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

Control Electrónico de Contraprestaciones / CONEC II

Especificación de Caso de Uso

6006 - Crear Carta Intención

Versión 1.0

Fecha: 20/12/2016

Contenido

[1. Histórico de Cambios 4](#_Toc488486189)

[2. Introducción Crear Carta Intención. 5](#_Toc488486190)

[3. Funcionalidad del Sistema: Crear Carta Intención. 5](#_Toc488486191)

[3.1. Breve Descripción. 5](#_Toc488486192)

[3.2. Contribución a los Requerimientos. 5](#_Toc488486193)

[4. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema 5](#_Toc488486194)

[5. Actores Involucrados 5](#_Toc488486195)

[6. Diagrama de Actividades 6](#_Toc488486196)

[7. Precondiciones 7](#_Toc488486197)

[7.1. <Precondición 1> Nombre de usuario y contraseña válidos. 7](#_Toc488486198)

[7.2. <Precondición 2> Permisos. 7](#_Toc488486199)

[7.3. <Precondición 3> Autenticación. 7](#_Toc488486200)

[7.4. <Precondición 4> Plantilla carta intención cargada. 7](#_Toc488486201)

[7.5. <Precondición 5> Debe existir el instrumento jurídico formalizado. 7](#_Toc488486202)

[7.6. <Precondición 6> Conexión sistema REP. 7](#_Toc488486203)

[8. Flujo de Eventos 7](#_Toc488486204)

[8.1. Flujo Básico 7](#_Toc488486205)

[8.2. Flujos Alternos 10](#_Toc488486206)

[8.2.1. Opcionales 10](#_Toc488486207)

[8.2.1.1. AO01 Agregar receptor 10](#_Toc488486208)

[8.2.1.2. AO02 Descartar receptor 11](#_Toc488486209)

[8.2.1.3. AO03 Agregar contratante 12](#_Toc488486210)

[8.2.1.4. AO04 Descartar contratante 13](#_Toc488486211)

[8.2.1.5. AO05 Agregar interesados 13](#_Toc488486212)

[8.2.1.6. AO06 Descartar interesados 14](#_Toc488486213)

[8.2.2. Generales 15](#_Toc488486214)

[8.2.2.1. AG01 Cancelar. 15](#_Toc488486215)

[8.2.2.2. AG02 Cerrar sesión 15](#_Toc488486216)

[8.2.3. Extraordinarios 15](#_Toc488486217)

[8.2.4. De excepción 16](#_Toc488486218)

[8.2.4.1. AE01 Error al crear el documento 16](#_Toc488486219)

[8.3. Puntos de Extensión 16](#_Toc488486220)

[8.4. Requerimientos Especiales 16](#_Toc488486221)

[8.5. Pos Condiciones 16](#_Toc488486222)

[8.5.1. <Pos condición 1> Carta intención creada 16](#_Toc488486223)

[8.5.2. <Pos condición 2> Registros en Bitácora. 16](#_Toc488486224)

[9. Reglas de Negocio 16](#_Toc488486225)

[10. Validaciones. 17](#_Toc488486226)

[10.1. Validar campos obligatorios 17](#_Toc488486227)

[10.2. V02 Validar tipo de dato 17](#_Toc488486228)

[10.3. V03 Validar fecha de continuación de servicio 18](#_Toc488486229)

[10.4. V04 Validar fecha de término de servicio 18](#_Toc488486230)

[10.5. V05 Validar duplicidad en carta intención. 18](#_Toc488486231)

[10.6. V06 Validar domicilios de las instalaciones 18](#_Toc488486232)

[10.7. V07 Validar duplicidad de interesados 18](#_Toc488486233)

[11. Criterios de Aceptación 18](#_Toc488486234)

[12. Referencias 19](#_Toc488486235)

[13. Firmas de Aprobación 20](#_Toc488486236)

1. Histórico de Cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Comentario / Descripción** | **Responsable de Actualización** | **Fecha de Actualización** | **Estado del Documento** |
| 0.1 | Elaboración del documento | Abimael Alcántara Chávez | 09/12/2016 | Elaborado |
| 0.1 | Entrega del documento | Abimael Alcántara Chávez | 15/12/2016 | Entregado |
| 0.2 | Actualización de calidad | Abimael Alcántara Chávez | 19/12/2016 | Actualizado |
| 1.0 | Cierre del documento | Abimael Alcántara Chávez | 20/12/2016 | Cerrado |

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

1. Introducción Crear Carta Intención.

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.

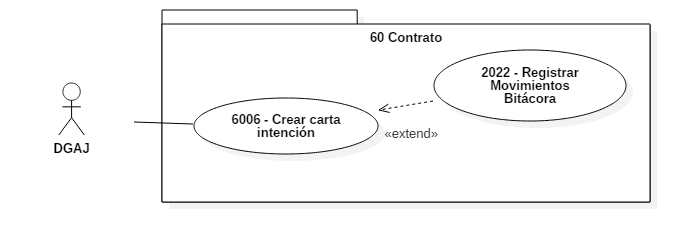
1. Funcionalidad del Sistema: Crear Carta Intención.
   1. Breve Descripción.

Permitir al usuario de la DGAJ (Dirección General de Asuntos Jurídicos), ingresar los datos para la creación de la carta intención.

* 1. Contribución a los Requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Necesidad del Usuario** | **Característica del Producto** | **Funcionalidad del sistema** |
| FUNC-DGAJ-022 | El sistema permitirá al usuario de la DGAJ crear una Carta Intención. | El sistema permitirá al usuario crear una Carta Intención. | 6006 - Crear Carta Intención |

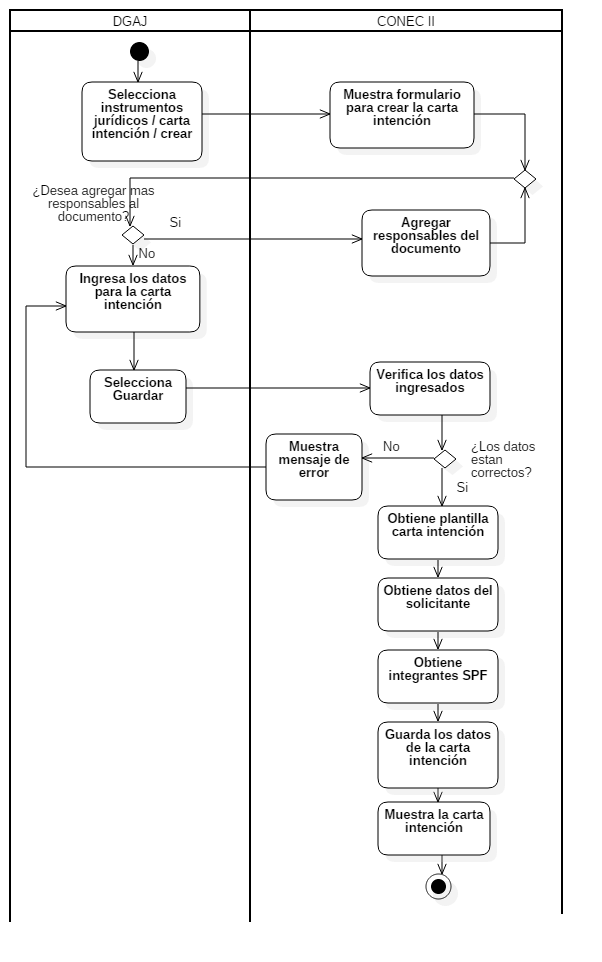
1. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema



1. Actores Involucrados

| **No.** | **Nombre** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DGAJ. | Actor que se encarga de ingresar los datos, para la creación de la carta intención.  Nota: Los roles de los usuarios de la DGAJ se encuentran descritos en el documento del diagrama conceptual de la 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 la creación de la carta intención.

* 1. <Precondición 3> Autenticación.

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

* 1. <Precondición 4> Plantilla carta intención cargada.

Se debe tener cargada la platilla de la carta intención previamente.

* 1. <Precondición 5> Debe existir el instrumento jurídico formalizado.

Debe existir el instrumento jurídico formalizado, al cual se creará la carta intención. Además de realizar la búsqueda previa del instrumento jurídico.

* 1. <Precondición 6> Conexión sistema REP.

El sistema debe contar con conexión al sistema REP para obtener los datos de los integrantes del SPF. Ver caso de uso **3006 - Obtener Integrantes REP**.

1. Flujo de Eventos
   1. Flujo Básico

| **No.** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DGAJ | Ingresa a Instrumentos Jurídicos / carta intención / crear.  Ver reglas de negocio **RN117 - Opciones de carta intención y RN118 - Permisos Carta Intención.** |
| 2 | CONEC II. | Muestra el formulario para crear la carta intención con los datos:   * Nombre del receptor del documento (se debe seleccionar de una lista de integrantes REP, opción ver flujo alterno **AO01 Agregar receptor).** * Fecha elaboración de la carta intención. * Fecha de continuación de servicio. * Fecha de término de servicio * Ejercicio fiscal. * Nombre del contratante (opción, ver flujo alterno **AO03 Agregar contratante).** * Agregar interesados (opción, ver flujo alterno **AO05 Agregar interesados)** * Elaboró. * Revisó.   Y las opciones:   * Guardar. * Cancelar |
| 3 | Usuario de la DGAJ | Ingresa y/o selecciona los siguientes datos   * Nombre del receptor del documento, ver flujo alterno **AO01 Agregar receptor** * Fecha elaboración de la carta intención. * Fecha de continuación de servicio. * Fecha de término de servicio * Ejercicio fiscal. * Nombre del contratante, ver flujo alterno **AO03 Agregar contratante** * Interesados, ver flujo alterno **AO05 Agregar interesados.** * Elaboró. * Revisó. |
| 4 | Usuario de la DGAJ | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Guardar”, continúa en el siguiente paso. * Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 5 | CONEC II | Efectúa validaciones **V01, V02, V03, V04, V05 y V06.**  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 3 del flujo básico.  Una vez terminada la validación, continúa en el paso siguiente. |
| 6 | CONEC II | Guarda los datos de la carta intención y muestra el mensaje “Carta intención creada correctamente”.  En caso contrario continua en el flujo excepcional **AE01 Error al crear carta intención** |
| 7 | CONEC II | Muestra la carta intención creada en formato PDF, con los siguientes campos y de acuerdo a la plantilla de la carta intención (ver caso de uso **3011 - Modificar plantilla carta intención.**   * 1 - Fecha elaboración. * 2 - Datos del receptor del documento. * 3 - Nombre del instrumento jurídico. * 4 - Número del instrumento jurídico. * 5 - Tipo de instrumento jurídico. * 6 - Tipo de servicio o servicios. * 7 - Razón social del contratante * 8 - Siglas del contratante * 9 - Fecha de vencimiento del instrumento jurídico actual. * 10 - Fecha de continuación de servicio. * 11 - Fecha de término de servicio. * 12 - Domicilios de las instalaciones (se mostraran ordenados alfabéticamente y con índice).   + Calle   + número exterior   + número interior   + colonia   + delegación o municipio   + entidad federativa   + código postal * 13 - Ejercicio fiscal. * 14 - Nombre y cargo del contratante. * 15 - Interesados.   + Jerarquía.   + Nombre Completo.   + Cargo. * 16 - Elaboró. * 17 - Revisó.   Y las opciones:   * Cerrar. * Descargar. * Imprimir. |
| 8 | Usuario de la DGAJ | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el siguiente paso. * Si selecciona la opción “Descargar”, Ver caso de uso **9041 - Generar carta intención.** * Si selecciona la opción “Imprimir”. Ver caso de uso **9041 - Generar carta intención.** |
| 9 | CONEC II | Cierra la pantalla de la carta intención y vuelve a la pantalla de selección del instrumento jurídico. |
| 10 | Usuario de la DGAJ. | Si el usuario cierra sesión en cualquier paso del flujo básico, continúa con el flujo **AG02 Cerrar sesión**. |
| 11 | Fin del flujo básico. | |

* 1. Flujos Alternos
     1. Opcionales
        1. AO01 Agregar receptor

| No. Paso | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DGAJ | Selecciona la opción agregar receptor. |
| 2 | CONEC II. | Muestra el formulario para agregar al receptor del documento   * Nombre (lista autocompletable obtenida del CU **3006 - Obtener Integrantes REP** con los cargos de los integrantes del SPF).   Y las opciones.   * Buscar. * Cerrar. |
| 3 | Usuario de la DGAJ | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si ingresa el cargo y selecciona la opción “Buscar”, continúa en el siguiente paso. * Si selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico |
| 4 | CONEC II | Realiza la búsqueda del nombre.   * Si encuentra resultados, continúa en el paso siguiente. * En caso de no encontrar resultados, muestra el mensaje de aviso “No se encontraron resultados”. |
| 5 | CONEC II | Agrega al receptor con los campos:   * Jerarquía. * Nombre completo. * Cargo.   Activa la opción.   * Descartar. |
| 6 | Usuario de la DGAJ | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico. * Si selecciona al receptor y la opción “Descartar”, continua en el flujo **AO02 Descartar receptor.** |
| 7 | Fin del flujo opcional. | |

* + - 1. AO02 Descartar receptor

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra el mensaje “Está seguro de que desea descartar al receptor”  Así como las opciones:   * “Aceptar”, * “Cancelar”. |
| 2 | Usuario de la DGAJ | De acuerdo a la opción seleccionada continúa como sigue:   * Selecciona la opción “Aceptar”, continúa con el flujo. * Selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico. |
| 4 | CONEC II | Quita al receptor. |
| 5 | CONEC II. | Regresa al paso 3 del flujo **AO01 Agregar receptor**. |
| 6 | Fin del flujo opcional. | |

* + - 1. AO03 Agregar contratante

| No. Paso | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DGAJ. | Selecciona la opción agregar contratante. |
| 2 | CONEC II. | Muestra el formulario para agregar contratante.   * Nombre (lista autocompletable obtenida del CU **4012 – Administrar clientes**).   Y las opciones.   * Buscar. * Cerrar. |
| 3 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si ingresa el nombre y selecciona la opción “Buscar”, continúa en el siguiente paso. * Si selecciona la opción “Cancelar”, continúa en el **AG01 Cancelar**. |
| 4 | CONEC II. | Realiza la búsqueda del nombre.   * Si encuentra resultados, continúa en el paso siguiente. * En caso de no encontrar resultados, muestra el mensaje de aviso “No se encontraron resultados”. |
| 5 | CONEC II. | Agrega al contratante con los campos:   * Nombre completo. * Cargo.   Activa las opciones.   * Agregar. * Descartar, ver flujo **AO04 Descartar contratante** |
| 6 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico. * Si selecciona al contratante y la opción “Descartar”, continua en el flujo **AO04 Descartar contratante.** |
| 7 | Fin del flujo opcional. | |

* + - 1. AO04 Descartar contratante

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra el mensaje “Está seguro de que desea descartar al contratante”  Así como las opciones:   * “Aceptar”, * “Cancelar”. |
| 2 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada continúa como sigue:   * Selecciona la opción “Aceptar”, continúa con el flujo. * Selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico. |
| 3 | CONEC II. | Quita al contratante. |
| 4 | CONEC II. | Regresa al paso 3 del flujo **AO03 Agregar contratante**. |
| 5 | Fin del flujo opcional. | |

* + - 1. AO05 Agregar interesados

| No. Paso | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DGAJ. | Selecciona la opción agregar interesados. |
| 2 | CONEC II. | Muestra el formulario para agregar interesados en el pie de página.   * Nombre (lista autocompletable obtenida del CU **3006 - Obtener Integrantes REP** con los cargos de los integrantes del SPF).   Y las opciones.   * Buscar. * Cerrar. |
| 3 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si ingresa el nombre y selecciona la opción “Buscar”, continúa en el siguiente paso. * Si selecciona la opción “Cerrar”, continua en el paso 3 del flujo básico. |
| 4 | CONEC II. | Efectúa validaciones **V07.**  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 3 de este flujo.  Una vez terminada la validación, continúa en el paso siguiente. |
| 5 | CONEC II. | Realiza la búsqueda del nombre.   * Si encuentra resultados, continúa en el paso siguiente. * En caso de no encontrar resultados, muestra el mensaje de aviso “No se encontraron resultados”. |
| 6 | CONEC II. | Agrega al interesado con los campos:   * Jerarquía. * Nombre completo. * Cargo.   Activa las opciones.   * Agregar. * Descartar, ver flujo **AO06 Descartar interesado.** |
| 7 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Agregar”, continúa en el siguiente paso 3 de este flujo. * Si selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico. * Si selecciona un interesado y la opción “Descartar”, continua en el flujo **AO06 Descartar interesado.** |
| 8 | Fin del flujo opcional. | |

* + - 1. AO06 Descartar interesados

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra el mensaje “Está seguro de que desea descartar al interesado”  Así como las opciones:   * “Aceptar”, * “Cancelar”. |
| 2 | Usuario de la DGAJ. | De acuerdo a la opción seleccionada continúa como sigue:   * Selecciona la opción “Aceptar”, continúa con el flujo. * Selecciona la opción “Cerrar”, continúa en el paso 3 del flujo básico. |
| 3 | CONEC II | Quita al interesado del pie de página. |
| 4 | CONEC II. | Regresa al paso 3 del flujo **AO05 Agregar interesado**. |
| 5 | Fin del flujo opcional. | |

* + 1. Generales
       1. AG01 Cancelar.

| No. Paso | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | usuario de la DGA | Selecciona la opción cancelar. |
| 2 | CONEC II. | No ejecuta ninguna acción y regresa al flujo básico. |
| 3 | 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 la sesión?” y las opciones:   * Sí. * No. |
| 2. | usuario de la DGA | De acuerdo a la necesidad del usuario:   * Si selecciona “Sí”, continúa el flujo en el siguiente paso. * Si selecciona “No”, continúa con la sesión activa. |
| 3 | CONEC II. | Cierra sesión, mostrando el mensaje “Sesión Finalizada” y regresa a pantalla de acceso. |
| 4 |  | Fin del flujo general. |

* + 1. Extraordinarios

No aplica para esta funcionalidad del sistema.

* + 1. De excepción
       1. AE01 Error al crear el documento

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

* 1. Puntos de Extensión

Esta funcionalidad tiene una extensión en 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> Carta intención creada

Los datos para la creación de la carta intención son guardados en la base de datos CONEC II.

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

El movimiento de creación de la carta intención, realizado por el usuario es registrado en la bitácora.

1. Reglas de Negocio

**RN117 - Opciones de carta intención.**

Una vez que el instrumento jurídico se formalice y se envié al cliente y a las áreas prestadoras del servicio, no se podrá crear, modificar, cargar y/o generar la carta intención. Sólo podrá ser consultada.

**RN118 - Permisos Carta Intención.**

Sólo el súper usuario de la DGAJ, podrá crear, modificar, cargar y/o generar la carta intención después de que el instrumento jurídico se formalice y sea enviado al cliente y a las áreas prestadoras del servicio.

1. Validaciones.
   1. Validar campos obligatorios

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Campo** | **Obligatorio** | **Modificable** |
| 1 | Nombre del receptor del documento | Si | Si |
| 2 | Jerarquía del receptor del documento | Si | Si |
| 3 | Cargo del receptor del documento | Si | Si |
| 4 | Fecha elaboración. | Si | Si |
| 5 | Fecha de continuación de servicio. | Si | Si |
| 6 | Fecha de término de servicio | Si | Si |
| 7 | Ejercicio fiscal. | Si | Si |
| 8 | Nombre del contratante | Si | Si |
| 9 | Cargo del contratante | Si | Si |
| 10 | Nombre del interesado | No | Si |
| 11 | Jerarquía del interesado | No | Si |
| 12 | Cargo del interesado | 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 del receptor del documento | - | - | Se toma de integrantes REP. |
| 2 | Jerarquía del receptor del documento | - | - | Se toma de integrantes REP. |
| 3 | Cargo del receptor del documento | - | - | Se toma de integrantes REP. |
| 4 | Fecha elaboración. | Fecha | 50 | Se ingresa mediante calendario, y en el documento se mostrará con letra y número, por ejemplo: 28 de diciembre de 2015. |
| 5 | Fecha de continuación de servicio. | Fecha | 50 | Se ingresa mediante calendario, y en el documento se mostrará con letra y número, por ejemplo: 28 de diciembre de 2015. |
| 6 | Fecha de término de servicio | Fecha | 50 | Se ingresa mediante calendario, y en el documento se mostrará con letra y número, por ejemplo: 28 de diciembre de 2015. |
| 7 | Ejercicio fiscal. | Numérico | 4 | Se refiere al año del ejercicio fiscal. Se toma del año ingresado en la fecha de continuación de servicio. |
| 8 | Nombre del contratante | - | - | Se toma de los contactos del contratante. |
| 9 | Cargo del contratante | - | - | Se toma de los contactos del contratante. |
| 10 | Nombre del interesado | - | - | Se toma de integrantes REP. |
| 11 | Jerarquía del interesado | - | - | Se toma de integrantes REP. |
| 12 | Cargo del interesado | - | - | Se toma de integrantes REP. |

* 1. V03 Validar fecha de continuación de servicio

La fecha de continuación de servicio, debe ser mayor a la fecha de término del actual servicio o servicios prestados.

* 1. V04 Validar fecha de término de servicio

La fecha de término de servicio, debe ser mayor a la fecha de continuación del servicio.

* 1. V05 Validar duplicidad en carta intención.

Validar que no exista duplicidad al crear la carta intención, por instrumento jurídico.

* 1. V06 Validar domicilios de las instalaciones

Sólo se incluirán en la carta intención, los domicilios de las instalaciones, que se indican en el instrumento jurídico actual.

* 1. V07 Validar duplicidad de interesados

Se debe validar que no se repita un interesado en el pie de página.

1. Criterios de Aceptación

FUNC-DGAJ-022 Validar que el sistema permita crear una Carta Intención.

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 |  | 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 |  |  |