mediante un tablero de control al usuario Supervisor General la carga de archivos, aprobación o rechazo de archivos, envió y recepción de notificaciones y exportar mediante un reporte excel la información de las solicitudes de inclusión de puntos. |
| 4 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de registro de la convocatoria. | **HU004:** El sistema deberá permitir realizar el registro de la Convocatoria en el Sistema SIAT al usuario Supervisor General. |
| 5 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de visualización de convocatoria, acuse, descarga de oficio de convocatoria y documentos anexos por parte del usuario Coordinador y Delegado de Unidad Administrativa. | **HU005**: El sistema deberá permitir la participación de los usuarios Coordinadores y Delegados de Unidades administrativas mediante la descarga de archivos y confirmación de acuse en las convocatorias que sean convocados. |
| 6 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de registro de los diferentes tipos de acuerdos. | **HU006**: El sistema deberá permitir realizar el registro de los diferentes tipos de acuerdos en el Sistema SIAT al usuario Supervisor General. |
| 7 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de cumplimiento de los diferentes tipos de acuerdos por parte del usuario Coordinador y Delegado de Unidad Administrativa. | **HU007**: El sistema deberá permitir mediante un tablero de control a los usuarios Coordinadores y Delegados de Unidades administrativas mediante la carga de archivos, aprobación o rechazo de archivos (solo coordinador), envió y recepción de notificaciones en los diferentes tipos de acuerdos que sean convocados. |
| 8 | Se requiere incorporar validaciones y reglas de negocio al proceso de seguimiento y cumplimiento de los diferentes tipos de acuerdos por parte del usuario Supervisor General. | **HU008:** El sistema deberá permitir mediante un tablero de control al usuario Supervisor General la carga de archivos, aprobación o rechazo de archivos, envió y recepción de notificaciones y exportar mediante un reporte excel la información de los diferentes tipos de acuerdos. |
| 9 | Se requiere crear un módulo de reportes que incorpore los reportes de Sumatorias PAT e Histórico de Notificaciones. | **HU009:** El sistema deberá permitir la visualización del módulo de reportes al Supervisor General. |
| 10 | Se requiere crear un módulo de administración para los usuarios del sistema | **HU010:** El sistema deberá permitir la administración del catálogo de usuarios. |
| 11 | Se requiere crear un módulo de administración para los catálogos del sistema | **HU011:** El sistema deberá permitir la administración de los catálogos del sistema. |

## 

## 8.2 Requerimientos fuera del alcance

La siguiente tabla muestra los requerimientos del Área Usuaria planteados y que quedan fuera del alcance para el proyecto **Sistema Integral de Acuerdos de la Secretaría Técnica.**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Requerimiento** |
| NA | NA |

# 9. Prototipo y Reglas de Negocio.

## 9.1 Flujos de Proceso, Prototipo de pantallas y Reglas de Negocio.

Se especifica cada uno de los requerimientos funcionales identificados para el desarrollo del proyecto. Los requerimientos funcionales expresan lo que hace la solución tecnológica.

Específicamente, los requerimientos funcionales describen cuáles son las entradas y salidas de la solución y como serán convertidas esas entradas en salidas. Así como sus procesos, subprocesos, reglas de negocio y flujos necesarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Historia de usuario** | **Descripción** | **Criterio de aceptación** | **Observaciones / Reglas de Negocio** |
| HU001 | Como usuario supervisor general debo poder registrar la solicitud de inclusión de puntos en el SIAT. | El sistema deberá permitir realizar el registro de la solicitud de inclusión de puntos al usuario Supervisor General. | Sin observaciones. |
| HU002 | Como usuario Coordinador y Delegado de Unidad Administrativa debo poder participar en el cumplimiento de las solicitudes de inclusión de puntos en las que sea convocado. | El sistema deberá permitir realizar la carga de archivos, aprobación o rechazo de archivos (solo coordinador), envió y recepción de notificaciones en la solicitud de inclusión de puntos al usuario Coordinador y Delegado. | Sin observaciones |
| HU003 | Como usuario Supervisor General debo poder acceder a mi tablero de control de seguimiento. | El sistema deberá permitir realizar el seguimiento de la inclusión de puntos mediante un tablero de control al usuario Supervisor General. | Sin observaciones. |
| HU004 | Como usuario supervisor general debo poder registrar la convocatoria en el SIAT. | El sistema deberá permitir realizar el registro de la convocatoria al usuario Supervisor General. | Sin observaciones. |
| HU005 | Como usuario Coordinador y Delegado de Unidad Administrativa debo poder visualizar la convocatoria, hacer el acuse correspondiente, descargar el oficio de convocatoria y los documentos anexos. | El sistema deberá permitir visualizar las convocatorias, realizar el acuse correspondiente, descargar su oficio de la convocatoria y los documentos anexos al usuario Coordinador y Delegado. | Sin observaciones. |
| HU006 | Como usuario Supervisor General debo poder registrar los distintos tipos de acuerdos. | El sistema deberá permitir el registro de los distintos tipos de registros. | Sin observaciones. |
| HU007 | Como usuario Coordinador y Delegado de Unidad Administrativa debo poder participar en el cumplimiento de los distintos tipos de registros en los que sea convocado. | El sistema deberá permitir realizar la carga de archivos, aprobación o rechazo de archivos (solo coordinador), envió y recepción de notificaciones en los distintos tipos de registros al usuario Coordinador y Delegado. | Sin observaciones. |
| HU008 | Como usuario Supervisor General debo poder acceder a mi tablero de control de seguimiento. | El sistema deberá permitir realizar el seguimiento de los distintos tipos de registros mediante un tablero de control al usuario Supervisor General. | Sin observaciones. |
| HU009 | Como usuario Supervisor General debo poder acceder al apartado de reportes, el cual contempla Sumatorias PAT e Histórico de Notificaciones. | El sistema deberá permitir visualizar y descargar mediante un reporte Excel los reportes de Sumatorias PAT e Histórico de Notificaciones. | Sin observaciones. |
| HU010 | Como usuario Administrador debo poder administrar los usuarios del sistema. | El sistema deberá permitir la administración de los usuarios del sistema SIAT. | Sin observaciones. |
| HU011 | Como usuario Administrador debo poder administrar los catálogos del sistema. | El sistema deberá permitir la administración de los catálogos del sistema SIAT. | Sin observaciones. |

## 9.2 Funcionalidad “Registro de Solicitud de Inclusión de Puntos”

## Una captura de pantalla de un celular con texto e imágenes Descripción generada automáticamente con confianza media 9.2.1 Diagrama de la Funcionalidad

## 9.2.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Supervisor General. | Responsable de ingresar al sistema, crear y dar seguimiento a los diferentes registros del sistema (inclusiones de puntos, convocatorias y distintos tipos de acuerdos). | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 9.2.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| Flujo Principal | | |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Acuerdos. * Reportes.     El usuario selecciona el menú de Inclusión de puntos. |  |
| 4 | El usuario selecciona el botón de agregar, se muestra el primer paso del formulario, correspondiente a los Datos del registro:   * Identificador del registro\* * Número de sesión\* * Órgano Colegiado\* * Fecha de documento\* * Fecha compromiso\* * Extracto del registro\* * Observaciones\* | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN004 – Fecha de documento: Se considera la fecha del documento como la fecha cuando se va a celebrar la reunión de la solicitud de inclusión de puntos.  RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento.  RN006 – Check actividad continua: Al activar el check de actividad continua, no existirá una fecha compromiso para la carga de archivos, por lo que se podrá estar cargando durante el tiempo que sea requerido los documentos al registro (solicitud de inclusión de puntos o cualquier otro registro que derive de una convocatoria). |
| 5 | El usuario captura los campos correspondientes. El sistema activa el botón de Siguiente una vez que los campos obligatorios están capturados. | RN007 – Botón Siguiente: El botón siguiente solo estará activo hasta que el formulario este completamente capturado con respecto a los campos obligatorios. |
| 6 | El usuario visualiza el paso 2 correspondiente a los Convocados, se encuentra el apartado de Áreas responsables y el de Para conocimiento. | RN002 – Campos obligatorios  RN008 – Áreas Responsables: Al seleccionar a todas aquellas Áreas responsables, en el paso 2 de convocados, se mostrará como pasa hacía el recuadro de Responsables Convocados, todos estos convocados formarán parte del registro en cuestión (Solicitud de inclusión de puntos, Convocatoria y Otros registros). |
| 7 | El usuario selecciona las áreas responsables para este registro. El sistema muestra las áreas responsables marcadas en la ventana inmediata de Responsables Convocados.    El usuario selecciona el ícono del apartado Para conocimiento. El sistema muestra un modal en el que se pueden agregar aquellos usuarios registrados en el sistema que no tienen una participación en la carga de documentos, pero es importante que formen parte del registro (Solicitud de inclusión de puntos) |  |
| 8 | El usuario captura el criterio de búsqueda correspondiente al usuario que desea agregar al apartado de para conocimiento. |  |
| 9 | El usuario selecciona aquellos usuarios que conforman este apartado.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema inserta a los usuarios correspondientes en la tabla de Otros Convocados. | RN009 – Apartado para conocimiento: En este apartado se muestran todos los usuarios registrados en el sistema, están asociados a su nombre de usuario, título, área responsable y correo electrónico. Estos usuarios si bien forman parte del registro no están obligados a cargar documentación. |
| 10 | El usuario selecciona el botón de siguiente para avanzar al siguiente paso. El sistema muestra el paso 3 correspondiente a los Archivos del registro.    El usuario selecciona el botón Seleccionar archivo. El sistema despliega un modal para la carga de archivos.    El usuario selecciona los archivos correspondientes y selecciona el botón Abrir. El sistema inserta los archivos. | RN010 – Archivos del registro (Inclusión de puntos): Al seleccionar el botón seleccionar archivo el sistema despliega un modal (explorador de archivos) para seleccionar aquellos archivos que conformarán el registro, los documentos a cargar solo podrán ser formato PDF y permitirá la carga múltiple, también deberán de cargarse como están ordenados en el explorador de archivos. |
| 11 | El usuario selecciona el botón de siguiente para avanzar a la próxima etapa. El sistema valida la obligatoriedad de los campos y permite el avance a la última pantalla del resumen final del registro: |  |
| 12 | El usuario revisa el resumen del registro, ratifica que todo está correcto y selecciona el botón de Guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito. |  |
| 13 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema culmina el flujo y regresa a la página principal.    El usuario captura algunos criterios de búsqueda y selecciona el botón Buscar. El sistema despliega los resultados correspondientes a la búsqueda y se visualiza el nuevo registro.    Nota: El usuario puede exportar el resultado de la búsqueda a un reporte Excel, al exportarlo se podrá visualizar la siguiente estructura en el reporte:   * IDENTIFICADOR * ESTATUS * FECHA DE CREACIÓN * FECHA DE SESIÓN * ÓRGANO COLEGIADO * ÁREA RESPONSABLE | RN011 – Reporte Excel: Al seleccionar el botón exportar a excel el sistema generará un reporte excel con la estructura correspondiente a las columnas de la pantalla a consultar (Inclusión de Puntos, Convocatorias, Acuerdos) excluyendo la columna de acciones.  RN026 – Estatus de los registros: los estatus contemplados para los registros (solicitud de inclusión de puntos, convocatoria y acuerdos) serán los siguientes:  • EN PROCESO: todos los registros nacen con este estatus y mientras están activos.  • CONCLUIDO: el registro ha cumplido su periodo de actividad y el supervisor cambia el estatus a Concluido, una vez en este estatus no se puede regresar al anterior y no se puede realizar edición alguna del registro (de solo lectura).  • CANCELADO: el registro por alguna razón atípica no se puede concluir y pasa de estar en proceso a cancelado, el registro ya no puede regresar al anterior estatus y no se puede realizar edición alguna (de solo lectura) |
| 14 | El usuario convocado recibirá un correo electrónico en su bandeja de correo en el cual se le notifica que debe revisar el sistema SIAT, ya que tiene una notificación por revisar. | RN012 – Correo electrónico de aviso: cuando se realice algún registro de solicitud de inclusión de puntos, convocatoria, tipo de acuerdo o se genere una notificación por parte de algún interesado (Supervisor General) en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario (Coordinador o Delegado de Unidad Administrativa) en cuestión que tiene un aviso por atender en el sistema. |

## 9.2.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN004 – Fecha de documento

RN005 – Fecha compromiso

RN006 – Check actividad continua

RN007 – Botón siguiente

RN008 – Áreas responsables

RN009 – Apartado para conocimiento

RN010 – Archivos del registro (inclusión de puntos y otros registros)

RN011 – Reporte excel

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN026 – Estatus de los registros

## 9.3 Funcionalidad “Cumplimiento de solicitud de inclusión de puntos”

## 9.3.1 Diagrama de la Funcionalidad

Diagrama

Descripción generada automáticamenteDiagrama

Descripción generada automáticamente

## 9.3.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Coordinador de Unidad Administrativa | Responsable de ingresar al sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |
| 2 | Usuario Delegado de Unidad Administrativa | Responsable de ingresar al sistema, cargar archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 

## 9.3.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| PERFIL DELEGADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros.     El usuario selecciona el menú de Inclusión de puntos. |  |
| 4 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento. |
| 5 | El usuario selecciona el primer registro. El sistema muestra en vista de solo lectura los datos de la inclusión de puntos del primer paso.    Nota: esta es la misma vista de solo lectura que tiene el usuario Coordinador de UA. |  |
| 6 | El usuario selecciona el botón siguiente para visualizar el apartado de Convocados. El sistema muestra el segundo paso del registro. |  |
| 7 | El usuario selecciona el botón de siguiente. El sistema muestra el tercer paso del registro, correspondiente a los archivos del registro. |  |
| 8 | El usuario selecciona el botón de cerrar. El sistema regresa a la pantalla inicial. |  |
| 9 | El usuario captura nuevamente criterios de búsqueda y selecciona el botón buscar. El sistema despliega los resultados en pantalla.    El usuario selecciona la acción de Respuesta de cumplimiento (Segundo icono). El sistema despliega el tablero de seguimiento correspondiente al usuario Delegado, como tal el usuario delegado solo tiene habilitadas las acciones de su Unidad Administrativa. | RN013 – Perfil Delegado de Unidad Administrativa: cuando el usuario accede a su perfil, únicamente podrá realizar acciones (carga de archivos y envíos de notificaciones) en los registros que haya sido convocada su unidad administrativa, podrá visualizar los estatus y avances de los demás convocados. |
| 10 | El usuario selecciona el botón de agregar archivos. El sistema muestra el modal para la carga de archivos.    El usuario selecciona los archivos correspondientes y selecciona el botón Abrir. El sistema inserta los archivos y se puede visualizar que ya cuenta con una fecha de carga por parte del Delegado y queda a la espera de la revisión por parte del Coordinador. | RN014 – Archivos permitidos para Coordinador y Delegado: cuando los usuarios van a cargar sus archivos en los registros de solicitud de inclusión de puntos y los diferentes tipos de registros (acuerdos) podrán cargar más de un solo archivo, estos archivos pueden ser Word, excel, pdf, power point, bloc de notas y también se pueden cargar imágenes de distintos formatos jpg, jpeg, png, bmp.  RN015 – Aviso de carga de archivos: cuando se realice alguna carga de archivos en un registro de solicitud de inclusión de puntos o algún tipo de acuerdo por parte de un Delegado de Unidad Administrativa en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario Coordinador que una Unidad Administrativa de su Coordinación ha cargado un archivo y debe de dar seguimiento en el sistema a esta actividad. |
| 11 | El usuario selecciona el icono de la notificación para escribir un mensaje a su coordinador.    El usuario selecciona el botón de agregar y se captura la información correspondiente a la notificación. El sistema despliega la siguiente pantalla para la captura de información. |  |
| 12 | El usuario selecciona el botón de agregar y se captura la notificación correspondiente. El sistema muestra la notificación agregada en el apartado de notificaciones.    El usuario selecciona el botón de Regresar y queda a la espera de la revisión por parte del usuario Coordinador. |  |
| PERFIL COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 13 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 14 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 15 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros.     El usuario selecciona el menú de Inclusión de puntos. |  |
| 16 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento. |
| 17 | El usuario selecciona el icono de Cumplimiento de Actividades del Primer Registro. El sistema muestra el tablero de seguimiento de la inclusión de puntos, se puede visualizar que se ha cargado la información correspondiente a Chiapas.    El usuario selecciona el enlace del documento (tercera columna) y descarga el archivo correspondiente, revisa el documento y aprueba la carga. El sistema agrega el estatus de aprobado por la Coordinación y la fecha en que se ha hecho la aprobación.    El usuario selecciona el botón de notificación. El sistema muestra las notificaciones generadas con el Delegado de Chiapas.    El usuario selecciona el botón de agregar y captura el mensaje que ahora va dirigido también a la Secretaría Técnica. | RN016 – Ordenamiento de UA en Tablero de Respuestas de Cumplimiento: El ordenamiento de las unidades administrativas es conforme a la carga de los documentos correspondientes al registro (Solicitud de inclusión de puntos o los otros registros de tipos de acuerdos) y después en orden alfabético, quedando al último las Unidades Administrativas que no han cargado nada.  RN017 – Porcentaje de cumplimiento: El porcentaje de cumplimiento se calcula con base al número de unidades administrativas entre el 100%, el porcentaje se muestra en pantalla una vez que se tenga el visto bueno de la Secretaría Técnica que es la última en aprobar la carga de archivos, en un ejemplo si son 5 UA a cada una le corresponde un 20% de cumplimiento y ese porcentaje se mostrará en el tablero de seguimiento hasta que la Secretaría Técnica dé el visto bueno.  RN018 – Perfil Coordinador de Unidad Administrativa: cuando el usuario accede a su perfil, únicamente podrá realizar acciones (carga de archivos, aprobar o rechazar los documentos y hacer envíos de notificaciones) en los registros que haya sido convocada su unidad administrativa como coordinador y las unidades administrativas que conforman su coordinación, por lo que puede cargar la documentación de su UA y de las otras UA que integren la coordinación, podrá visualizar los estatus y avances de los demás convocados.  RN020 – Iconos de tablero de cumplimiento: los iconos que conforman el seguimiento de las respuestas de cumplimiento son las notificaciones, la carga de archivos, aprobación y rechazo de documentación estas dos últimas solo aplican para los usuarios Supervisor General y Coordinador de UA, para que se pueda aprobar o rechazar un documento deberá estar cargado previamente un archivo, por lo que estos iconos permanecerán inactivos hasta que se tenga algo que revisar y se pueda aprobar o rechazar. |
| 18 | El usuario selecciona el botón de Aceptar y se agrega la notificación a la bitácora de las notificaciones. El sistema muestra la pantalla de éxito.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema regresa a la pantalla anterior y muestra la nueva notificación por parte de la Coordinación.    El usuario queda a la espera del visto bueno por parte del usuario Supervisor General de la Secretaría Técnica, selecciona el botón de Regresar. El sistema regresa al tablero de seguimiento. |  |

## 9.3.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN005 – Fecha compromiso

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN013 – Perfil Delegado de Unidad Administrativa

RN014 – Archivos permitidos para Coordinador y Delegado

RN015 – Aviso de carga de archivos

RN016 – Ordenamiento de UA en Tablero de Respuestas de Cumplimiento

RN017 – Porcentaje de cumplimiento

RN018 – Perfil Coordinador de Unidad Administrativa

## 9.4 Funcionalidad “Seguimiento de inclusión de puntos”

## 9.4.1 Diagrama de la Funcionalidad

Diagrama

Descripción generada automáticamente

## 9.4.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Supervisor General | Responsable de ingresar al sistema, dar seguimientos a los diferentes registros del sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 

## 9.4.2 Flujo del proceso y propuestas de Pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros. * Reportes.     El usuario selecciona el menú de Inclusión de puntos. |  |
| 4 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento. |
| 5 | El usuario selecciona el tercer icono correspondiente a las **Respuestas de Cumplimiento**. El sistema muestra el tablero de seguimiento de la solicitud de inclusión de puntos. | RN019 – Perfil Supervisor General: cuando el usuario accede a su perfil, podrá realizar todas las acciones (carga de archivos, aprobar o rechazar los documentos y hacer envíos de notificaciones) en los registros que haya sido convocado, puede cargar documentos por las demás unidades administrativas, aprobar documentación, aunque no haya sido aprobada por el coordinador y podrá visualizar los estatus y avances de los demás convocados. |
| APROBACIÓN DEL SUPERVISOR GENERAL | | |
| 6 | El usuario descarga el documento de la UA y selecciona el tercer icono que corresponde a la aprobación en el segundo registro (Baja California Sur).    El sistema muestra el cambio del estatus para el registro seleccionado, agrega la fecha en que se aprobó y cambia el porcentaje de cumplimiento aumenta al 40%. | RN020 – Iconos de tablero de cumplimiento: los iconos que conforman el seguimiento de las respuestas de cumplimiento son las notificaciones, la carga de archivos, aprobación y rechazo de documentación estas dos últimas solo aplican para los usuarios Supervisor General y Coordinador de UA, para que se pueda aprobar o rechazar un documento deberá estar cargado previamente un archivo, por lo que estos iconos permanecerán inactivos hasta que se tenga algo que revisar y se pueda aprobar o rechazar.  RN017 – Porcentaje de cumplimiento: El porcentaje de cumplimiento se calcula con base al número de unidades administrativas entre el 100%, el porcentaje se muestra en pantalla una vez que se tenga el visto bueno de la Secretaría Técnica que es la última en aprobar la carga de archivos, en un ejemplo si son 5 UA a cada una le corresponde un 20% de cumplimiento y ese porcentaje se mostrará en el tablero de seguimiento hasta que la Secretaría Técnica dé el visto bueno. |
| RECHAZO DEL SUPERVISOR GENERAL | | |
| 7 | El usuario selecciona el cuarto icono del cuarto registro correspondiente al rechazo de la documentación. |  |
| 8 | El usuario visualiza el modal en el que deberá de capturar el motivo del rechazo. El sistema despliega la pantalla de captura. | RN002 – Campos obligatorios  RN021 – Rechazo en la revisión de archivos: al momento de que el usuario rechaza el o los archivos cargados por el delegado (puede ser a nivel Supervisor General o Coordinador de UA), se deberá capturar el motivo de rechazo por el cual no paso la revisión la documentación, la captura es de texto libre y tiene un límite máximo de 1000 caracteres. |
| 9 | El usuario captura el motivo del rechazo de la documentación.    El usuario selecciona el botón de Enviar. El sistema muestra una pantalla de éxito al crear la notificación. |  |
| 10 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema muestra la pantalla de las notificaciones, con los registros que ya se agregaron.    El usuario selecciona el botón de Regresar. El sistema muestra el tablero de respuestas de cumplimiento ya con la fecha y el cambio de estatus en la revisión de la UA. | RN012 – Correo electrónico de aviso: cuando se realice algún registro de solicitud de inclusión de puntos, convocatoria, tipo de acuerdo o se genere una notificación por parte de algún interesado (Supervisor General) en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario (Coordinador o Delegado de Unidad Administrativa) en cuestión que tiene un aviso por atender en el sistema. |

## 9.4.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN005 – Fecha compromiso

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN016 – Ordenamiento de UA en Tablero de Respuestas de Cumplimiento

RN017 – Porcentaje de cumplimiento

RN019 – Perfil Supervisor General

RN020 – Iconos de tablero de cumplimiento

RN021 – Rechazo en la revisión de archivos

## 9.5 Funcionalidad “Registro de Convocatoria”

## Una captura de pantalla de un celular con texto e imágenes Descripción generada automáticamente con confianza media9.5.1 Diagrama de la Funcionalidad

## 9.5.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Supervisor General | Responsable de ingresar al sistema, dar seguimiento a los diferentes registros del sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 9.5.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| Flujo Principal | | |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros. * Reportes.     El usuario selecciona el menú de Convocatoria. |  |
| 4 | El usuario selecciona el botón de agregar, se muestra el primer paso del formulario, correspondiente a los Datos del registro:   * Identificador del registro\* * Órgano Colegiado\* * Convocatoria a la\* * Solicitud de inclusión de puntos * Fecha de la convocatoria\* * Fecha y hora de la sesión\* * Sesión\* | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio. |
| 5 | El usuario captura los campos correspondientes. El sistema activa el botón de Siguiente una vez que los campos obligatorios están capturados. | RN007 – Botón Siguiente: El botón siguiente solo estará activo hasta que el formulario este completamente capturado con respecto a los campos obligatorios. |
| 6 | El usuario selecciona el botón siguiente y visualiza el paso 2 correspondiente a los Convocados, se encuentra el apartado de Áreas responsables y el de Para conocimiento. | RN002 – Campos obligatorios  RN008 – Áreas Responsables: Al seleccionar a todas aquellas Áreas responsables, en el paso 2 de convocados, se mostrará como pasa hacía el recuadro de Responsables Convocados, todos estos convocados formarán parte del registro en cuestión (Solicitud de inclusión de puntos, Convocatoria y Otros registros). |
| 7 | El usuario captura el criterio de búsqueda correspondiente al usuario que desea agregar al apartado de para conocimiento.    El usuario selecciona aquellos usuarios que conforman este apartado y selecciona el botón de Aceptar.    El usuario selecciona las áreas responsables para este registro. El sistema muestra las áreas responsables marcadas en la ventana inmediata de Responsables Convocados y los responsables adicionales. | RN023 – Apartado para responsables adicionales: En este apartado se pueden seleccionar de todos los usuarios registrados en el sistema, la estructura a la que están asociados son su nombre de usuario, título, área responsable y correo electrónico. Estos usuarios también reciben su oficio de convocatoria, hacen el acuse de la convocatoria y pueden descargar la documentación de la convocatoria. |
| 8 | El usuario selecciona el botón de siguiente. El sistema muestra el tercer paso correspondiente a los Archivos del registro. |  |
| 9 | El usuario selecciona el botón Seleccionar carpeta de archivos. El sistema muestra el modal de selección de carpeta. | RN024 – Carga de carpeta en convocatoria: al momento de realizar la carga de la carpeta de la convocatoria, el sistema debe permitir la carga por carpeta, solo aceptará la carga de archivos PDF y se deberán de cargar en el orden en el que se han enlistado en la carpeta. |
| 10 | El usuario selecciona el botón Abrir. El sistema carga los Archivos del registro. |  |
| 11 | El usuario selecciona el botón de siguiente para avanzar a la próxima etapa. El sistema valida la obligatoriedad de los campos y permite el avance a la última pantalla del resumen final del registro: | RN026 – Estatus de los registros: los estatus contemplados para los registros (solicitud de inclusión de puntos, convocatoria y acuerdos) serán los siguientes:  • EN PROCESO: todos los registros nacen con este estatus y mientras están activos.  • CONCLUIDO: el registro ha cumplido su periodo de actividad y el supervisor cambia el estatus a Concluido, una vez en este estatus no se puede regresar al anterior y no se puede realizar edición alguna del registro (de solo lectura).  • CANCELADO: el registro por alguna razón atípica no se puede concluir y pasa de estar en proceso a cancelado, el registro ya no puede regresar al anterior estatus y no se puede realizar edición alguna (de solo lectura) |
| 12 | El usuario revisa el resumen del registro, ratifica que todo está correcto y selecciona el botón de Guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito. |  |
| 13 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema culmina el flujo y regresa a la página principal.    El usuario captura algunos criterios de búsqueda y selecciona el botón Buscar. El sistema despliega los resultados correspondientes a la búsqueda y se visualiza el nuevo registro.    Nota: El usuario puede exportar el resultado de la búsqueda a un reporte Excel, al exportarlo se podrá visualizar la siguiente estructura en el reporte:   * IDENTIFICADOR * ESTATUS * FECHA DE CREACIÓN * FECHA DE SESIÓN * ÓRGANO COLEGIADO * ÁREA RESPONSABLE   El usuario convocado recibirá un correo electrónico en su bandeja de correo en el cual se le notifica que debe revisar el sistema SIAT, ya que tiene una notificación por revisar. | RN011 – Reporte Excel: Al seleccionar el botón exportar a excel el sistema generará un reporte excel con la estructura correspondiente a las columnas de la pantalla a consultar (Inclusión de Puntos, Convocatorias, Acuerdos) excluyendo la columna de acciones.  RN012 – Correo electrónico de aviso: cuando se realice algún registro de solicitud de inclusión de puntos, convocatoria, tipo de acuerdo o se genere una notificación por parte de algún interesado (Supervisor General) en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario (Coordinador o Delegado de Unidad Administrativa) en cuestión que tiene un aviso por atender en el sistema. |
| ACUSES, OFICIO DE CONVOCATORIA Y DOCUMENTACIÓN ANEXA DE LA CONVOCATORIA | | |
| 14 | El usuario captura algunos criterios de búsqueda y selecciona el botón Buscar. El sistema despliega los resultados correspondientes a la búsqueda y se visualiza el nuevo registro.    El usuario selecciona el segundo icono de la columna de acciones y le permite visualizar el avance de los acuses. El sistema despliega la pantalla de Acuses por Área, en esta pantalla se puede observar las áreas que ya acusaron la convocatoria y la fecha en la que lo hicieron. En la columna de acciones se puede descargar el oficio de la convocatoria en el primer icono y en el segundo la documentación anexa de la convocatoria y por último tenemos el botón de exportar a excel | RN025 – Acuse de Convocatoria, Oficio de Convocatoria y Documentación Anexa: al momento de acceder al apartado de la convocatoria, el comportamiento será el siguiente para los perfiles:  • Delegado de la Unidad Administrativa: podrá acusar la convocatoria solo para su UA, descargar su oficio de convocatoria, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los otros convocados.  • Coordinador de la Unidad Administrativa: podrá acusar la convocatoria solo para su UA, descargar su oficio de convocatoria y el de las UA que conformen su coordinación, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los otros convocados.  • Supervisor General: podrá descargar el oficio de convocatoria de todos los convocados, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los convocados.  • Los registros estarán ordenados conforme a los usuarios que ya acusaron la convocatoria y del más antiguo al más reciente en acusar, por último, estarán los que no han acusado. |

## 9.5.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN007 – Botón siguiente

RN008 – Áreas responsables

RN011 – Reporte excel

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN023 – Apartado para responsables adicionales

RN024 – Carga de carpeta en convocatoria

RN025 – Acuse de Convocatoria, Oficio de Convocatoria y Documentación Anexa

RN026 – Estatus de los registros

## 9.6 Funcionalidad “Revisión de convocatoria”

## 9.6.1 Diagrama de la Funcionalidad

Diagrama

Descripción generada automáticamente

## 9.6.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Coordinador de Unidad Administrativa | Responsable de ingresar al sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |
| 2 | Usuario Delegado de Unidad Administrativa | Responsable de ingresar al sistema, cargar archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 9.6.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| PERFIL DELEGADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros.     El usuario selecciona el menú de Convocatorias. El sistema muestra la siguiente pantalla. |  |
| 4 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. |  |
| 5 | El usuario selecciona el primer registro. El sistema muestra en vista de solo lectura los datos de la convocatoria del primer paso.    Nota: esta es la misma vista de solo lectura que tiene el usuario Coordinador de UA. |  |
| 6 | El usuario selecciona el botón siguiente para visualizar el apartado de Convocados. El sistema muestra el segundo paso del registro. |  |
| 7 | El usuario selecciona el botón de siguiente. El sistema muestra el tercer paso del registro, correspondiente a los archivos del registro. |  |
| 8 | El usuario selecciona el botón de cerrar. El sistema regresa a la pantalla inicial. |  |
| 9 | El usuario captura nuevamente criterios de búsqueda y selecciona el botón buscar. El sistema despliega los resultados en pantalla.    El usuario selecciona la acción de Estatus de Acuses por Área. El sistema despliega el tablero correspondiente al usuario Delegado, como tal el usuario delegado solo tiene habilitadas las acciones de su Unidad Administrativa, que son:   * Descargar oficio de la convocatoria. * Descargar documentación de la convocatoria. * Acusar la convocatoria. | RN025 – Acuse de Convocatoria, Oficio de Convocatoria y Documentación Anexa: al momento de acceder al apartado de la convocatoria, el comportamiento será el siguiente para los perfiles:  • Delegado de la Unidad Administrativa: podrá acusar la convocatoria solo para su UA, descargar su oficio de convocatoria, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los otros convocados.  • Coordinador de la Unidad Administrativa: podrá acusar la convocatoria solo para su UA, descargar su oficio de convocatoria y el de las UA que conformen su coordinación, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los otros convocados.  • Supervisor General: podrá descargar el oficio de convocatoria de todos los convocados, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los convocados.  • Los registros estarán ordenados conforme a los usuarios que ya acusaron la convocatoria y del más antiguo al más reciente en acusar, por último, estarán los que no han acusado. (Solo perfil Supervisor) |
| 10 | El usuario selecciona el tercer icono de Acusar Convocatoria. El sistema muestra el modal para la captura del texto que acusa el Delegado de la Unidad Administrativa.    El usuario captura el texto correspondiente.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema actualiza el estatus del área y lo cambia por Con Acuse y agrega la fecha del acuse. |  |
| PERFIL COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 11 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 12 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 13 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros.     El usuario selecciona el menú de Convocatorias. |  |
| 14 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN025 – Acuse de Convocatoria, Oficio de Convocatoria y Documentación Anexa: al momento de acceder al apartado de la convocatoria, el comportamiento será el siguiente para los perfiles:  • Delegado de la Unidad Administrativa: podrá acusar la convocatoria solo para su UA, descargar su oficio de convocatoria, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los otros convocados.  • Coordinador de la Unidad Administrativa: podrá acusar la convocatoria solo para su UA, descargar su oficio de convocatoria y el de las UA que conformen su coordinación, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los otros convocados.  • Supervisor General: podrá descargar el oficio de convocatoria de todos los convocados, descargar la documentación anexa de la convocatoria y ver el mensaje de acuse de los convocados. |
| 15 | El usuario selecciona la acción de Estatus de Acuses por Área. El sistema despliega el tablero correspondiente al usuario Coordinador, como tal el usuario solo tiene habilitadas las acciones de su Unidad Administrativa y descargar el oficio de convocatoria de las UA que conforman su Coordinación, las acciones son:   * Descargar oficio de la convocatoria. * Descargar documentación de la convocatoria. * Acusar la convocatoria. |  |
| 16 | El usuario selecciona el tercer icono de Acusar Convocatoria. El sistema muestra el modal para la captura del texto que acusa el Delegado de la Unidad Administrativa.    El usuario captura el texto correspondiente.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema actualiza el estatus del área y lo cambia por Con Acuse y agrega la fecha del acuse.    El usuario al seleccionar el icono del acuse puede visualizar el texto que capturo. El sistema muestra en modo de solo lectura el texto. |  |

## 9.6.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN025 – Acuse de Convocatoria, Oficio de Convocatoria y Documentación Anexa

## 9.7 Funcionalidad “Captura de otros registros”

## 9.7.1 Diagrama de la Funcionalidad

Una captura de pantalla de un celular con texto e imágenes

Descripción generada automáticamente con confianza media

## 9.7.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Supervisor General. | Responsable de ingresar al sistema, crear y dar seguimiento a los diferentes registros del sistema (inclusiones de puntos, convocatorias y distintos tipos de acuerdos). | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 

## 9.7.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| Flujo Principal | | |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros. * Reportes.     El usuario selecciona el menú de Registros. |  |
| 4 | El usuario selecciona el botón de agregar, se muestra el primer paso del formulario, correspondiente a los Datos del registro:   * Tipo de registro\* * Identificador del registro\* * Sesión\* * Órgano Colegiado\* * Fecha de documento\* * Fecha compromiso\* * Número de sesión\* * Extracto del registro\* * Observaciones\* | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN004 – Fecha de documento: Se considera la fecha del documento como la fecha cuando se va a celebrar la reunión de la solicitud de inclusión de puntos.  RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento.  RN006 – Check actividad continua: Al activar el check de actividad continua, no existirá una fecha compromiso para la carga de archivos, por lo que se podrá estar cargando durante el tiempo que sea requerido los documentos al registro (solicitud de inclusión de puntos o cualquier otro registro que derive de una convocatoria). |
| 5 | El usuario captura los campos correspondientes, en este formulario es posible asociar el campo Sesión que hace referencia a la Convocatoria, por lo que se entiende que el registro (Acuerdo de seguimiento, circular administrativa, Publicación PEOP o Publicación Intranet) que se está capturando es derivado de esa convocatoria. El sistema activa el botón de Siguiente una vez que los campos obligatorios están capturados. | RN007 – Botón Siguiente: El botón siguiente solo estará activo hasta que el formulario este completamente capturado con respecto a los campos obligatorios. |
| 6 | El usuario visualiza el paso 2 correspondiente a los Convocados, se encuentra el apartado de Áreas responsables y el de Para conocimiento. | RN002 – Campos obligatorios  RN008 – Áreas Responsables: Al seleccionar a todas aquellas Áreas responsables, en el paso 2 de convocados, se mostrará como pasa hacía el recuadro de Responsables Convocados, todos estos convocados formarán parte del registro en cuestión (Solicitud de inclusión de puntos, Convocatoria y Otros registros). |
| 7 | El usuario selecciona las áreas responsables para este registro. El sistema muestra las áreas responsables marcadas en la ventana inmediata de Responsables Convocados.    El usuario selecciona el ícono del apartado Para conocimiento. El sistema muestra un modal en el que se pueden agregar aquellos usuarios registrados en el sistema que no tienen una participación en la carga de documentos, pero es importante que formen parte del registro (Solicitud de inclusión de puntos) |  |
| 8 | El usuario captura el criterio de búsqueda correspondiente al usuario que desea agregar al apartado de para conocimiento. |  |
| 9 | El usuario selecciona aquellos usuarios que conforman este apartado.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema inserta a los usuarios correspondientes en la tabla de Otros Convocados. | RN009 – Apartado para conocimiento: En este apartado se muestran todos los usuarios registrados en el sistema están asociados a su nombre de usuario, título, área responsable y correo electrónico. Estos usuarios si bien forman parte del registro no están obligados a cargar documentación. |
| 10 | El usuario selecciona el botón de siguiente para avanzar al siguiente paso. El sistema muestra el paso 3 correspondiente a los Archivos del registro.    El usuario selecciona el botón Seleccionar archivo. El sistema despliega un modal para la carga de archivos.    El usuario selecciona los archivos correspondientes y selecciona el botón Abrir. El sistema inserta los archivos. | RN010 – Archivos del registro (Inclusión de puntos y otros registros): Al seleccionar el botón seleccionar archivo el sistema despliega un modal (explorador de archivos) para seleccionar aquellos archivos que conformarán el registro, los documentos a cargar solo podrán ser formato PDF y permitirá la carga múltiple, también deberán de cargarse como están ordenados en el explorador de archivos. |
| 11 | El usuario selecciona el botón de siguiente para avanzar a la próxima etapa. El sistema valida la obligatoriedad de los campos y permite el avance a la última pantalla del resumen final del registro: | RN026 – Estatus de los registros: los estatus contemplados para los registros (solicitud de inclusión de puntos, convocatoria y acuerdos) serán los siguientes:  • EN PROCESO: todos los registros nacen con este estatus y mientras están activos.  • CONCLUIDO: el registro ha cumplido su periodo de actividad y el supervisor cambia el estatus a Concluido, una vez en este estatus no se puede regresar al anterior y no se puede realizar edición alguna del registro (de solo lectura).  • CANCELADO: el registro por alguna razón atípica no se puede concluir y pasa de estar en proceso a cancelado, el registro ya no puede regresar al anterior estatus y no se puede realizar edición alguna (de solo lectura) |
| 12 | El usuario revisa el resumen del registro, ratifica que todo está correcto y selecciona el botón de Guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito. |  |
| 13 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema culmina el flujo y regresa a la página principal.    El usuario captura algunos criterios de búsqueda y selecciona el botón Buscar. El sistema despliega los resultados correspondientes a la búsqueda y se visualiza el nuevo registro.    Nota: El usuario puede exportar el resultado de la búsqueda a un reporte Excel, al exportarlo se podrá visualizar la siguiente estructura en el reporte:   * IDENTIFICADOR * ESTATUS * FECHA DE CREACIÓN * FECHA DE SESIÓN * ÓRGANO COLEGIADO * ÁREA RESPONSABLE | RN011 – Reporte Excel: Al seleccionar el botón exportar a excel el sistema generará un reporte excel con la estructura correspondiente a las columnas de la pantalla a consultar (Inclusión de Puntos, Convocatorias, Acuerdos) excluyendo la columna de acciones. |
| 14 | El usuario convocado recibirá un correo electrónico en su bandeja de correo en el cual se le notifica que debe revisar el sistema SIAT, ya que tiene una notificación por revisar. | RN012 – Correo electrónico de aviso: cuando se realice algún registro de solicitud de inclusión de puntos, convocatoria, tipo de acuerdo o se genere una notificación por parte de algún interesado (Supervisor General) en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario (Coordinador o Delegado de Unidad Administrativa) en cuestión que tiene un aviso por atender en el sistema. |

## 9.7.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN004 – Fecha de documento

RN005 – Fecha compromiso

RN006 – Check actividad continua

RN007 – Botón siguiente

RN008 – Áreas responsables

RN009 – Apartado para conocimiento

RN010 – Archivos del registro (inclusión de puntos y otros registros)

RN011 – Reporte excel

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN026 – Estatus de los registros

## 9.8 Funcionalidad “Cumplimiento de otros registros”

## 9.8.1 Diagrama de la Funcionalidad

Diagrama

Descripción generada automáticamenteDiagrama

Descripción generada automáticamente

## 9.8.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Coordinador de Unidad Administrativa | Responsable de ingresar al sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |
| 2 | Usuario Delegado de Unidad Administrativa | Responsable de ingresar al sistema, cargar archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 

## 9.8.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| PERFIL DELEGADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros.     El usuario selecciona el menú de Registros. |  |
| 4 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento. |
| 5 | El usuario selecciona el primer registro. El sistema muestra en vista de solo lectura los datos de la inclusión de puntos del primer paso.    Nota: esta es la misma vista de solo lectura que tiene el usuario Coordinador de UA. |  |
| 6 | El usuario selecciona el botón siguiente para visualizar el apartado de Convocados. El sistema muestra el segundo paso del registro. |  |
| 7 | El usuario selecciona el botón de siguiente. El sistema muestra el tercer paso del registro, correspondiente a los archivos del registro. |  |
| 8 | El usuario selecciona el botón de cerrar. El sistema regresa a la pantalla inicial. |  |
| 9 | El usuario captura nuevamente criterios de búsqueda y selecciona el botón buscar. El sistema despliega los resultados en pantalla.    El usuario selecciona la acción de Respuesta de cumplimiento (Segundo icono). El sistema despliega el tablero de seguimiento correspondiente al usuario Delegado, como tal el usuario delegado solo tiene habilitadas las acciones de su Unidad Administrativa. | RN013 – Perfil Delegado de Unidad Administrativa: cuando el usuario accede a su perfil, únicamente podrá realizar acciones (carga de archivos y envíos de notificaciones) en los registros que haya sido convocada su unidad administrativa, podrá visualizar los estatus y avances de los demás convocados. |
| 10 | El usuario selecciona el botón de agregar archivos. El sistema muestra el modal para la carga de archivos.    El usuario selecciona los archivos correspondientes y selecciona el botón Abrir. El sistema inserta los archivos y se puede visualizar que ya cuenta con una fecha de carga por parte del Delegado y queda a la espera de la revisión por parte del Coordinador. | RN014 – Archivos permitidos para Coordinador y Delegado: cuando los usuarios van a cargar sus archivos en los registros de solicitud de inclusión de puntos y los diferentes tipos de registros (acuerdos) podrán cargar más de un solo archivo, estos archivos pueden ser Word, excel, pdf, power point, bloc de notas y también se pueden cargar imágenes de distintos formatos jpg, jpeg, png, bmp.  RN015 – Aviso de carga de archivos: cuando se realice alguna carga de archivos en un registro de solicitud de inclusión de puntos o algún tipo de acuerdo por parte de un Delegado de Unidad Administrativa en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario Coordinador que una Unidad Administrativa de su Coordinación ha cargado un archivo y debe de dar seguimiento en el sistema a esta actividad. |
| 11 | El usuario selecciona el icono de la notificación para escribir un mensaje a su coordinador.    El usuario selecciona el botón de agregar y se captura la información correspondiente a la notificación. El sistema despliega la siguiente pantalla para la captura de información. |  |
| 12 | El usuario selecciona el botón de agregar y se captura la notificación correspondiente. El sistema muestra la notificación agregada en el apartado de notificaciones.    El usuario selecciona el botón de Regresar y queda a la espera de la revisión por parte del usuario Coordinador. |  |
| PERFIL COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| 13 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 14 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 15 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros.     El usuario selecciona el menú de Registros. |  |
| 16 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento. |
| 17 | El usuario selecciona el icono de Cumplimiento de Actividades del Primer Registro. El sistema muestra el tablero de seguimiento de la inclusión de puntos, se puede visualizar que se ha cargado la información correspondiente a Chiapas.      El usuario selecciona el enlace del documento y descarga el archivo correspondiente, revisa el documento y aprueba la carga. El sistema agrega el estatus de aprobado por la Coordinación y la fecha en que se ha hecho la aprobación.    El usuario selecciona el botón de notificación. El sistema muestra las notificaciones generadas con el Delegado de Chiapas.    El usuario selecciona el botón de agregar y captura el mensaje que ahora va dirigido también a la Secretaría Técnica. | RN016 – Ordenamiento de UA en Tablero de Respuestas de Cumplimiento: El ordenamiento de las unidades administrativas es conforme a la carga de los documentos correspondientes al registro (Solicitud de inclusión de puntos o los otros registros de tipos de acuerdos) y después en orden alfabético, quedando al último las Unidades Administrativas que no han cargado nada.  RN017 – Porcentaje de cumplimiento: El porcentaje de cumplimiento se calcula con base al número de unidades administrativas entre el 100%, el porcentaje se muestra en pantalla una vez que se tenga el visto bueno de la Secretaría Técnica que es la última en aprobar la carga de archivos, en un ejemplo si son 5 UA a cada una le corresponde un 20% de cumplimiento y ese porcentaje se mostrará en el tablero de seguimiento hasta que la Secretaría Técnica dé el visto bueno.  RN018 – Perfil Coordinador de Unidad Administrativa: cuando el usuario accede a su perfil, únicamente podrá realizar acciones (carga de archivos, aprobar o rechazar los documentos y hacer envíos de notificaciones) en los registros que haya sido convocada su unidad administrativa como coordinador y las unidades administrativas que conforman su coordinación, por lo que puede cargar la documentación de su UA y de las otras UA que integren la coordinación, podrá visualizar los estatus y avances de los demás convocados.  RN020 – Iconos de tablero de cumplimiento: los iconos que conforman el seguimiento de las respuestas de cumplimiento son las notificaciones, la carga de archivos, aprobación y rechazo de documentación estas dos últimas solo aplican para los usuarios Supervisor General y Coordinador de UA, para que se pueda aprobar o rechazar un documento deberá estar cargado previamente un archivo, por lo que estos iconos permanecerán inactivos hasta que se tenga algo que revisar y se pueda aprobar o rechazar. |
| 18 | El usuario selecciona el botón de Aceptar y se agrega la notificación a la bitácora de las notificaciones. El sistema muestra la pantalla de éxito.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema regresa a la pantalla anterior y muestra la nueva notificación por parte de la Coordinación.    El usuario queda a la espera del visto bueno por parte del usuario Supervisor General de la Secretaría Técnica, selecciona el botón de Regresar. El sistema regresa al tablero de seguimiento. |  |

## 9.8.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN005 – Fecha compromiso

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN013 – Perfil Delegado de Unidad Administrativa

RN014 – Archivos permitidos para Coordinador y Delegado

RN015 – Aviso de carga de archivos

RN016 – Ordenamiento de UA en Tablero de Respuestas de Cumplimiento

RN017 – Porcentaje de cumplimiento

RN018 – Perfil Coordinador de Unidad Administrativa

## 9.9 Funcionalidad “Seguimiento de otros registros”

## Diagrama Descripción generada automáticamente9.9.1 Diagrama de la Funcionalidad

## 9.9.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Supervisor General | Responsable de ingresar al sistema, dar seguimientos a los diferentes registros del sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 

## 9.9.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros. * Reportes.     El usuario selecciona el menú de Inclusión de puntos. |  |
| 4 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. | RN005 – Fecha compromiso: Se considera la fecha compromiso como la fecha límite para cargar la documentación por parte de los convocados en la solicitud de inclusión de puntos, la fecha compromiso siempre deberá ser menor a la fecha de documento. |
| 5 | El usuario selecciona el tercer icono correspondiente a las **Respuestas de Cumplimiento**. El sistema muestra el tablero de seguimiento de la solicitud de inclusión de puntos. | RN019 – Perfil Supervisor General: cuando el usuario accede a su perfil, podrá realizar todas las acciones (carga de archivos, aprobar o rechazar los documentos y hacer envíos de notificaciones) en los registros que haya sido convocado, puede cargar documentos por las demás unidades administrativas, aprobar documentación, aunque no haya sido aprobada por el coordinador y podrá visualizar los estatus y avances de los demás convocados. |
| APROBACIÓN DEL SUPERVISOR GENERAL | | |
| 6 | El usuario descarga el documento de la UA y selecciona el tercer icono que corresponde a la aprobación en el segundo registro (Baja California Sur).    El sistema muestra el cambio del estatus para el registro seleccionado, agrega la fecha en que se aprobó y cambia el porcentaje de cumplimiento aumenta al 40%. | RN020 – Iconos de tablero de cumplimiento: los iconos que conforman el seguimiento de las respuestas de cumplimiento son las notificaciones, la carga de archivos, aprobación y rechazo de documentación estas dos últimas solo aplican para los usuarios Supervisor General y Coordinador de UA, para que se pueda aprobar o rechazar un documento deberá estar cargado previamente un archivo, por lo que estos iconos permanecerán inactivos hasta que se tenga algo que revisar y se pueda aprobar o rechazar.  RN017 – Porcentaje de cumplimiento: El porcentaje de cumplimiento se calcula con base al número de unidades administrativas entre el 100%, el porcentaje se muestra en pantalla una vez que se tenga el visto bueno de la Secretaría Técnica que es la última en aprobar la carga de archivos, en un ejemplo si son 5 UA a cada una le corresponde un 20% de cumplimiento y ese porcentaje se mostrará en el tablero de seguimiento hasta que la Secretaría Técnica dé el visto bueno. |
| RECHAZO DEL SUPERVISOR GENERAL | | |
| 7 | El usuario selecciona el cuarto icono del cuarto registro correspondiente al rechazo de la documentación. |  |
| 8 | El usuario visualiza el modal en el que deberá de capturar el motivo del rechazo. El sistema despliega la pantalla de captura. | RN002 – Campos obligatorios  RN021 – Rechazo en la revisión de archivos: al momento de que el usuario rechaza el o los archivos cargados por el delegado (puede ser a nivel Supervisor General o Coordinador de UA), se deberá capturar el motivo de rechazo por el cual no paso la revisión la documentación, la captura es de texto libre y tiene un límite máximo de 1000 caracteres. |
| 9 | El usuario captura el motivo del rechazo de la documentación.    El usuario selecciona el botón de Enviar. El sistema muestra una pantalla de éxito al crear la notificación. |  |
| 10 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema muestra la pantalla de las notificaciones, con los registros que ya se agregaron.    El usuario selecciona el botón de Regresar. El sistema muestra el tablero de respuestas de cumplimiento ya con la fecha y el cambio de estatus en la revisión de la UA. | RN012 – Correo electrónico de aviso: cuando se realice algún registro de solicitud de inclusión de puntos, convocatoria, tipo de acuerdo o se genere una notificación por parte de algún interesado (Supervisor General) en los registros ya mencionados, se le notificará por medio de correo electrónico al usuario (Coordinador o Delegado de Unidad Administrativa) en cuestión que tiene un aviso por atender en el sistema. |

## 9.9.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN004 – Fecha de documento

RN005 – Fecha compromiso

RN006 – Check actividad continua

RN007 – Botón siguiente

RN008 – Áreas responsables

RN009 – Apartado para conocimiento

RN010 – Archivos del registro (inclusión de puntos y otros registros)

RN011 – Reporte excel

RN012 – Correo electrónico de aviso

RN026 – Estatus de los registros

## 9.10 Funcionalidad “Reportes Sumatorias PAT e Histórico de notificaciones”

## 9.10.1 Diagrama de la Funcionalidad

Una captura de pantalla de un celular con texto e imágenes

Descripción generada automáticamente con confianza media

## 9.10.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Usuario Supervisor General | Responsable de ingresar al sistema, dar seguimientos a los diferentes registros del sistema, cargar archivos, aprobar o rechazar los archivos y enviar o recibir notificaciones | El usuario debe acceder al sitio del sistema SIAT de PRODECON. |

## 

## 9.10.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Inclusión de Puntos. * Convocatorias. * Registros. * Reportes. |  |
| REPORTE HISTÓRICO DE NOTIFICACIONES | | |
| 4 | El usuario selecciona el menú de Reportes.    El usuario selecciona el menú de Histórico de notificaciones. El sistema muestra la estructura del reporte. |  |
| 5 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. |  |
| 6 | El usuario selecciona el tercer botón de Exportar a excel. El sistema realiza la descarga del archivo. El usuario abre el archivo descargado y se muestra la siguiente estructura. |  |
| REPORTE SUMATORIAS PAT | | |
| 7 | El usuario selecciona el menú de Reportes.    El usuario selecciona el menú de Sumatorias PAT. El sistema muestra la estructura del reporte. |  |
| 8 | El usuario captura los criterios de búsqueda para los registros y selecciona el botón de buscar. El sistema muestra la información correspondiente a los registros que coinciden con la búsqueda. |  |
| 9 | El usuario selecciona el tercer botón de Exportar a excel. El sistema realiza la descarga del archivo. El usuario abre el archivo descargado y se muestra la siguiente estructura. |  |

## 9.10.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

## 9.11 Funcionalidad “Administración de usuarios”

## Una captura de pantalla de un celular con texto e imagen Descripción generada automáticamente con confianza media9.11.1 Diagrama de la Funcionalidad

## 9.11.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Administrador del sistema. | Responsable de la administración de los usuarios del sistema. | El usuario debe acceder a la liga del sistema. |

## 

## 9.11.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Catálogos del Sistema. * Usuarios. |  |
| ALTA DE USUARIO | | |
| 4 | El usuario selecciona el menú de Usuarios.    El usuario selecciona la opción de Agregar. El sistema muestra la estructura del formulario. |  |
| 5 | El usuario selecciona el icono del directorio activo. El sistema muestra el modal para realizar la búsqueda del usuario a registrar. |  |
| 6 | El usuario captura el correo de la persona que va a asociar al registro. El sistema muestra el usuario que coincide con la búsqueda. |  |
| 7 | El usuario selecciona el registro y selecciona el botón de Aceptar.    El sistema inserta el registro del usuario.    El usuario captura los datos restantes del formulario. | RN027 – Asociación de usuario de directorio activo: al momento de registrar un usuario en el sistema solo se podrá asociar un usuario del directorio activo, en el formulario del registro se traerá por default el nombre del usuario y su correo electrónico, en caso de registrar un nuevo usuario y vincularlo a un usuario del directorio activo ya registrado, se mostrará una notificación de error por la duplicidad del registro.  RN028 – Check es miembro de la convocatoria: al seleccionar el check Es miembro de la Convocatoria, automáticamente el usuario se le convocará a todas las convocatorias, aunque en el registro se les haya olvidado agregarlo, el sistema lo contemplará y lo insertará al registro. |
| 8 | El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema despliega la pantalla de éxito, el usuario ha sido creado correctamente.    El usuario ha sido creado correctamente |  |
| 9 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema regresa a la pantalla inicial. |  |
| DESACTIVAR Y ACTIVAR USUARIOS | | |
| 10 | El usuario selecciona el Toggle off para desactivar al primer usuario.    El sistema despliega la siguiente pantalla.    ¿Estás seguro de desactivar al usuario? |  |
| 11 | El usuario selecciona el botón de Aceptar.    El usuario selecciona el botón Aceptar, del mensaje de confirmación sistema cambia el estatus del usuario y ahora se encuentra inactivo, el usuario no podrá ingresar al sistema.    El usuario selecciona el Toggle on para activar nuevamente al usuario. El sistema despliega la pantalla para activar al usuario.    ¿Estás seguro de activar al usuario?  El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema despliega la pantalla de éxito de la operación.    El usuario selecciona el botón Aceptar, del mensaje de confirmación sistema cambia el estatus del usuario y ahora se encuentra activo, el usuario podrá ingresar nuevamente al sistema. |  |
| EDITAR USUARIO | | |
| 12 | El usuario selecciona el primer icono de las acciones correspondiente a la edición para el primer registro.    El sistema despliega la pantalla de edición del usuario. |  |
| 13 | El usuario actualiza el campo de Puesto. El sistema permite el cambio del puesto al no ser un campo de solo lectura.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra la pantalla de confirmación del cambio  El usuario ha sido actualizado correctamente |  |
| 14 | El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema regresa al panel de administración de usuarios. |  |

## 9.11.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN027 – Asociación de usuario de directorio activo

RN028 – Check es miembro de la convocatoria

## 9.12 Funcionalidad “Catálogos del sistema”

## Una captura de pantalla de un celular con texto e imagen Descripción generada automáticamente con confianza media9.12.1 Diagrama de la Funcionalidad

## 9.12.1.1 Actores Involucrados y precondiciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | Descripción | Precondiciones |
| 1 | Administrador del sistema. | Responsable de la administración de los catálogos del sistema. | El usuario debe acceder a la liga del sistema. |

## 

## 9.12.2 Flujo del proceso y propuestas de pantallas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de paso | Proceso Ilustrado | Regla de negocio aplicable |
| 1 | El usuario ingresa al Loguin del sistema SIAT. El sistema muestra el apartado de inicio de sesión con las siguientes opciones:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\* * Botón de Ingresar. | RN001 – Perfiles: Se deberá contar con los perfiles de Administrador del Sistema, Supervisor General de la Secretaría Técnica, Enlace de la Secretaría Técnica, Coordinador de Unidad Administrativa y Delegado de Unidad Administrativa.  RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 2 | El usuario captura los campos requeridos para acceder a su cuenta:   * Correo Electrónico\* * Contraseña\*     perrorororororoorkrokfokofkro | RN002 – Campos obligatorios: Los campos marcados con asterisco son de carácter obligatorio.  RN003 – Usuario válido: Se deberá considerar un usuario válido cuando este se encuentre registrado en el Sistema SIAT y vinculado a un usuario activo del directorio activo de la PRODECON. En lo que respecta al acceso solo deberá capturar su usuario y contraseña del directorio activo, en caso de no estar registrado en el sistema SIAT o no estar activo en el directorio, se mostrarán los siguientes mensajes:  • “Usuario no registrado en el sistema”, cuando no se encuentre registrado.  • “Usuario inactivo en el directorio activo”, cuando no se encuentre registrado.  • “Las credenciales son incorrectas”, cuando el usuario capture usuario o la contraseña de forma incorrecta. |
| 3 | El usuario visualiza las opciones correspondientes a su perfil de usuario. El sistema muestra las opciones de:   * Catálogos del Sistema. * Usuarios. |  |
| 4 | El usuario selecciona el menú de Catálogos del Sistema. El sistema despliega el listado de los catálogos del sistema, en la parte final de la lista se encuentra el icono de home para regresar a la pantalla inicial. |  |
| ACUSE DE CONVOCATORIA | | |
| 5 | El usuario selecciona la opción de Acuse de Convocatoria.    El usuario selecciona la opción de Editar acuse. El sistema muestra la estructura del formulario.   * Tipo de plantilla (Solo es convocatoria) * Subprocurador de Análisis Sistémico y Estudios Normativos\* (Acciones para agregar usuario y cargar archivo) * Titular de la Secretaría Técnica\* (Acciones para agregar usuario y cargar archivo) * Plantilla de Acuse\* | RN002 – Campos obligatorios  RN029 – Acuse de la convocatoria: en la estructura del acuse de la convocatoria se consideran las siguientes características:  • Solo estará definida la plantilla de tipo Convocatoria, no puede duplicarse el registro.  • Los usuarios que firman deben estar registrados (Subprocurador y Titular) en el sistema SIAT para poderlo asociar a la plantilla de la convocatoria y solo se puede asociar un usuario por cada puesto.  • El archivo que se carga en la firma electrónica deberá ser solo una imagen (jpg, jpeg o png).  • El documento que se va a cargar es un pdf, solo se puede cargar uno y contiene solo el encabezado y pie de página de los documentos oficiales de la PRODECON.  • El cuerpo del documento estará creado con base a un formato de convocatoria proporcionado por la PRODECON.  • Solo el oficio de convocatoria que le llega al Subprocurador de Análisis Sistémico y Estudios Normativos estará signado por el Titular de la Secretaría Técnica, todos los demás oficios de los otros convocados estarán signados por el Subprocurador. |
| 6 | El usuario selecciona el icono de usuarios. El sistema muestra el modal para realizar la búsqueda del usuario. |  |
| 7 | El usuario captura el nombre de la persona que va a asociar a la plantilla de Convocatoria. El sistema muestra el listado de los usuarios que coinciden, estos usuarios ya se encuentran previamente registrados en el sistema SIAT para poder ser vinculados. |  |
| 8 | El usuario selecciona el registro y selecciona el botón de Aceptar.    El sistema inserta el registro del usuario.    El usuario selecciona el icono de más para seleccionar archivo para la firma electrónica. El sistema despliega el explorador para seleccionar la imagen correspondiente.    El usuario selecciona el archivo correspondiente y lo inserta en el formulario. El sistema muestra la carga de la imagen.    El usuario realiza el mismo proceso, pero para el Titular de la Secretaría Técnica.    El usuario selecciona el botón de Seleccionar archivo para la plantilla de acuse. El sistema despliega el explorador de archivos para cargar el documento.    El usuario selecciona el archivo correspondiente y lo inserta en el formulario. El sistema muestra la carga del documento.    El usuario selecciona el botón de Guardar. El sistema muestra el mensaje de confirmación.    El usuario selecciona el botón de Aceptar. El sistema regresa a la pantalla inicial. |  |
| ÁREAS RESPONSABLES | | |
| 9 | El usuario selecciona el catálogo de Áreas Responsables. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 10 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN030 – Áreas responsables: en la estructura del formulario de áreas responsables se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| COORDINACIONES | | |
| 11 | El usuario selecciona el catálogo de Coordinaciones. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 12 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN031 – Coordinaciones: en la estructura del formulario de coordinaciones se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| ESTATUS | | |
| 13 | El usuario selecciona el catálogo de Estatus. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 14 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN032 – Estatus: en la estructura del formulario de estatus se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| TIPO DE REGISTRO | | |
| 15 | El usuario selecciona el catálogo de Tipo de registro. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 16 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN034 – Tipo de registro: en la estructura del formulario de tipo de registro se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| TIPO DE CONVOCATORIA | | |
| 17 | El usuario selecciona el catálogo de Tipo de convocatoria. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 18 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN033 – Tipo de convocatoria: en la estructura del formulario de tipo de convocatoria se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| ÓRGANO COLEGIADO | | |
| 19 | El usuario selecciona el catálogo de Órgano Colegiado. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 20 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN035 – Órgano Colegiado: en la estructura del formulario de órgano colegiado se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | |
| 21 | El usuario selecciona el catálogo de Unidades Administrativas. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. |  |
| 22 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. | RN036 – Unidades Administrativas: en la estructura del formulario de unidades administrativas se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • Solo se puede registrar una Unidad administrativa como coordinación y vinculada a una coordinación de origen. Es decir, si ya registré a la UA de Coahuila como coordinación y la coordinación origen es la del Norte, la coordinación origen del norte no se podrá vincular como coordinación con una nueva UA al ya estar registrada con la UA de Coahuila.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| 23 | El usuario selecciona el botón de grupos de las Unidades Administrativas. El sistema despliega la pantalla correspondiente al catálogo. | RN037 – Grupos de Unidades Administrativas: en la estructura del formulario de grupos de unidades administrativas se contemplan las siguientes características:  • Campo alfanumérico de una longitud máxima de 250 caracteres.  • Selección obligatoria de los integrantes (UA), solo aparecerán aquellas que previamente ya fueron registradas.  • El sistema validará la duplicidad del registro al comparar la cadena capturada y los integrantes del grupo y mostrará el mensaje: Error  El registro ya se encuentra capturado. |
| 24 | El usuario selecciona el botón de Agregar. El sistema muestra el modal de captura.    El usuario captura el texto correspondiente al registro.    El usuario selecciona los integrantes del grupo de delegaciones.    El usuario selecciona el botón de guardar. El sistema muestra el mensaje de éxito en la captura.    El usuario selecciona el botón de aceptar y regresa a la pantalla principal.    Nota: el usuario también puede realizar las operaciones de edición, desactivación o activación del registro. |  |

## 9.12.3 Reglas de Negocio

RN001 – Perfiles

RN002 – Campos obligatorios

RN003 – Usuario válido

RN029 – Acuse de la convocatoria

RN030 – Áreas responsables

RN031 – Coordinaciones

RN032 – Estatus

RN033 – Tipo de convocatoria

RN034 – Tipo de registro

RN035 – Órgano Colegiado

RN036 – Unidades Administrativas

# 10. Descripción del programa de pruebas

La estrategia de pruebas que se diseñó para este proyecto es la siguiente:

* Las pruebas se ejecutarán de acuerdo con las entregas de avance del proyecto y por cada entrega se podría ejecutar uno o más ciclos de prueba.
* Se ejecutarán pruebas funcionales de acuerdo con los requerimientos definidos en el documento:
  + Planeación de la Funcionalidad

En la etapa de ejecución de pruebas se podrán agregar nuevos casos de prueba, lo anterior, debido a que, en el documento de Planeación de la Funcionalidad, pudo haberse omitido algún flujo, regla de negocio, funcionalidad, proceso, validación, entre otros, que se considere importante documentar y/o probar para el correcto funcionamiento del sistema.

Internamente se realizarán dos ciclos de pruebas por cada iteración que se realice durante el proyecto.

Para el primer ciclo de pruebas, se contempla lo siguiente:

* Ejecución de pruebas para garantizar los requerimientos definidos en el documento:
  + Planeación de la Funcionalidad.
* Para la ejecución de las pruebas, se utilizarán los casos de prueba previamente diseñados con base en la documentación del proyecto.
* Los defectos de severidad crítica se reportarán de manera inmediata a los involucrados en el proyecto.

Para el segundo ciclo de pruebas, se contempla lo siguiente:

* Validación de la corrección a los defectos reportados en el primer ciclo de pruebas.

* Ejecución de pruebas de regresión, lo anterior con la finalidad de garantizar que la funcionalidad validada en el primer ciclo de pruebas continúa trabajando de manera correcta después de haber realizado las correcciones a los defectos.

# 11. Firmas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y cargo** | **Institución** | **Firma** |
| **Elaboró:**  Alejandro Hernández Rivera  **Líder Analista y QA** | SYDECH SOLUTIONS, S.A DE C.V. |  |
| **Revisó:**  Crisorino López Galindo  **Director de Sistemas Administrativos en TIC.** | PRODECON |  |
| **Aprobado:**  Agustín Obdulio Vázquez López  **Director de Sistemas Sustantivos en TIC.** | PRODECON |  |