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

Control Electrónico de Contraprestaciones / CONEC II

Especificación de Caso de Uso

2012 - Administrar Tipo Documentos

Versión 1.0

Fecha: 31/10/2016

Contenido

[1. Histórico de Cambios 4](#_Toc487589638)

[2. Introducción Administrar Tipo Documentos 5](#_Toc487589639)

[3. Funcionalidad del Sistema: Administrar Tipo Documentos 5](#_Toc487589640)

[3.1. Breve Descripción. 5](#_Toc487589641)

[3.2. Contribución a los Requerimientos. 5](#_Toc487589642)

[4. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema 6](#_Toc487589643)

[5. Actores Involucrados 6](#_Toc487589644)

[6. Diagrama de Actividades 8](#_Toc487589645)

[7. Precondiciones 9](#_Toc487589646)

[7.1. <Precondición 1> Nombre de usuario y contraseña válidos. 9](#_Toc487589647)

[7.2. <Precondición 2> Permisos. 9](#_Toc487589648)

[7.3. <Precondición 3> Autenticación 9](#_Toc487589649)

[7.4. <Precondición 4> Tipos de Documentos Previos 9](#_Toc487589650)

[8. Flujo de Eventos 9](#_Toc487589651)

[8.1. Flujo Básico 9](#_Toc487589652)

[8.2. Flujos Alternos 11](#_Toc487589653)

[8.2.1. Opcionales 11](#_Toc487589654)

[8.2.1.1. AO01 Crear Tipo de Documento. 11](#_Toc487589655)

[8.2.1.2. AO02 Modificar Tipo de Documento 12](#_Toc487589656)

[8.2.1.3. AO03 Ver detalle Tipo de Documento. 13](#_Toc487589657)

[8.2.1.4. AO04 Activar / Desactivar tipo de documento. 13](#_Toc487589658)

[8.2.1.5. AO05 Búsqueda 14](#_Toc487589659)

[8.2.2. Generales 15](#_Toc487589660)

[8.2.2.1. AG01 Cancelar. 15](#_Toc487589661)

[8.2.2.2. AG02 Cerrar sesión 15](#_Toc487589662)

[8.2.3. Extraordinarios 15](#_Toc487589663)

[8.2.4. De excepción 16](#_Toc487589664)

[8.2.4.1. AE01 Error al guardar. 16](#_Toc487589665)

[8.2.4.2. AE02 Consulta Errónea 16](#_Toc487589666)

[8.3. Puntos de Extensión 16](#_Toc487589667)

[8.4. Requerimientos Especiales 16](#_Toc487589668)

[8.5. Pos Condiciones 16](#_Toc487589669)

[8.5.1. <Pos condición 1> Datos guardados. 16](#_Toc487589670)

[8.5.2. <Pos condición 2> Consulta de tipo de documento. 16](#_Toc487589671)

[8.5.3. <Pos condición 3> Datos actualizados. 16](#_Toc487589672)

[8.5.4. <Pos condición 4> Registros en Bitácora. 17](#_Toc487589673)

[9. Reglas de Negocio 17](#_Toc487589674)

[10. Validaciones 17](#_Toc487589675)

[10.1. V01 Validar campos obligatorios 17](#_Toc487589676)

[10.2. V02 Validar tipo de dato 17](#_Toc487589677)

[10.3. V03 Validar datos duplicados 18](#_Toc487589678)

[10.4. V04 Validar selección de filtro 18](#_Toc487589679)

[10.5. V05 Validar selección de estatus 18](#_Toc487589680)

[11. Criterios de Aceptación 18](#_Toc487589681)

[12. Referencias 18](#_Toc487589682)

[13. Firmas de Aprobación 19](#_Toc487589683)

1. Histórico de Cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Comentario / Descripción** | **Responsable de Actualización** | **Fecha de Actualización** | **Estado del Documento** |
| 0.1 | Elaboración del documento | Fernando Rueda Balcorta | 26/10/2016 | Elaborado |
| 0.1 | Actualización de calidad | Fernando Rueda Balcorta | 31/10/2016 | Actualizado |
| 0.2 | Entrega del documento | Fernando Rueda Balcorta | 31/10/2016 | Entregado |
| 1.0 | Cierre del documento | Fernando Rueda Balcorta | 31/10/2016 | Cerrado |

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

1. Introducción Administrar Tipo Documentos

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.

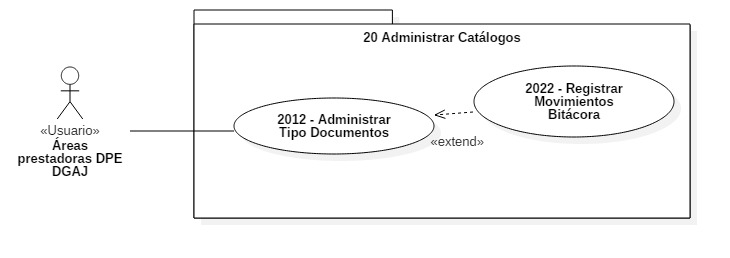
1. Funcionalidad del Sistema: Administrar Tipo Documentos
   1. Breve Descripción.

Permitir al usuario administrar (crear, consultar, modificar y eliminar) los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC.

* 1. Contribución a los Requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Necesidad del Usuario** | **Característica del Producto** | **Funcionalidad del sistema** |
| FUNC-CONF-005 | Registrar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC. | El sistema permitirá al usuario registrar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC. | 2012 - Administrar Tipo Documentos |
| FUNC-CONF-006 | Consultar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC. | El sistema permitirá al usuario consultar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC. | 2012 - Administrar Tipo Documentos |
| FUNC-CONF-007 | Modificar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC. | El sistema permitirá al usuario modificar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicios para su posterior configuración de acuerdo a las actividades del macro proceso de CONEC. | 2012 - Administrar Tipo Documentos |
| FUNC-CONF-008 | Cambiar el estatus (Activar o Desactivar) de los tipos de documentos | El sistema permitirá al usuario cambiar el estatus (Activar o Desactivar) de los tipos de documentos, estos ya no podrán ser usados en la configuración de los servicio. | 2012 - Administrar Tipo Documentos |

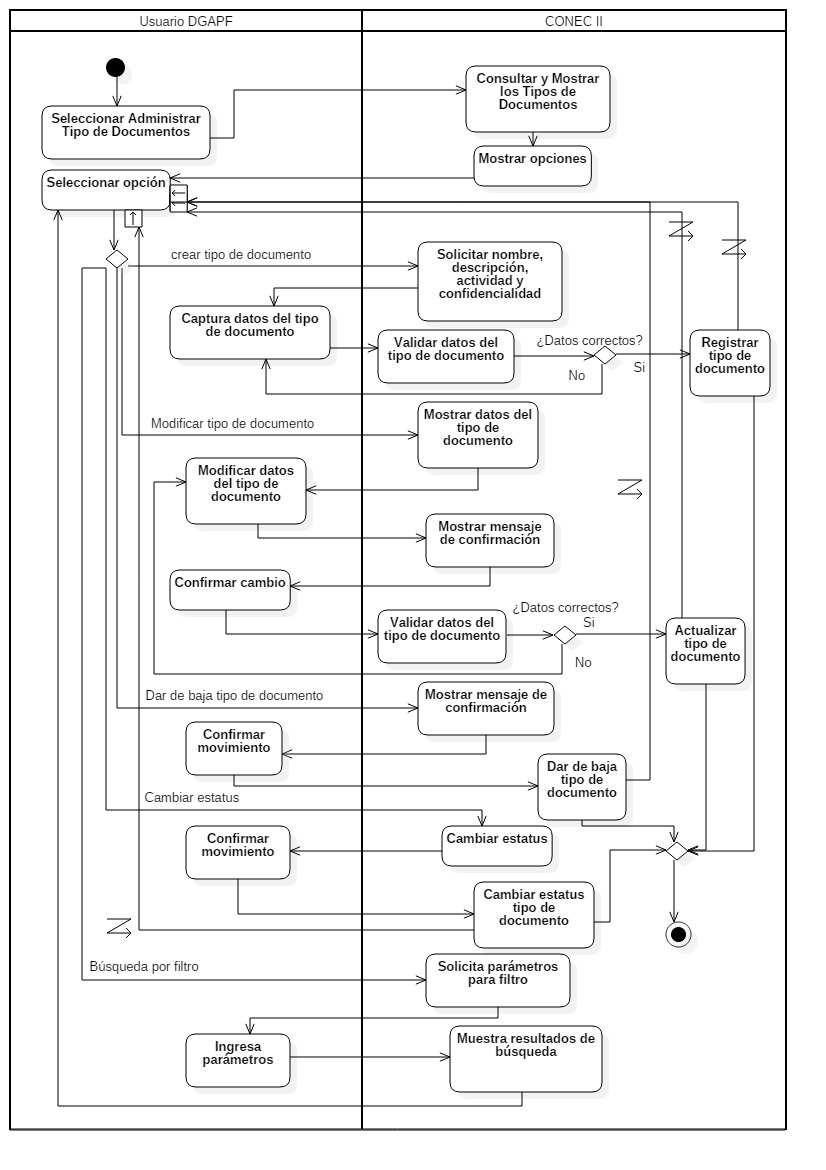
1. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema



1. Actores Involucrados

| **No.** | **Nombre** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Áreas prestadoras | Usuario responsable de administrar el periodo para la generación de los recibos y los reportes de servicio.  Nota: Los roles de los usuarios de las áreas prestadoras se encuentran descritos en el documento del diagrama conceptual de solución tecnológica. |
| 2 | DPE | Integrante de la Dirección de Proyectos y Evaluación responsable de administrar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicio.  Nota: Los roles de los usuarios de la DPE se encuentran descritos en el documento del diagrama conceptual de solución tecnológica. |
| 3 | DGAJ | Integrante de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos responsable de administrar los tipos de documentos para los diferentes tipos de servicio.  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.

Los usuarios de las áreas prestadoras, DPE, DGAJ deben de contar con un nombre de usuario y contraseña válido.

* 1. <Precondición 2> Permisos.

Los usuarios de las áreas prestadoras, DPE, DGAJ deben de contar con los permisos para crear, modificar, consultar y activar/desactivar en el catálogo de tipos de documentos, dependiendo del rol.

* 1. <Precondición 3> Autenticación

Los usuarios de las áreas prestadoras, DPE, DGAJ deben de estar autenticados dentro del sistema.

* 1. <Precondición 4> Tipos de Documentos Previos

Para la consulta y la modificación, el sistema debe tener registros previos de tipos de documentos.

1. Flujo de Eventos
   1. Flujo Básico

| **No.** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | Selecciona la opción “Administrar Tipo Documentos” del menú catálogos. |
| 2 | CONEC II. | Despliega una ventana con los tipos de documentos registrados en el sistema (consulta general), ordenados por fecha de manera descendente, de acuerdo a la siguiente estructura:   * “No.” * “Nombre” * “Descripción” * “Actividad” * “Confidencialidad”   Los filtros:   * “Activo”, * “Inactivo”, * “Nombre”   Así como las opciones:   * “Crear Tipo de Documento” * “Modificar Tipo de Documento” (por cada elemento de la consulta general), * “Activar / Desactivar Tipo de Documento” (por cada elemento de la consulta general), * “Ver detalle Tipo de Documento” (por cada elemento de la consulta general). * “Buscar”. |
| 3 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Crear Tipo de Documento”, continúa en el **AO01 Crear Tipo de Documento.** * Selecciona “Modificar Tipo de Documento” de uno de los tipos de documentos, continúa en el **AO02 Modificar Tipo de Documento.** * Selecciona “Ver detalle Tipo de Documento” de uno de los tipos de documentos, continúa en el **AO03 Ver Detalle Tipo de Documento**. * Activar o Desactivar uno de los tipos de documentos, continúa en el **AO04 Activar / Desactivar Tipo de Documento**. * Selecciona filtro “Activo” o “Inactivo” o “Nombre” y la opción “Buscar”, continúa en el **AO05 Búsqueda.**   **NOTA:** La búsqueda puede realizarse por uno o más criterios siempre y cuando exista un tipo de documento que satisfaga los datos ingresados. En caso contrario, continúa con el **AE02 Consulta sin resultados**. |
| 4 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | Si el usuario cierra sesión en cualquier paso del flujo básico o alterno, continúa con el flujo **AG02 Cerrar sesión**. |
| 5 |  | Fin del flujo básico. |

* 1. Flujos Alternos
     1. Opcionales
        1. AO01 Crear Tipo de Documento.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Despliega un formulario con dos campos:   * “Nombre”. * “Descripción” * “Actividad” (lista desplegable)   “Confidencialidad” (Si/No) Ver regla de negocio: **RN026 - Documentos confidenciales, RN027 – Permisos para documentos confidenciales.**  Y las opciones:   * “Guardar” y * “Cancelar”. |
| 2 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Captura “Nombre” * Captura “Descripción” * Selecciona de lista desplegable la actividad (catalogo fijo de la base de datos de CONEC II). * Selecciona Si o No en el campo de Confidencialidad.   Y da clic en el botón “Guardar”, continuar con el flujo.   * Si da clic en “Cancelar”, no ejecuta ninguna acción y continúa en **AG01 Cancelar**. |
| 3 | CONEC II. | Efectúa las validaciones **V01**, **V02, V03**   * Si no cumple con todas las validaciones, muestra los campos que no cumplen con la validación en color rojo y mostrara mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 2 del presente flujo. |
| 4 | CONEC II. | Guarda los datos capturados por el usuario y muestra mensaje “Tipo de Documento guardado correctamente”.   * De lo contrario, continúa en el **AE01 Error al guardar**. |
| 5 |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO02 Modificar Tipo de Documento

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Despliega un formulario con dos campos de texto:   * “Nombre”, con el nombre del tipo de documento seleccionado. * “Descripción”, con la descripción del tipo de documento seleccionado. * “Actividad”, con la actividad del tipo de documento seleccionado. * “Confidencialidad” con la confidencialidad del tipo de documento seleccionado.   Y las opciones:   * “Guardar” * “Cancelar”. |
| 2 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Modifica “Nombre” y/o * Modifica “Descripción” y/o * Modifica “Actividad” y/o * Modifica “Confidencialidad”   Y da clic en el botón “Guardar”, continuar con el flujo.   * Si da clic en “Cancelar”, no ejecuta ninguna acción y continúa en **AG01 Cancelar**. |
| 3 | CONEC II. | Despliega un mensaje “¿Está seguro de modificar el tipo de documento?” y las opciones:   * “Aceptar”, * “Cancelar”. |
| 4 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Si da clic en “Aceptar”, continúa el flujo. * Si da clic en “Cancelar”, no ejecuta ninguna acción y continúa en **AG01 Cancelar.** |
| 5 | CONEC II. | Efectúa las validaciones **V01**, **V02, V03, V04**   * Si no cumple con todas las validaciones, muestra los campos que no cumplen con la validación en color rojo y mostrara mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 2 del presente flujo.   Ver regla de negocio: **RN028 – Permisos para modificar tipos de documentos.** |
| 6 | CONEC II. | Guarda los datos modificados por el usuario en el catálogo de tipos de documentos y muestra el mensaje “Tipo de Documento modificado correctamente”   * De lo contrario, continúa en **AE01 Error al guardar**. |
| 7 |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO03 Ver detalle Tipo de Documento.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Despliega un formulario con los campos del registro seleccionando:   * “Nombre” (Solo lectura), * “Descripción” (Solo lectura), * “Actividad” (Solo lectura), * “Confidencialidad” (Solo lectura),   Y la acción:   * “Cancelar”. |
| 2 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Selecciona “Cancelar”, no ejecuta ninguna acción y continúa en el flujo **AG01 Cancelar**. |
| 3 |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO04 Activar / Desactivar tipo de documento.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Despliega un mensaje “¿Está seguro de que desea (activar / desactivar) el tipo de documento seleccionado?” así como las opciones:   * “Aceptar” * “Cancelar”.   **Nota**: La leyenda activar o desactivar se ajustará según la acción que el usuario realice. |
| 2 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Si da clic en “Aceptar”, continúa el flujo. * Si da clic en “Cancelar”, no ejecuta ninguna acción y continúa en **AG01 Cancelar.** |
| 3 | CONEC II. | Cambia el estatus del tipo de documento y muestra mensaje “Tipo de Documento (activado / desactivado) correctamente”.   * En caso de error, continúa en **AE01 Error al guardar**. |
| 4 |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO05 Búsqueda

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Efectúa las validaciones **V05**.   * Si no cumple con todas las validaciones, muestra los campos que no cumplen con la validación en color rojo. Continúa en el paso 2 del flujo básico. |
| 2 | CONEC II. | Muestra los tipos de documentos (activos / inactivos), ordenados por fecha de manera descendente, de acuerdo a la siguiente estructura:   * “No.” * “Nombre” * “Descripción” * “Actividad” * “Confidencialidad”   Así como las opciones:   * “Crear Tipo de Documento” * “Modificar Tipo de Documento” (por cada elemento de la consulta general), * “Ver Detalle Tipo de Documento” (por cada elemento de la consulta general), * “Activar / Desactivar” (por cada elemento de la consulta general), * De lo contrario, continúa en **AE03 Consulta sin resultados**.   **Nota**: Se mostrarán activos o inactivos según la selección del usuario. |
| 3 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Crear Tipo de Documento”, continúa en el **AO01 Crear Tipo de Documento.** * Selecciona “Modificar tipo de documento” de uno de los tipos de documento, continúa en el **AO02 Modificar Tipo de Documento.** * Selecciona “Ver detalle tipo de documento” de unos de los tipos de documento, continúa en el **AO03 Ver Detalle Tipo de Documento**. * Marca o desmarca “Estatus” de unos de los Tipos de Documentos, continúa en el **AO04 Activar / Desactivar Tipo de Documento**. |
| 4 |  | Fin del flujo opcional. |

* + 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 “¿Esta seguro que desea cerrar de sesión?” y las opciones   * Si * No |
| 2 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Da clic en Si, continua con el flujo   Da clic en No, continua con la sesión activa. |
| 3 | CONEC II. | Muestra mensaje “Sesión finalizada” y regresa a pantalla inicial. |
| 4 |  | Fin del 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 opcional. |

* + - 1. AE02 Consulta Errónea

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Despliega el mensaje “No se encontraron resultados de la búsqueda”.  Además, la opción:  “Aceptar”. |
| 2 | Áreas prestadoras, DPE, DGAJ | Selecciona la opción “Aceptar” y regresa al paso 2 del flujo básico. |
| 3 |  | Fin del flujo de excepción. |

* 1. Puntos de Extensión

Esta funcionalidad contiene un extend con el CU2022 – Registrar Movimientos Bitácora..

* 1. Requerimientos Especiales

Los campos obligatorios serán indicados con un asterisco después del nombre del mismo (\*).

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

Los datos del nuevo tipo de documento son guardados en la base de datos de CONEC II.

* + 1. <Pos condición 2> Consulta de tipo de documento.

Los nuevos tipos de documentos registrados aparecerán en la tabla de consultas.

* + 1. <Pos condición 3> Datos actualizados.

Al terminar la ejecución de esta funcionalidad, los registros con estatus “activo e Inactivo” deben mostrarse de acuerdo su estatus.

* + 1. <Pos condición 4> Registros en Bitácora.

Los movimientos realizados en cada uno de los flujos (Crear, Modificar, Activar, Desactivar y consultar) serán registrados en la bitácora.

1. Reglas de Negocio

**RN026 - Documentos confidenciales.**

Si el tipo de documento es análisis de riesgo y es confidencial solamente lo podrá ver ciertas áreas de acuerdo al rol y el súper administrador de la DAR lo podrá ver y descargar.

**RN027 – Permisos para documentos confidenciales.**

Si el tipo de documento es contrato y es confidencial solamente lo podrá ver ciertas áreas de acuerdo al rol, el súper administrador de la DGAJ y cliente lo podrá ver y descargar. Nota: Los roles de los clientes se encuentran descritos en el documento del diagrama conceptual de solución tecnológica.

**RN028 – Permisos para modificar tipos de documentos.**

Súper Administrador tendrá los permisos para poder modificar los tipos de documentos, que ya están siendo ocupadas por la configuración de los servicios, asumiendo el riesgo que esto implica.

1. Validaciones
   1. V01 Validar campos obligatorios

Validar que los campos obligatorios hayan sido llenados de acuerdo a la siguiente tabla.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Campo | Obligatorio | Modificable |
| 1 | Nombre | Sí | Sí |
| 2 | Descripción | Sí | Sí |
| 3 | Actividad | Si | Si |
| 4 | Confidencialidad | No | Si |

* 1. V02 Validar tipo de dato

Validar que los campos sean llenados de acuerdo a la siguiente tabla:

| No. | Campo | Tipo | Longitud | Observaciones |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nombre | Cadena | 50 | [Aa-zZ] |
| 2 | Descripción | Cadena | 300 | Acepta los siguientes caracteres especiales(:,-) |
| 3 | Actividad | Lista desplegable | - | Catálogo fijo de actividad que se obtiene de la base de datos de CONEC. II. |
| 4 | Confidencialidad | Booleano | - | Si/No |

* 1. V03 Validar datos duplicados

Validar que no se permitan registrar datos duplicados.

* 1. V04 Validar selección de filtro

Validar que para la búsqueda se haya seleccionado al menos un filtro.

* 1. V05 Validar selección de estatus

Validar que para la búsqueda por estatus se haya seleccionado Activo o Inactivo.

1. Criterios de Aceptación

FUNC-CONF-005 - Validar que el sistema permita crear tipos de documentos.

FUNC-CONF-006 - Validar que el sistema permita consultar los tipos de documentos.

FUNC-CONF-007 - Validar que el sistema permita modificar los tipos de documentos.

FUNC-CONF-008 - Validar que el sistema permita dar de baja los tipos de documentos.

1. Referencias

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Título del documento** | **Organización** |
| 1 | Diagrama Conceptual de la Solución Tecnológica (DGTI\_DST\_F\_DiagConcepST\_CONECII.docx). | SEGOB |
| 2 | Requerimientos de la Solución Tecnológica (ReqSolTec\_CONECII.docx). | SEGOB |
| 3 | Glosario de Términos. (GlosarioTer\_CII.docx). | SEGOB |
| 4 | Modelo de Flujo de Negocios. (ModFlujoNeg\_CII.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 DPE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inspector  Isaías Corona Álvarez  Director de Proyectos y Evaluación |  | Subinspectora  Sandybel Servín Durán  Subdirectora de Atención a los Servicios |

**Aprobación de caso de uso por la DGSS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comisario Jefe  Marco Tulio López Escamilla  Director General de Servicios de Seguridad |  | Inspector Jefe  Daniel Quintero Chávez  Director General Adjunto de Despliegue Operativo Centro |
| Inspector Jefe  Pablo Duarte Estrada  Director General Adjunto de Despliegue Operativo Foráneo Noreste Pacifico |  | Inspector Jefe  Arturo Michelet Hernández Flores  Director General Adjunto de Operativo Foráneo Sur |
| Inspector  Jorge García Arias  Encargado de la Dirección de Despliegue Operativo Foráneo Norte |  | Inspector  Gabriel López Ávila  Director de Planes y Programas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subinspectora  Sandra Estrada Esquivel  Subdirectora de Despliegue Operativo Centro |  | Subinspectora  Isabelina Cruz Maya  Subdirectora de Despliegue Operativo Foráneo Noreste Pacifico |
| Subinspector  Luis Alberto Calvillo Galván  Subdirector de Despliegue Operativo Foráneo Sur |  | Subinspectora  Marisela Gómez Vázquez  Subdirectora de Escoltas |

**Aprobación de caso de uso por la DAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inspector  Juan Carlos Soto Lazo  Encargado de la Dirección de Análisis de Riesgo |  | Subinspector  José Ramón Ramírez Suárez  Subdirector de Análisis de Riesgo |

**Aprobación de caso de uso por la DGP**

|  |
| --- |
| Comisario Jefe  Víctor Campos Chargoy  Director General de Profesionalización |

**Aprobación de caso de uso por la DGP - DGADP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inspector Jefe  Erick Eleazar Sánchez Molina  Director General Adjunto de Desarrollo Policial |  | Inspector  Ignacio Villamil Díaz  Director de Normalización, Certificación y Verificación. |

**Aprobación de caso de uso por la DGP - AFCP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inspector Jefe  Martha María del Carmen García Damián  Titular de la Academia de Formación Capacitación y Profesionalización |  | Inspector  Sergio Francisco Carmona Ramos  Director de Ejecución y Especialización |

**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 Zarate Morales  Director de Convenios y Contratos |  |  |