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

Control Electrónico de Contraprestaciones / CONEC II

Especificación de Caso de Uso

6010 Modificar Oficio Distribución

Versión 1.0

Fecha: 20/12/2016

Contenido

[1. Histórico de Cambios 4](#_Toc488660811)

[2. Introducción a Modificar Oficio Distribución 5](#_Toc488660812)

[3. Funcionalidad del Sistema: Modificar Oficio Distribución 5](#_Toc488660813)

[3.1. Breve Descripción. 5](#_Toc488660814)

[3.2. Contribución a los Requerimientos. 5](#_Toc488660815)

[4. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema 5](#_Toc488660816)

[5. Actores Involucrados 6](#_Toc488660817)

[6. Diagrama de Actividades 7](#_Toc488660818)

[7. Precondiciones 8](#_Toc488660819)

[7.1. <Precondición 1> Nombre de usuario y contraseña válidos. 8](#_Toc488660820)

[7.2. <Precondición 2> Autenticación. 8](#_Toc488660821)

[7.3. <Precondición 3> Oficio de Distribución Previo. 8](#_Toc488660822)

[7.4. <Precondición 4> Conexión a Sistema REP. 8](#_Toc488660823)

[7.5. <Precondición 5> Instrumento Jurídico Formalizado. 8](#_Toc488660824)

[7.6. <Precondición 6> Configuración de Oficio de Distribución. 8](#_Toc488660825)

[7.7. <Precondición 7> Plantilla. 8](#_Toc488660826)

[8. Flujo de Eventos 8](#_Toc488660827)

[8.1. Flujo Básico 8](#_Toc488660828)

[8.2. Flujos Alternos 10](#_Toc488660829)

[8.2.1. Opcionales 10](#_Toc488660830)

[8.2.1.1. AO01 Modificar Datos de Oficio de Distribución para el Área Prestadora 10](#_Toc488660831)

[8.2.1.2. AO02 Modificar Datos de Oficio de Distribución para DGA 11](#_Toc488660832)

[8.2.1.3. AO03 Modificar Datos de Oficio de Distribución para Inspección Interna 13](#_Toc488660833)

[8.2.1.4. AO04 Seleccionar Integrante 14](#_Toc488660834)

[8.2.1.5. AO05 Seleccionar Interesados 15](#_Toc488660835)

[8.2.1.6. AO06 Firma por Ausencia 16](#_Toc488660836)

[8.2.1.7. AO07 Agregar Reviso/Elaboro 17](#_Toc488660837)

[8.2.2. Generales 17](#_Toc488660838)

[8.2.2.1. AG01 Cerrar Sesión. 17](#_Toc488660839)

[8.2.2.2. AG02 Cancelar. 18](#_Toc488660840)

[8.2.3. Extraordinarios 18](#_Toc488660841)

[8.2.4. De excepción 18](#_Toc488660842)

[8.2.4.1. AE01 Error al Modificar Oficio de Distribución 18](#_Toc488660843)

[8.3. Puntos de Extensión 18](#_Toc488660844)

[8.4. Requerimientos Especiales 18](#_Toc488660845)

[8.5. Pos Condiciones 19](#_Toc488660846)

[8.5.1. <Pos condición 1> Oficio de Distribución Modificado. 19](#_Toc488660847)

[8.5.2. <Pos condición 2> Oficio de Distribución sin Modificar. 19](#_Toc488660848)

[8.5.3. <Pos condición 3> Registro en Bitácora 19](#_Toc488660849)

[8.5.4. <Pos condición 4> Habilitar Opción <<Generar Oficio de Distribución>> 19](#_Toc488660850)

[9. Reglas de Negocio 19](#_Toc488660851)

[10. Validaciones 19](#_Toc488660852)

[10.1. V01 Validar Campos Obligatorios 19](#_Toc488660853)

[10.2. V02 Validar tipo de dato 22](#_Toc488660854)

[10.3. V03 Validar duplicidad de interesados 24](#_Toc488660855)

[11. Criterios de Aceptación 24](#_Toc488660856)

[12. Referencias 25](#_Toc488660857)

[13. Firmas de Aprobación 25](#_Toc488660858)

1. Histórico de Cambios

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

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



1. Introducción a Modificar Oficio Distribución

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.

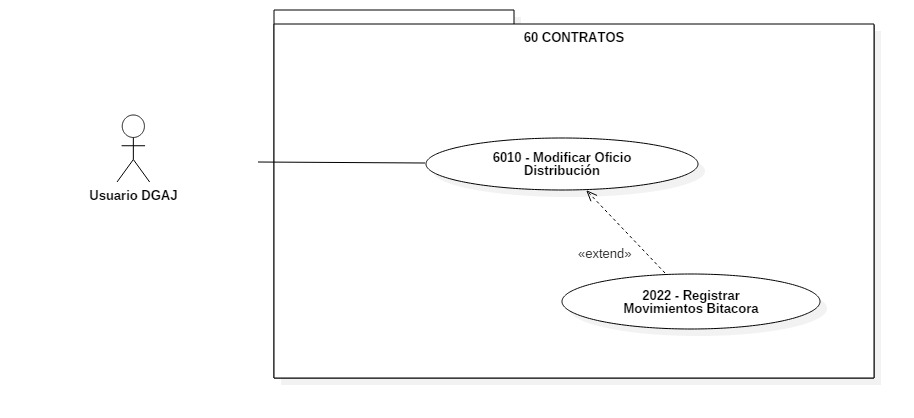
1. Funcionalidad del Sistema: Modificar Oficio Distribución
   1. Breve Descripción.

Permitir al usuario perteneciente a la DGAJ, modificar los datos de un oficio de Distribución.

* 1. Contribución a los Requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Necesidad del Usuario** | **Característica del Producto** | **Funcionalidad del sistema** |
| FUNC-DGAJ-030 | Modificar los datos de un oficio de distribución, generado con anterioridad. | El sistema permitirá al usuario modificar un Oficio de Distribución generado previamente. | 6010 Modificar Oficio Distribución |

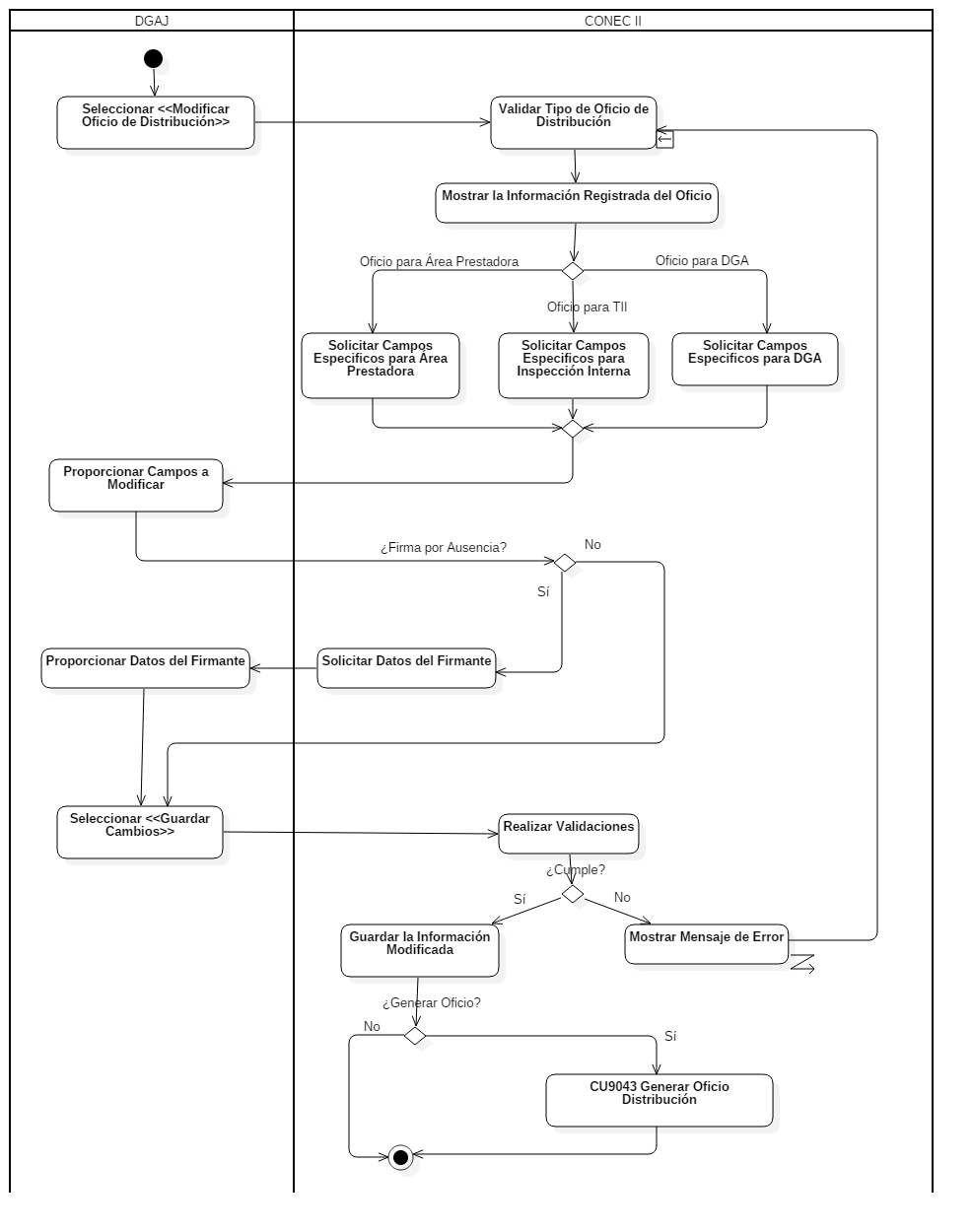
1. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema



1. Actores Involucrados

| **No.** | **Nombre** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
|  | Usuario DGAJ | Integrante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos responsable de modificar la información del registro del oficio de distribución.  Nota: Los roles de los clientes 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 perteneciente a la DGAJ, debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos.

* 1. <Precondición 2> Autenticación.

El usuario perteneciente a la DGAJ, debe estar autenticado dentro del sistema.

* 1. <Precondición 3> Oficio de Distribución Previo.

Debe existir el registro del oficio de distribución en estado “GUARDADO” (ver <<**CU6009 – Crear Oficio de Distribución**>>) o “GENERADO” (ver <<**CU9043 – Generar Oficio de Distribución**>>).

* 1. <Precondición 4> Conexión a Sistema REP.

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

* 1. <Precondición 5> Instrumento Jurídico Formalizado.

El sistema debe contar con los documentos del instrumento jurídico formalizados.

* 1. <Precondición 6> Configuración de Oficio de Distribución.

El tipo de servicio debe estar previamente configurado para requerir el oficio de distribución de acuerdo con el <<**CU3001 – Configuración Servicio**>>

* 1. <Precondición 7> Plantilla.

La plantilla del oficio de distribución debe estar registrada en el sistema. (Ver <<**CU3012 Modificar Plantilla Oficio Distribución**>>)

1. Flujo de Eventos
   1. Flujo Básico

| **No.** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | Usuario DGAJ | Selecciona la opción “Modificar Oficio de Distribución” del <<**CU9024 Consultar Oficio de Distribución**>>  Ejecuta las reglas de negocio **RN126 Opciones de Oficio de Distribución**. Y la **RN127 Permisos.**   * Si cumple entonces continúa en el siguiente paso. * Si no cumple, muestra el mensaje “no tienes lo permisos para realizar esta acción” y finaliza el flujo básico. |
|  | CONECT II | Valida el tipo de oficio de distribución de la siguiente manera:   * Si es del tipo Oficio de Distribución para el área prestadora, entonces el flujo continúa en el **AO01 Modificar Oficio de Distribución para Área Prestadora**. * Si es del tipo Oficio de distribución para la Dirección General de Administración, entonces el flujo continúa en el **AO02 Modificar Oficio de Distribución para DGA.** * Si es del tipo Oficio de Distribución para Inspección Interna, entonces el flujo continúa en el **AO03 Modificar Oficio de Distribución para Inspección Interna.** |
|  | CONEC II | Muestra las opciones:   * <<Guardar Cambios>> * <<Cancelar>> |
|  | Usuario DGAJ | Selecciona una opción. |
|  | CONEC II | Si selecciono <<Guardar Cambios>>   * Emplea la validación **V01**:   + Si cumple:     - Guarda la siguiente información:       * Fecha de Modificación       * Estado (Modificado)     - Muestra el mensaje “Los cambios al oficio de distribución se guardaron correctamente”.     - Muestra la opción <<Generar Oficio de Distribución>>   + Si no cumple, muestra un mensaje “Los campos obligatorios no se han capturado” y muestra en rojo los campos que no estén capturados y sean obligatorios.   + Si ocurre un error, entonces el flujo continúa en el **AE01 Error al Modificar Oficio de Distribución.**   Si seleccionó <<Cancelar>>, entonces el flujo continúa en el **AG02 Cancelar.**  Nota: el estado del oficio no se mostrara en ninguna parte de la pantalla debido a que es un estado lógico. |
|  | Usuario DGAJ | * Si selecciona la opción <<Generar Oficio>>, entonces el flujo continúa en el <<**CU9043 Generar Oficio Distribución**>>. * En todo momento el sistema presentara la opción de acción <<Cerrar Sesión>>, al seleccionarla el flujo continúa en el **AG01 Cerrar Sesión.** * Si no selecciona la opción, entonces el flujo continúa en el siguiente paso. |
|  |  | Fin del Flujo básico. |

* 1. Flujos Alternos
     1. Opcionales
        1. AO01 Modificar Datos de Oficio de Distribución para el Área Prestadora

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra los datos previamente capturados, mostrándolos y dando la posibilidad al usuario de modificar o seleccionar dichos datos:   1. Folio del Número de Oficio (captura) 2. Fecha de oficio (precargada la fecha del sistema) 3. Integrante Receptor (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante**)    * Jerarquía    * Nombre    * Cargo 4. Jefe del Integrante Firmante (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante)**    * Jerarquía    * Nombre    * Cargo 5. Articulo (Seleccionable de un catálogo fijo) 6. Denominación del Instrumento Jurídico (consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 7. Tipo de Servicio (Consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 8. Dependencia o Institución    * Nombre (razón social)(ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>>)    * Siglas (nombre corto)(ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>>) 9. Periodo del Servicio (Contrato, Consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 10. Integrante Firmante (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante)**     * Jerarquía     * Nombre     * Cargo 11. Interesados (Cc) (ver flujo alterno **AO05 Seleccionar Interesados**)     * Jerarquía     * Nombre     * Cargo     * Correo 12. Reviso (ver flujo alterno **AO07 Agregar Reviso/Elaboro**) 13. Elaboro (ver flujo alterno **AO07 Agregar Reviso/Elaboro**)   Adicional Muestra la opción:   1. <<Firma por Ausencia>> |
|  | Usuario DGAJ | Modifica la información de los campos que necesitan cambios.   * Si selecciona la opción <<Firma por Ausencia>> entonces el flujo continúa en el **AO06 Firma por Ausencia.** |
|  | CONEC II | Regresa al **punto 3 del flujo básico.** |
|  |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO02 Modificar Datos de Oficio de Distribución para DGA

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra los datos previamente capturados, mostrándolos y dando la posibilidad al usuario de modificar o seleccionar dichos datos:   1. Folio del Número de Oficio (captura) 2. Fecha de oficio (precargada la fecha del sistema) 3. Integrante Receptor (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante**)    * Jerarquía    * Nombre    * Cargo 4. Jefe del Integrante Firmante (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante)**    * Jerarquía    * Nombre    * Cargo 5. Articulo (Seleccionable de un catálogo fijo) 6. Denominación del Instrumento Jurídico (consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 7. Tipo de Servicio (En esta consulta se muestran todos los tipos de servicio relacionados al instrumento jurídico)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 8. Dependencia o Institución    * Nombre (razón social)(ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>>)    * Siglas (nombre corto)(ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>>) 9. Periodo del Servicio (Contrato, Consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 10. Integrante Firmante (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante)**     * Jerarquía     * Nombre     * Cargo 11. Interesados (Cc) (ver flujo alterno **AO05 Seleccionar Interesados**)     * Jerarquía     * Nombre     * Cargo     * Correo 12. Reviso (ver flujo alterno **AO07 Agregar Reviso/Elaboro**) 13. Elaboro (ver flujo alterno **AO07 Agregar Reviso/Elaboro**)   Adicional Muestra la opción:   1. <<Firma por Ausencia>> |
|  | Usuario DGAJ | Modifica la información de los campos que necesitan cambios.   * Si selecciona la opción <<Firma por Ausencia>> entonces el flujo continúa en el **AO06 Firma por Ausencia.** |
|  | CONEC II | Regresa al **punto 3 del flujo básico.** |
|  |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO03 Modificar Datos de Oficio de Distribución para Inspección Interna

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra los datos previamente capturados, mostrándolos y dando la posibilidad al usuario de modificar o seleccionar dichos datos:   1. Folio del Numero de Oficio (captura) 2. Fecha de oficio (precargada la fecha del sistema) 3. Integrante Receptor (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante**)    * Jerarquía    * Nombre    * Cargo 4. Articulo (Seleccionable de un catálogo fijo) 5. Denominación del Instrumento Jurídico (consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 6. Tipo de Servicio (En esta consulta se muestran todos los tipos de servicio relacionados al instrumento jurídico)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 7. Dependencia o Institución    * Nombre (razón social)(ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>>)    * Siglas (nombre corto)(ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>>) 8. Periodo del Servicio (Contrato, Consulta)(ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>>) 9. Integrante Firmante (ver flujo alterno: **AO04 Seleccionar Integrante)**    * Jerarquía    * Nombre    * Cargo 10. Interesados (ver flujo alterno **AO05 Seleccionar Interesados**)     * Jerarquía     * Nombre     * Cargo     * Correo 11. Reviso (ver flujo alterno **AO07 Agregar Reviso/Elaboro**) 12. Elaboro (ver flujo alterno **AO07 Agregar Reviso/Elaboro**)   Adicional Muestra la opción:   1. <<Firma por Ausencia>> |
|  | Usuario DGAJ | Modifica la información de los campos que necesitan cambios.   * Si selecciona la opción <<Firma por Ausencia>> entonces el flujo continúa en el **AO06 Firma por Ausencia.** |
|  | CONEC II | Regresa al **punto 3 del flujo básico.** |
|  |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO04 Seleccionar Integrante

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra lo siguiente:   * Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre)   + Esta lista se llena de la siguiente manera:     - Si el Integrate es el “Integrante Receptor”, entonces se consultan del <<**CU3006 - Obtener Integrantes REP>>** los cargos y la jerarquía de los integrantes del SPF de Acuerdo al Área a la que pertenece el Tipo de Oficio de Distribución) y que cuenten con jerarquía igual o superior a grado “Oficial”.     - Si el Integrate es el “Integrante Firmante”, “Jefe del Integrante Firmante” o el “Firmante por Ausencia”, entonces se consultan del <<**CU3006 - Obtener Integrantes REP>>** los cargos y la jerarquía de los integrantes del SPF de la DGAJ (Dirección General de Asuntos Jurídicos) que cuenten con jerarquía igual o superior a grado “Oficial”.   Y las opciones.   * <<Buscar>> * <<Cerrar>> |
|  | Usuario DGAJ | Selecciona una opción. |
|  | CONEC II | 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>>, continúa en el punto donde fue llamado. |
|  | 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”. |
|  | CONEC II | Agrega la información a los siguientes campos, de las sección que llama a este flujo:   * Jerarquía. * Nombre completo (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre). * Cargo. |
|  | CONEC II | Regresa al punto donde fue llamado. |
|  |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO05 Seleccionar Interesados

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra lo siguiente:   * Nombre (lista autocompletable obtenida del <<**CU3006 - Obtener Integrantes REP>>** con los cargos, jerarquía y correo electrónico de los integrantes del SPF que cuenten con jerarquía igual o superior a grado “Oficial).   Y las opciones.   * <<Buscar>> * <<Cerrar>> |
|  | 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 punto donde fue llamado. |
|  | CONEC II | Realiza la búsqueda del nombre.   * Si encuentra resultados, continúa en el paso siguiente. Y muestra la opción <<Agregar>> * En caso de no encontrar resultados, muestra el mensaje de aviso “No se encontraron resultados”. |
|  | Usuario DGAJ | Selecciona la opción <<Agregar>> |
|  | CONEC II | Efectúa validaciones **V03:**   * Si no cumple con la validación, muestra el mensaje “Este interesado ya se encuentra registrado”. Continúa en el paso 1 de este flujo. * Si cumple, entonces agrega al interesado en la tabla <<Interesados>> la cual tiene los siguientes datos:   + Jerarquía   + Nombre   + Cargo   + Correo   + Habilita la opción <<descartar>> por registro. |
|  | Usuario DGAJ II | * Si requiere agregar otro interesado, regresa al paso 1 de este flujo. * Si seleccionó la opción <<Descartar>> entonces muestra el mensaje “¿Seguro deseas descartar esté interesado?” y las opciones <<Sí>> y <<No>>   + Si selecciona <<Sí>> quita el registro de latabla <<Interesados>>   + Si selecciona <<No>>, no realiza ninguna acción. |
|  | CONEC II | Regresa al punto donde fue llamado. |
|  |  | Fin del flujo opcional. |

* + - 1. AO06 Firma por Ausencia

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Solicita los siguientes datos del integrante que firma por ausencia:   * Jerarquía * Nombre * Cargo   Adicional, muestra la opción de acción:   * <<Cancelar>>   Nota: al firmar por ausencia debe aparecer la leyenda del firmante por ausencia que se encuentra en la plantilla del oficio de distribución ( ver <<**CU3012 Modificar Plantilla Oficio Distribución**>>) |
|  | Usuario DGAJ | Proporciona la información como se describe en el flujo **AO04 Seleccionar Integrante.**   * Si selecciona <<Cancelar>>, entonces el flujo continúa en el **AG02 Cancelar.** |
|  | CONEC II | Regresa al punto donde fue llamado. |
|  |  | Fin del flujo opcional |

* + - 1. AO07 Agregar Reviso/Elaboro

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra la opción:   * <<Agregar>>   Y la tabla <<Reviso/Elaboro>> con los siguientes campos:   * Persona (Siglas) * Tipo (Seleccionable Reviso/Elaboro) |
|  | Usuario DGAJ | Selecciona <<Agregar>> |
|  | CONEC II | Solicita la Persona (siglas) y el tipo. |
|  | Usuario DGAJ | Proporciona la información solicitada. |
|  | CONEC II | Agrega la información a la tabla <<Reviso/Elaboro>> y muestra la opción por registro <<Eliminar>> |
|  | Usuario DGAJ | * Si requiere agregar otra persona regresa al punto 2 de este flujo. * Si requiere eliminar un registro selecciona la opción <<Eliminar>> y continúa en el siguiente paso. |
|  | CONEC II | Muestra el mensaje “Deseas eliminar esta persona”” y las opciones <<Si>> y <<No>>. |
|  | Usuario DGAJ | Selecciona una opción. |
|  | CONEC II | Valida la opción seleccionada:   * Si selecciono <<Si>> elimina el registro de la tabla <<Reviso/Elaboro>>. * Si selecciono <<No>> no realiza ninguna acción y continúa en el siguiente paso. |
|  | CONEC II | Regresa al punto donde fue llamado. |
|  |  | Fin del flujo opcional. |

* + 1. Generales
       1. AG01 Cerrar Sesión.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Muestra mensaje “¿Esta seguro que desea cerrar la sesión?” Y las opciones:   * <<Sí >> * <<No>> |
|  | Cliente | De acuerdo a la opción seleccionada:   * Da clic en sí, continúa con el flujo. * Da clic en no, continúa con la sesión activa. |
|  | CONEC II. | Cierra sesión muestra mensaje “Sesión Finalizada” y regresa a pantalla de acceso. |
|  |  | Fin del flujo. |

* + - 1. AG02 Cancelar.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | No ejecuta ninguna acción y regresa al flujo básico u opcional alterno según sea el caso. |
|  |  | Fin del flujo. |

* + 1. Extraordinarios

No Aplica para este caso de uso.

* + 1. De excepción
       1. AE01 Error al Modificar Oficio de Distribución

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
|  | CONEC II. | Despliega el mensaje “Hubo un error al intentar modificar los datos del oficio de distribución “, y regresa al flujo básico. |
|  |  | Fin del flujo de excepción. |

* 1. Puntos de Extensión

Esta funcionalidad contiene:

* + Un extend con el **CU2022 – Registrar Movimientos Bitácora**.
  1. Requerimientos Especiales
     + 1. Una vez modificado el oficio de distribución, se habilitara la opción de <<Generar Oficio de Distribución>> (ver <<**CU9043 Generar Oficio Distribución**>>).
  2. Pos Condiciones
     1. <Pos condición 1> Oficio de Distribución Modificado.

Se han modificado los datos de un oficio de distribución y se ha guardado en estado MODIFICADO, correctamente.

* + 1. <Pos condición 2> Oficio de Distribución sin Modificar.

Ocurrió un error al modificar los datos de un oficio de distribución.

* + 1. <Pos condición 3> Registro en Bitácora

Se ha registrado la actividad realizada en la bitácora del sistema.

* + 1. <Pos condición 4> Habilitar Opción <<Generar Oficio de Distribución>>

Se habilitó la opción de acción <<Generar Oficio de Distribución>>

1. Reglas de Negocio
   1. **RN126 Opciones de Oficio de Distribución**.

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 el oficio de distribución. Sólo podrá ser consultado.

* 1. **RN127 Permisos.**

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

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** |
| --- | --- | --- | --- |
| Oficio de Distribución para DGSS | | | |
|  | Folio del Número de Oficio | Sí | Sí |
|  | Fecha de oficio | Sí | Sí |
|  | Integrante Receptor | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Jefe del Integrante Firmante | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Articulo | Sí | Sí |
|  | Denominación del Instrumento Jurídico | Sí | Sí |
|  | Tipo de Servicio | Sí | Sí |
|  | Dependencia o Institución | | |
|  | Nombre (razón social) | Sí | Sí |
|  | Siglas (nombre corto) | Sí | Sí |
|  | Periodo del Servicio | Sí | Sí |
|  | Integrante Firmante | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Interesados | | |
|  | Jerarquía | No | Sí |
|  | Nombre | No | Sí |
|  | Cargo | No | Sí |
|  | Correo | No | Sí |
|  | Reviso | No | Sí |
|  | Elaboro | No | Sí |
| Oficio de Distribución para DGA | | | |
|  | Folio del Número de Oficio | Sí | Sí |
|  | Fecha de oficio | Sí | Sí |
|  | Integrante Receptor | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Jefe del Integrante Firmante | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Articulo | Sí | Sí |
|  | Denominación del Instrumento Jurídico | Sí | Sí |
|  | Tipo de Servicio | Sí | Sí |
|  | Dependencia o Institución | | |
|  | Nombre (razón social) | Sí | Sí |
|  | Siglas (nombre corto) | Sí | Sí |
|  | Periodo del Servicio | Sí | Sí |
|  | Integrante Firmante | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Interesados | | |
|  | Jerarquía | No | Sí |
|  | Nombre | No | Sí |
|  | Cargo | No | Sí |
|  | Correo | No | Sí |
|  | Reviso | No | Sí |
|  | Elaboro | No | Sí |
| Oficio de Distribución para Inspección Interna | | | |
|  | Folio del Número de Oficio | Sí | Sí |
|  | Fecha de oficio | Sí | Sí |
|  | Integrante Receptor | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Articulo | Sí | Sí |
|  | Denominación del Instrumento Jurídico | Sí | Sí |
|  | Tipo de Servicio | Sí | Sí |
|  | Dependencia o Institución | | |
|  | Nombre (razón social) | Sí | Sí |
|  | Siglas (nombre corto) | Sí | Sí |
|  | Periodo del Servicio | Sí | Sí |
|  | Integrante Firmante | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |
|  | Interesados | | |
|  | Jerarquía | No | Sí |
|  | Nombre | No | Sí |
|  | Cargo | No | Sí |
|  | Correo | No | Sí |
|  | Reviso | No | Sí |
|  | Elaboro | No | Sí |
|  | Firma Por Ausencia (Esta sección es opcional) | | |
|  | Jerarquía | Sí | Sí |
|  | Nombre | Sí | Sí |
|  | Cargo | Sí | Sí |

* 1. V02 Validar tipo de dato

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

| **No.** | **Campo** | **Tipo** | **Longitud** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Oficio de Distribución para DGSS | | | |  |
|  | Folio del Número de Oficio | Alfanumérico | 10 | - |
|  | Fecha de oficio | Fecha | 50 | Se ingresa mediante calendario |
|  | Integrante Receptor | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Jefe del Integrante Firmante | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Articulo | alfanumérico | 50 | - |
|  | Denominación del Instrumento Jurídico | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Tipo de Servicio | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Dependencia o Institución | | |  |
|  | Nombre (razón social) | - | - | ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>> |
|  | Siglas (nombre corto) | - | - | (ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>> |
|  | Periodo del Servicio | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Integrante Firmante | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Interesados | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Correo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Reviso | Texto | 10 | - |
|  | Elaboro | Texto | 10 | - |
| Oficio de Distribución para DGA | | | |  |
|  | Folio del Número de Oficio | Alfanumérico | 10 | - |
|  | Fecha de oficio | Fecha | 50 | Se ingresa mediante calendario |
|  | Integrante Receptor | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Jefe del Integrante Firmante | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Articulo | alfanumérico | 50 | - |
|  | Denominación del Instrumento Jurídico | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Tipo de Servicio | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Dependencia o Institución | | |  |
|  | Nombre (razón social) | - | - | ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>> |
|  | Siglas (nombre corto) | - | - | ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>> |
|  | Periodo del Servicio | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Integrante Firmante | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Interesados | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Correo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Reviso | Texto | 10 | - |
|  | Elaboro | Texto | 10 | - |
| Oficio de Distribución para Inspección Interna | | | |  |
|  | Folio del Número de Oficio | Alfanumérico | 10 | - |
|  | Fecha de oficio | Fecha | 50 | Se ingresa mediante calendario |
|  | Integrante Receptor | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Articulo | alfanumérico | 50 | - |
|  | Denominación del Instrumento Jurídico | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Tipo de Servicio | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Dependencia o Institución | | |  |
|  | Nombre (razón social) | - | - | ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>> |
|  | Siglas (nombre corto) | - | - | ver caso de uso <<**CU4012 - Administrar Clientes**>> |
|  | Periodo del Servicio | - | - | ver caso de uso <<**CU9022 Consultar Instrumento Jurídico**>> |
|  | Integrante Firmante | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Interesados | | |  |
|  | Jerarquía | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Correo | - | - | Se toma de integrantes REP. |
|  | Reviso | Texto | 10 | - |
|  | Elaboro | Texto | 10 | - |
| Firma por Ausencia | | | | |
|  | Jerarquía | - |  | Se toma de integrantes REP. |
|  | Nombre | - |  | Se toma de integrantes REP. |
|  | Cargo | - |  | Se toma de integrantes REP. |

* 1. V03 Validar duplicidad de interesados

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

1. Criterios de Aceptación

FUNC-DGAJ-030 - El sistema permitirá al usuario modificar un Oficio de Distribución generado previamente.

1. Referencias

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Título del documento** | **Organización** |
|  | Diagrama Conceptual de la Solución Tecnológica (DiaConcepSolTec\_CONECII.docx). | * SEGOB |
|  | Requerimientos de la Solución Tecnológica (ReqSolTec\_CONECII.docx). | * SEGOB |
|  | Glosario de Términos (GlosarioTer\_CONECII.docx). | * SEGOB |
|  | Modelo de Flujo de Negocios (ModFlujoNeg\_CONECII.docx). | * SEGOB |
|  | 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 |  |  |