**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA (DGAET)**

Control Electrónico de Contraprestaciones / CONEC II

Especificación de Caso de Uso

3001 - Configurar Servicio

Versión 1.0

Fecha: 22/11/2016

Contenido

[1. Histórico de Cambios 4](#_Toc487649274)

[2. Introducción: Configurar Servicios. 5](#_Toc487649275)

[3. Funcionalidad del Sistema: Configurar Servicios. 5](#_Toc487649276)

[3.1. Breve Descripción. 5](#_Toc487649277)

[3.2. Contribución a los Requerimientos. 5](#_Toc487649278)

[4. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema 5](#_Toc487649279)

[5. Actores Involucrados 6](#_Toc487649280)

[6. Diagrama de Actividades 6](#_Toc487649281)

[7. Precondiciones 7](#_Toc487649282)

[7.1. <Precondición 1> Nombre de usuario y contraseña válidos. 7](#_Toc487649283)

[7.2. <Precondición 2> Permisos. 7](#_Toc487649284)

[7.3. <Precondición 3> Autenticación. 7](#_Toc487649285)

[7.4. <Precondición 4> Tipos de servicio previos. 7](#_Toc487649286)

[7.5. <Precondición 5> Actividades previas. 7](#_Toc487649287)

[7.6. <Precondición 6> Tipos de pago previos. 7](#_Toc487649288)

[7.7. <Precondición 7> Tipos de documentos previos. 7](#_Toc487649289)

[7.8. <Precondición 8> Tipos de régimen. 7](#_Toc487649290)

[7.9. <Precondición 9> Conexión sistema REP. 7](#_Toc487649291)

[8. Flujo de Eventos 8](#_Toc487649292)

[8.1. Flujo Básico 8](#_Toc487649293)

[8.2. Flujos Alternos 14](#_Toc487649294)

[8.2.1. Opcionales 14](#_Toc487649295)

[8.2.2. Generales 15](#_Toc487649296)

[8.2.2.1. AG01 Cancelar. 15](#_Toc487649297)

[8.2.2.2. AG02 Cerrar sesión 15](#_Toc487649298)

[8.2.3. Extraordinarios 15](#_Toc487649299)

[8.2.4. De excepción 15](#_Toc487649300)

[8.2.4.1. AE01 Error al guardar. 15](#_Toc487649301)

[8.3. Puntos de Extensión 15](#_Toc487649302)

[8.4. Requerimientos Especiales 15](#_Toc487649303)

[8.5. Pos Condiciones 16](#_Toc487649304)

[8.5.1. <Pos condición 1> Datos guardados. 16](#_Toc487649305)

[8.5.2. <Pos condición 2> Registros en Bitácora. 16](#_Toc487649306)

[9. Reglas de Negocio 16](#_Toc487649307)

[10. Validaciones 17](#_Toc487649308)

[10.1. V01 Validar campos obligatorios 17](#_Toc487649309)

[10.2. V02 Validar tipos de datos 18](#_Toc487649310)

[11. Criterios de Aceptación 18](#_Toc487649311)

[12. Referencias 18](#_Toc487649312)

[13. Firmas de Aprobación 19](#_Toc487649313)

1. Histórico de Cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Comentario / Descripción** | **Responsable de Actualización** | **Fecha de Actualización** | **Estado del Documento** |
| 0.1 | Elaboración del documento | Gustavo Martínez Vázquez | 11/11/2016 | Elaborado |
| 0.1 | Actualización de calidad | Gustavo Martínez Vázquez | 16/11/2016 | Actualizado |
| 0.2 | Entrega del documento | Gustavo Martínez Vázquez | 18/11/2016 | Entregado |
| 1.0 | Cierre del documento | Gustavo Martínez Vázquez | 22/11/2016 | Cerrado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma del responsable de última actualización** | **Rúbrica** |
|  |  |

1. Introducción: Configurar Servicios.

El presente documento especifica cada uno de los requerimientos funcionales identificados para el desarrollo de Control Electrónico de Contraprestaciones “CONEC II”. 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.

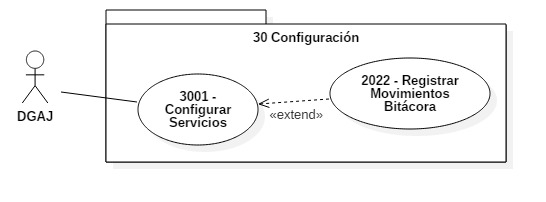
1. Funcionalidad del Sistema: Configurar Servicios.
   1. Breve Descripción.

Permitir al usuario de la Dirección General de Asuntos Jurídicos configurar los nuevos servicios que brinde el SPF, para ello, seleccionará las opciones que sean requeridas para cada uno de los servicios.

* 1. Contribución a los Requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Necesidad del Usuario** | **Característica del Producto** | **Funcionalidad del sistema** |
| FUNC-CONF-009 | Configurar los servicios existentes y los nuevos servicios que proporcione el SPF de manera que los nuevos servicios se apeguen al macro proceso de CONEC. | El sistema permitirá al usuario la configuración de los servicios existentes y de los nuevos servicios que proporcione el SPF. Esta configuración permitirá que los nuevos servicios se apeguen al macro proceso de CONEC. | 3001 - Configuración Servicios. |
| FUNC-CONF-042 | Configurar los servicios existentes y los nuevos servicios que proporcione el SPF de manera que los nuevos servicios se apeguen al macro proceso de CONEC. | CONEC II contará con parámetros configurables para apegarse al flujo del macro proceso. | 3001 - Configuración Servicios. |

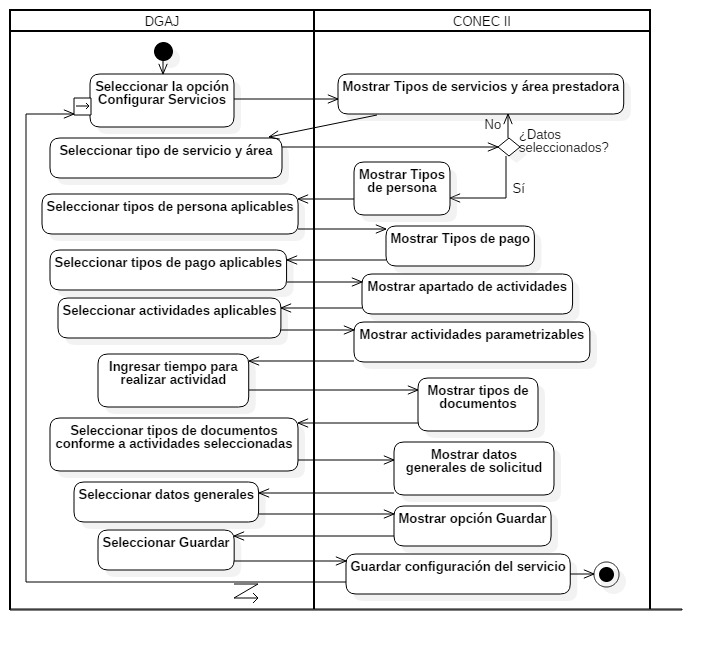
1. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema



1. Actores Involucrados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Usuario de la DGAJ. | Actor que se encarga de registrar la configuración de los diversos servicios ofrecidos por el SPF según la aplicabilidad de cada uno de los criterios seleccionables.  Nota: Los roles de los usuarios de la DGAJ se encuentran descritos en el documento del diagrama conceptual de solución tecnológica. |

1. Diagrama de Actividades



1. Precondiciones­­­­­

Las precondiciones que deben existir para que esta funcionalidad se ejecute son las siguientes:

* 1. <Precondición 1> Nombre de usuario y contraseña válidos.

El usuario de la DGAJ debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos.

* 1. <Precondición 2> Permisos.

El usuario de la DGAJ debe contar con los permisos para registrar la configuración los diversos servicios proporcionados por el SPF, dependiendo del rol.

* 1. <Precondición 3> Autenticación.

El usuario de la DGAJ debe estar autenticado dentro del sistema.

* 1. <Precondición 4> Tipos de servicio previos.

Deben existir tipos de servicio previos para poder ser configurados.

* 1. <Precondición 5> Actividades previas.

Debe existir la lista de actividades que se pretendan añadir al servicio para ser configurado.

* 1. <Precondición 6> Tipos de pago previos.

Debe existir la lista de tipos de pago que se pretendan añadir al servicio para ser configurado.

* 1. <Precondición 7> Tipos de documentos previos.

Deben existir los tipos de documentos que se pretendan añadir al servicio para ser configurado.

* 1. <Precondición 8> Tipos de régimen.

Deben existir los tipos de régimen que se pretendan añadir al servicio para ser configurado.

* 1. <Precondición 9> Conexión sistema REP.

El sistema debe contar con conexión al sistema REP para obtener las áreas del SPF. Ver caso de uso **3005 - Obtener Áreas REP.**

1. Flujo de Eventos
   1. Flujo Básico

| **No.** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DGAJ. | Selecciona la opción “Registrar configuración de servicio”. |
| 2 | CONEC II. | Muestra los siguientes campos:   * “Tipo de servicio” (lista desplegable con los Tipos de servicio que no tienen una configuración). * “Área prestadora (campo de texto autocompletable)”   Así como las opciones:   * “Siguiente” y * “Cancelar”.   Nota: además sólo considera las opciones activas en el sistema conforme al caso de uso **2011 - Administrar Tipo Servicios.**  El área se autocompleta conforme a la consulta del CU **3005 - Obtener Áreas REP** |
| 3 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona un tipo de servicio, el área prestadora para el servicio seleccionado y la opción “Siguiente”, continúa con el flujo. * Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 4 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**   * Si no cumple alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 3 del presente flujo. |
| 5 | CONEC II. | Muestra los tipos de régimen fiscal que pueden aplicar para el servicio:   * “Físico”, * “Moral”,   Así como las opciones:   * “Siguiente”, * “Cancelar”. |
| 6 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona los tipos de régimen fiscal aplicables (Sí/No) y la opción “Siguiente”, continúa con el flujo.   Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 7 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**   * Si no cumple alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 3 del presente flujo. |
| 8 | CONEC II. | Muestra los tipos de pagos en CONEC II:   * “Devengado”, * “Anticipado”, * “No cobrado”.   Así como las opciones:   * “Siguiente”, * “Cancelar”.   Nota: Es un catálogo fijo de la base de datos de CONEC II.  El sistema mostrará una columna Sí/No para los elementos de este apartado por cada uno de los tipos de régimen fiscal seleccionados en el paso 5, con la respectiva leyenda del régimen al que pertenece (Físico/Moral).  Ver reglas de negocio **RN037 - Tipo de pago “No Cobrado”, RN038 - Tipo de pago “Anticipado” y “Devengado”**. |
| 9 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona los tipos de pago aplicables (Sí/No) y la opción “Siguiente”, continúa con el flujo.   Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 10 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**  Si no cumple con alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 6 del presente flujo. |
| 11 | CONEC II. | Muestra las actividades configurables que forman parte del ciclo CONEC II y que pueden ser seleccionadas para configurar el servicio (este apartado sólo aplica para los tipos de pago “Devengado” y “No cobrado”:   * “Análisis de riesgo”, * “Pre análisis”, * “Disponibilidad”, * “Comité”, * “Documentación previa”, * “Cotización”, * “Paquete de Instrumentos jurídicos”, * “Documentos de arranque”, * “Validar reporte de servicio (área)”, * “Validar reporte de servicio (cliente)”, * “Gastos inherentes”.   Así como las opciones:   * “Siguiente”, * “Cancelar”.   Nota: Este es un catálogo fijo de la base de datos de CONEC II.  Para la definición de cada una de las actividades, ver **RN036 - Definición de actividades**.  El sistema mostrará una columna Sí/No para los elementos de este apartado por cada uno de los tipos de régimen fiscal seleccionados en el paso 5, con la respectiva leyenda del régimen al que pertenece (Físico/Moral). |
| 12 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la(s) actividad(es) aplicable(s) (Sí/No) y la opción “Siguiente”, continúa con el flujo. * Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 13 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**   * Si no cumple con alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 9 del presente flujo. |
| 14 | CONEC II. | Muestra las actividades a las que se puede fijar un plazo de tiempo para realizarse (en horas):   * “Complementar solicitud” (Campo de texto), * “Pre análisis” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Pre análisis”), * “Disponibilidad” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Disponibilidad”), * “Comité” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Comité”), * “Oficio de rechazo” (Campo de texto), * “Documentación previa” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Documentación previa”), * “Cotización” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Cotización”), * “Validar cotización” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Cotización”), * “Paquete de instrumentos jurídicos preliminar” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Instrumentos jurídicos”), * “Validar paquete de instrumentos jurídicos” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Instrumentos jurídicos”), * “Paquete de instrumentos jurídicos final” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Instrumentos jurídicos”), * “Firmar paquete de instrumentos jurídicos final” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Instrumentos jurídicos”), * “Generar expediente jurídico” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Instrumentos jurídicos”), * “Documentos de arranque” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Documentos de arranque”), * “Reporte de servicio” (Campo de texto), * “Validar reporte por área” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Validar reporte de servicio (cliente)”), * “Validar reporte por cliente” (Campo de texto habilitado sólo si se selecciona la opción “Validar reporte de servicio (área)”), * “Recibo” (Campo de texto), * “Pago de servicio” (Campo de texto), * “Comprobante de pago” (Campo de texto), * “Conciliación enteros TESOFE” (Campo de texto).   Así como las opciones:   * “Siguiente”, * “Cancelar”.   **Nota:** Este es un catálogo fijo de la base de datos de CONEC II. |
| 15 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si ingresa el tiempo para todas las actividades aplicables y generales, y selecciona la opción “Siguiente”, continúa con el flujo.   Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 16 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**  Si no cumple con alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 9 del presente flujo. |
| 17 | CONEC II. | Muestra los tipos de documento correspondientes a las actividades seleccionadas previamente, así como los tipos de documento de las actividades no configurables del ciclo CONEC de acuerdo a la siguiente estructura:   * “Tipo de documento”, * “Actividad a la que pertenece el documento” * “Obligatoriedad” (por cada uno de los tipos de documento)   Entre los tipos de documentos seleccionables se encuentran:   * “Carta Intención”, * “Oficio Distribución”, * “Oficio de Respuesta”, * “Oficio de Comisión”, * “Oficio de Instrucción”, * “Oficio de Asignación”, * “Acta Constitutiva”, * “Acta de Apertura”, * “Oficio de Resguardo de Vehículo”, * “Oficio de resguardo de armamento”, * “Oficio de Solicitud de Servicio”, * “Oficio de Continuidad”.   Así como las opciones:   * “Siguiente”, * “Cancelar”.   Nota: los tipos de documento aquí descritos son los existentes hasta este momento, sin embargo, se deben contemplar aquellos que sean registrados en lo posterior y que tengan estatus activo conforme al caso de uso **2012 - Administrar Tipo Documentos**, por otra parte, el catálogo de actividades es fijo y se deberá seleccionar de la lista desplegable.  El sistema mostrará una columna Sí/No para los elementos de este apartado por cada uno de los tipos de régimen fiscal seleccionados en el paso 5, con la respectiva leyenda del régimen al que pertenece (Físico/Moral). |
| 18 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona los documentos aplicables (Sí/No), así como su obligatoriedad (Sí/No) y la opción “Siguiente”, continúa con el flujo. * Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 19 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**   * Si no cumple con alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 12 del presente flujo. |
| 20 | CONEC II. | Muestra los datos para el registro de las solicitudes y su obligatoriedad:   * “Instalaciones”, * “Período (Fecha de inicio y Fecha de término (Prestación del servicio)”, * “Número de Instalaciones”, * “Número de personas”, * “Tipo de bien a custodiar”, * “Nombre del curso que solicitan”, * “Horas / Duración del curso”, * “Instalaciones para llevar a cabo el servicio”, * “Estándar de competencia”, * “Concepto del servicio”.   Así como las opciones:   * “Guardar”, * “Cancelar”.   Nota: El sistema mostrará una columna Sí/No para los elementos de este apartado por cada uno de los tipos de régimen fiscal seleccionados en el paso 5, con la respectiva leyenda del régimen al que pertenece (Físico/Moral).  Los siguientes campos siempre aplicarán para cualquier tipo de solicitud de servicio:   * “Razón Social”, * “Nombre corto”, * “RFC”, * “Nombre del solicitante” (“Apellido Paterno” “Apellido Materno” “Nombre”), * “Cargo del solicitante”, * “Teléfono solicitante” * “Nombre del Contacto” (“Apellido Paterno” “Apellido Materno” “Nombre”), * “Cargo del contacto”, * “Correo del contacto”, * “Teléfono del contacto”, * “Código Postal” * “Entidad Federativa”, * “Municipio”, * “Observaciones”. |
| 21 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona los datos aplicables (Sí/No) a la solicitud del servicio a configurar, así como su obligatoriedad (Sí/No) y selecciona la opción “Guardar”, continúa con el flujo. * Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar.** |
| 22 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V01** y **V02.**   * Si no cumple con alguna validación, muestra el campo que no cumple con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 18 del presente flujo. |
| 23 | CONEC II. | Guarda la configuración del servicio seleccionado con los parámetros seleccionados y muestra mensaje “Configuración del servicio guardada correctamente.”   * De lo contrario, continúa en el **AE01 Error al guardar**. |
| 24 | Usuario de la DGAJ. | Si el usuario cierra sesión en cualquier paso del flujo básico o alterno, continúa con el flujo **AG02 Cerrar sesión**. |
| 25 | Fin del flujo básico. | |

* 1. Flujos Alternos
     1. Opcionales

No aplica para esta funcionalidad del sistema.

* + 1. Generales
       1. AG01 Cancelar.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | No ejecuta ninguna acción y regresa al flujo básico. |
| 2 | Fin del flujo general. | |

* + - 1. AG02 Cerrar sesión

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1. | CONEC II. | Muestra mensaje “¿Está seguro que desea cerrar de sesión?” y las opciones   * Sí * No |
| 2 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Da clic en Sí, continúa con el flujo * Da clic en No, continúa con la sesión activa. |
| 3 | CONEC II. | Cierra sesión y muestra mensaje “Sesión Finalizada” y regresa a pantalla de acceso. |
| 4 | Fin de flujo general | |

* + 1. Extraordinarios

No aplica para esta funcionalidad del sistema.

* + 1. De excepción
       1. AE01 Error al guardar.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Despliega el mensaje “Error al guardar” y regresa al flujo básico. |
| 2 | Fin del flujo de excepción. | |

* 1. Puntos de Extensión

Esta funcionalidad contiene un extend con el caso de uso **2022 - Registrar Movimientos Bitácora**.

* 1. Requerimientos Especiales

No aplica para esta funcionalidad del sistema.

* 1. Pos Condiciones
     1. <Pos condición 1> Datos guardados.

La configuración del servicio es guardada en la base de datos de CONEC II.

* + 1. <Pos condición 2> Registros en Bitácora.

Los movimientos realizados por el usuario de la DGAJ para el registro de la configuración del servicio son registrados en la bitácora.

1. Reglas de Negocio

RN036 - Definición de actividades.

La definición de cada una de las actividades es conforme a la siguiente tabla.

| **Actividad** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Análisis de riesgo | Actividad en la que se consulta el análisis de riesgos previamente elaborado y registrado en el reporte del servicio por la Dirección de Análisis de Riesgos. |
| Pre análisis | Actividad en la que se carga un documento con una evaluación previa al servicio. |
| Disponibilidad | Actividad en la que se cargan los documentos referentes a la disponibilidad de los recursos humanos y materiales según el tipo de servicio. |
| Comité | Actividad en la que se solicita la intervención del comité interdisciplinario para evaluar la factibilidad de la prestación de un servicio. Misma que emite una resolución para una o varias solicitudes (dictamen). |
| Documentación previa | Actividad en donde las áreas prestadoras de servicio se encargan de sustentar mediante la carga de documentos la forma de realizar el servicio, estos documentos son anexo técnico, la propuesta del servicio, así como aquellos documentos que sean registrados en lo posterior. |
| Cotización | Actividad en la que el área prestadora de servicio genera una cotización del servicio, se valida la cotización generada por el área prestadora de servicio y llegado el momento es firmada por la Dirección General de Administración. |
| Paquete de Instrumentos jurídicos | Actividad en la que se conforma el paquete de instrumentos jurídicos preliminares para su envío al solicitante, quien lo acepta, se conforma el paquete de Instrumentos Jurídicos finales para enviar al solicitante. Y finalmente es firmado. |
| Documentos de arranque | Actividad en donde las áreas prestadoras de servicio se encargan de elaborar y cargar los documentos previos para la ejecución del servicio, los cuales están conformados por el acta constitutiva del proyecto, cronograma de actividades, oficio de asignación, etc. |
| Validar reporte de servicio (área) | Actividad en la que el área prestadora valida el reporte de servicio previamente cargado. |
| Validar reporte de servicio (cliente) | Actividad en la que el cliente valida el reporte de servicio previamente cargado. |
| Gastos Inherentes | Actividad que realizan las áreas prestadoras del servicio para registrar los montos de gastos inherentes que se hayan realizado durante el periodo de un servicio prestado. |

**RN037 - Tipo de pago “No Cobrado”.**

Para el tipo de pago “No cobrado” no se lleva a cabo las actividades correspondientes a la contraprestación del ciclo CONEC.

* Recibo,
* Pago de servicio,
* Comprobante de pago,
* Conciliación enteros TESOFE.

**RN038 - Tipo de pago “Anticipado” y “Devengado”.**

Para los tipos de pago “Anticipado” y “Devengado” se llevan a cabo las actividades correspondientes a la contraprestación del ciclo CONEC por defecto.

* Recibo,
* Pago de servicio,
* Comprobante de pago,
* Conciliación enteros TESOFE.

1. Validaciones
   1. V01 Validar campos obligatorios

Validar que los campos obligatorios del apartado validado hayan sido seleccionados de acuerdo a los campos correspondientes de la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Campo** | **Obligatorio** | **Modificable** |
| 1 | Tipo de servicio | Sí | - |
| 2 | Área prestadora | Sí | No |
| 3 | Tipos de Régimen fiscal (por cada tipo de régimen) | Sí | Sí |
| 4 | Tipos de pago (por cada tipo de pago) | Sí | Sí |
| 5 | Actividad (por cada actividad) | Sí | Sí |
| 6 | Tipo de documento (por cada documento) | Sí | Sí |
| 7 | Obligatoriedad tipo del documento (por cada tipo de documento) | Sí | Sí |
| 8 | Tiempo para realizar la actividad (por cada actividad) | Sí | Sí |
| 9 | Dato solicitud (por cada dato de solicitud) | Sí | Sí |
| 10 | Obligatoriedad dato general (por cada documento) | Sí | Sí |

* 1. V02 Validar tipos de datos

Validar que los campos del apartado validado hayan sido seleccionados de acuerdo a las observaciones de los campos correspondientes de la siguiente tabla:

| **No.** | **Campo** | **Tipo** | **Longitud** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tipo de servicio | - | - | Catálogo de tipos de servicio. Debe seleccionar uno de los tipos de servicio. |
| 2 | Área prestadora | - | - | Obtenido de REP. |
| 3 | Tipos de Régimen fiscal (por cada tipo de régimen) | - | - | (Sí/No) Seleccionar al menos uno con Sí. |
| 4 | Tipos de pago (por cada tipo de pago) | - | - | Catálogo fijo de tipo de pago (Sí/No) Seleccionar al menos uno con Sí. |
| 5 | Actividad (por cada actividad) | - | - | Catálogo fijo de tipo de actividades, (Sí/No). |
| 6 | Tipo de documento (por cada documento) | - | - | Catálogo de tipos de documento, (Sí/No).  Debe seleccionar al menos un tipo de pago. |
| 7 | Obligatoriedad tipo del documento (por cada tipo de documento) | - | - | (Sí/No) Para todos aquellos que documentos seleccionados como aplicables (Sí). |
| 8 | Tiempo para realizar la actividad (por cada actividad) | Numérico | 3 | - |
| 9 | Dato solicitud (por cada dato de solicitud) | - | - | (Sí/No) Lista de datos para la solicitud del servicio. |
| 10 | Obligatoriedad dato general (por cada documento) | - | - | (Sí/No) Para todos aquellos datos de solicitud seleccionados como aplicables (Sí). |

1. Criterios de Aceptación

FUNC-CONF-009 - Validar que el sistema permita la configuración de los servicios.

1. Referencias

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Título del documento** | **Organización** |
| 1 | Diagrama Conceptual de la Solución Tecnológica (DiaConcepSolTec\_CONECII.docx). | SEGOB |
| 2 | Requerimientos de la Solución Tecnológica (ReqSolTec\_CONECII.docx). | SEGOB |
| 3 | Glosario de Términos (GlosarioTer\_CONECII.docx). | SEGOB |
| 4 | Modelo de Flujo de Negocios (ModFlujoNeg\_CONECII.docx). | SEGOB |
| 5 | Catálogo de Reglas de Negocio (CataRegNeg\_CONECII.docx). | SEGOB |

1. Firmas de Aprobación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comisario Jefe  Oscar Alberto Margain Pitman  Director General de Administración |  | Inspector  Julio Alberto González Cárdenas  Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Subinspectora  Martha López Pelcastre  Subdirectora de Soluciones de Tecnologías de Información |  | Subinspector  Ángel Rogelio López Gutiérrez  Subdirector de Estrategia Digital y Seguridad de la Información |
| Oficial  Jesús Bravo Clavellina  Jefe de Departamento de Diseño de Soluciones |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| José Luis Ramírez Hernández  Director de Gestión de Tecnologías de la Información SEGOB |  | Saúl Torres García  Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones Móviles, Ágiles e Inteligencia de Negocio SEGOB |
| Juan Manuel López Sánchez  Gerente de Proyecto INDRA |  | Ricardo Márquez Ruiz  Administrador de Proyecto INDRA |

**Aprobación de caso de uso por la DGAJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comisario Jefe  Claudio Cruz Miguel  Director General de Asuntos Jurídicos |  | Inspector Jefe  Wilfrido Saúl Lescas Morga  Director General Adjunto de lo Contencioso, Asuntos Contractuales y Normatividad |
| Inspector  Enrique Zárate Morales  Director de Convenios y Contratos |  |  |