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

Control Electrónico de Contraprestaciones / CONEC II

Especificación de Caso de Uso

4017 - Modificar Acuerdos

Versión 1.0

Fecha: 14/12/2016

Contenido

[1. Histórico de Cambios 4](#_Toc488428892)

[2. Introducción Modificar Acuerdos. 5](#_Toc488428893)

[3. Funcionalidad del Sistema: Modificar Acuerdos. 5](#_Toc488428894)

[3.1. Breve Descripción. 5](#_Toc488428895)

[3.2. Contribución a los Requerimientos. 5](#_Toc488428896)

[4. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema 5](#_Toc488428897)

[5. Actores Involucrados 6](#_Toc488428898)

[6. Diagrama de Actividades 6](#_Toc488428899)

[7. Precondiciones 7](#_Toc488428900)

[7.1. <Precondición 1> Nombre de usuario y contraseña válidos. 7](#_Toc488428901)

[7.2. <Precondición 2> Permisos. 7](#_Toc488428902)

[7.3. <Precondición 3> Autenticación. 7](#_Toc488428903)

[7.4. <Precondición 4> Acuerdos, viabilidad y responsables previos. 7](#_Toc488428904)

[7.5. <Precondición 5> Solicitudes no atendidas. 7](#_Toc488428905)

[7.6. <Precondición 6> Conexión sistema REP. 7](#_Toc488428906)

[7.7. <Precondición 7> Minuta firmada. 7](#_Toc488428907)

[8. Flujo de Eventos 8](#_Toc488428908)

[8.1. Flujo Básico 8](#_Toc488428909)

[8.2. Flujos Alternos 10](#_Toc488428910)

[8.2.1. Opcionales 10](#_Toc488428911)

[8.2.1.1. AO01 Agregar acuerdo. 10](#_Toc488428912)

[8.2.1.2. AO02 Agregar Asistente del Comité Interdisciplinario. 11](#_Toc488428913)

[8.2.1.3. AO03 Descartar acuerdo 12](#_Toc488428914)

[8.2.1.4. AO04 Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario. 12](#_Toc488428915)

[8.2.2. Generales 13](#_Toc488428916)

[8.2.2.1. AG01 Cancelar. 13](#_Toc488428917)

[8.2.2.2. AG02 Cerrar sesión 13](#_Toc488428918)

[8.2.3. Extraordinarios 13](#_Toc488428919)

[8.2.4. De excepción 13](#_Toc488428920)

[8.2.4.1. AE01 Error al guardar. 13](#_Toc488428921)

[8.3. Puntos de Extensión 13](#_Toc488428922)

[8.4. Requerimientos Especiales 13](#_Toc488428923)

[8.5. Pos Condiciones 14](#_Toc488428924)

[8.5.1. <Pos condición 1> Datos modificados. 14](#_Toc488428925)

[8.5.2. <Pos condición 2> Permisos súper usuario. 14](#_Toc488428926)

[8.5.3. <Pos condición 3> Estatus solicitud. 14](#_Toc488428927)

[8.5.4. <Pos condición 4> Estatus tipo de servicio. 14](#_Toc488428928)

[8.5.5. <Pos condición 5> Registros en Bitácora. 14](#_Toc488428929)

[9. Reglas de Negocio 14](#_Toc488428930)

[10. Validaciones 15](#_Toc488428931)

[10.1. V01 Validar campos obligatorios acuerdos 15](#_Toc488428932)

[10.2. V02 Validar tipos de datos acuerdos 15](#_Toc488428933)

[10.3. V03 Validar viabilidad por solicitud con acuerdos. 15](#_Toc488428934)

[10.4. V04 Validar responsables. 15](#_Toc488428935)

[10.5. V05 Validar datos únicos 15](#_Toc488428936)

[11. Criterios de Aceptación 15](#_Toc488428937)

[12. Referencias 16](#_Toc488428938)

[13. Firmas de Aprobación 17](#_Toc488428939)

1. Histórico de Cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Comentario / Descripción** | **Responsable de Actualización** | **Fecha de Actualización** | **Estado del Documento** |
| 0.1 | Elaboración del Documento | Manuel Alva Noriega | 06/12/2016 | Creado |
| 0.1 | Entrega del Documento | Manuel Alva Noriega | 09/12/2016 | Entregado |
| 0.2 | Actualización de Calidad | Manuel Alva Noriega | 13/12/2016 | Actualizado |
| 1.0 | Cierre del Documento | Manuel Alva Noriega | 14/12/2016 | Cerrado |

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

1. Introducción Modificar Acuerdos.

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.

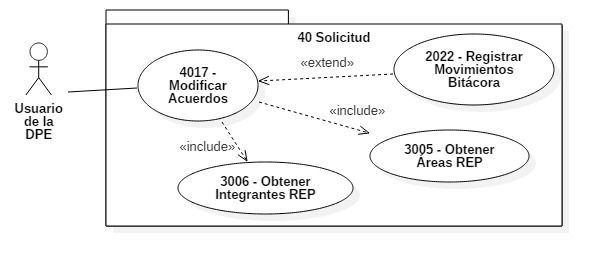
1. Funcionalidad del Sistema: Modificar Acuerdos.
   1. Breve Descripción.

Permitir al usuario de la Dirección de Proyectos y Evaluación modificar y complementar los acuerdos a que se llegaron durante la reunión del Comité Interdisciplinario.

* 1. Contribución a los Requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Necesidad del Usuario** | **Característica del Producto** | **Funcionalidad del sistema** |
| FUNC-DPE-025 | Modificar los acuerdos del dictamen emitidos por el Comité Interdisciplinario para las solicitudes de servicio | El sistema permitirá al usuario modificar los acuerdos del dictamen emitidos por el Comité Interdisciplinario por cada solicitud de servicio. | 4017 - Modificar Acuerdos. |

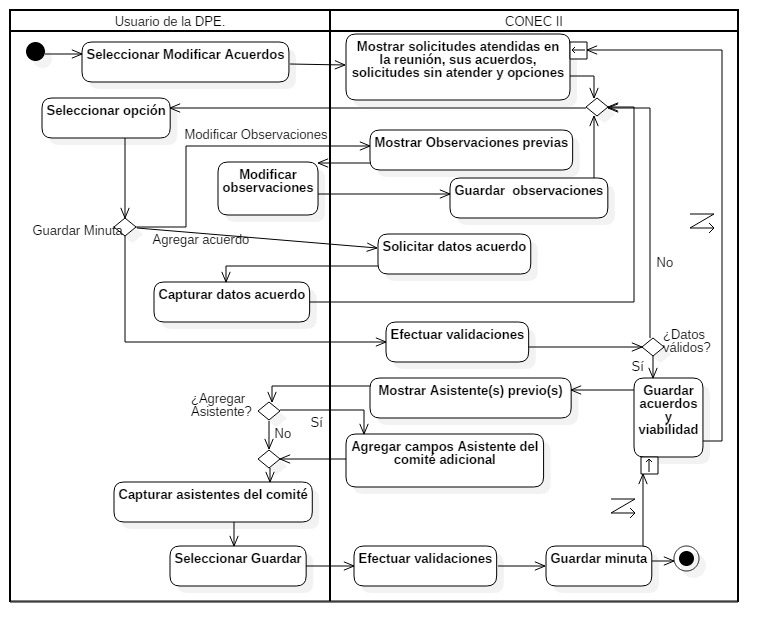
1. Diagrama de la Funcionalidad del Sistema



1. Actores Involucrados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Usuario de la DPE. | Actor que se encarga de modificar y complementar los acuerdos previamente registrados en el sistema.  Nota: Los roles de los usuarios de la DPE 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 DPE debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos.

* 1. <Precondición 2> Permisos.

El usuario de la DPE debe contar con el permiso para modificar acuerdos y sus responsables previos, así como agregar más, de ser necesario, dependiendo del rol.

* 1. <Precondición 3> Autenticación.

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

* 1. <Precondición 4> Acuerdos, viabilidad y responsables previos.

Deben existir solicitudes de servicio atendidas en un comité interdisciplinario previo, viabilidades, acuerdos, responsables y Asistentes del comité registrados previamente para modificarlos y complementarlos.

* 1. <Precondición 5> Solicitudes no atendidas.

En caso de que se deseen agregar solicitudes a la minuta, deben existir solicitudes de servicio no atendidas.

* 1. <Precondición 6> Conexión sistema REP.

El sistema debe contar con conexión al sistema REP para obtener los datos de los responsables de los acuerdos, así como de los miembros asistentes del comité de la minuta. Ver los CU **3005 – Obtener Áreas REP** y **3006 Obtener Integrantes REP**.

* 1. <Precondición 7> Minuta firmada.

Para llevar a cabo modificaciones no debe existir la minuta firmada registrada en el sistema.

1. Flujo de Eventos
   1. Flujo Básico

| **No.** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Usuario de la DPE. | Selecciona la opción “Modificar Acuerdos”.  Nota: Ver reglas de negocio **RN072 Modificación Minuta Firmada** y **RN073 Permisos Especiales.** |
| 2 | CONEC II. | Obtiene los datos de la minuta y despliega una ventana con las solicitudes de servicio (mismas que pueden ser por uno o más tipos de servicio por lo que se pueden repetir) atendidas, así como las solicitudes sin atender ordenadas por fecha, de manera ascendente y de acuerdo con la siguiente estructura:   * “Folio de solicitud”, * “Fecha de registro”, * “Estatus de solicitud”, * “Tipo de servicio”, * “Solicitante”,   Las opciones:   * "Ver detalle” (por cada uno de los tipos de servicio), * “Agregar Acuerdo” (por cada uno de los tipos de servicio), * “Viable” (por cada uno de los tipos de servicio, seleccionada de acuerdo con el registro previo), * “No Viable” (por cada uno de los tipos de servicio, seleccionada de acuerdo con el registro previo), * “Guardar Minuta”, * “Cancelar”.   Así como los acuerdos previamente registrados por cada tipo de servicio, ordenados por el consecutivo de manera ascendente, de acuerdo con la siguiente estructura:   * “Acuerdo”, * “Fecha de cumplimiento”, * “Responsable” (nombre, cargo y área).   Y la opción:   * “Descartar acuerdo”. |
| 3 | Usuario de la DPE. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Ver detalle”, visualiza el detalle de la solicitud de servicio de acuerdo al **CU 9036 – Consultar Solicitud Servicio**. * Si selecciona la opción “Agregar acuerdo”, continúa en el flujo **AO01 Agregar Acuerdo.** * Si efectúa modificaciones a la viabilidad; selecciona viabilidad de tipos de servicio de solicitudes no atendidas, agrega o modifica los valores de los acuerdos, sus responsables, o todas las anteriores, y selecciona la opción “Guardar minuta”, continúa con el flujo. * Si selecciona la opción “Descartar acuerdo”, continúa con el flujo **AO03 Descartar acuerdo**.   Para el tipo de servicio de una solicitud previamente atendida se puede modificar la viabilidad, Para los acuerdos se puede modificar el campo acuerdo, la fecha de cumplimiento, el o los responsables. |
| 4 | CONEC II. | Efectúa las validaciones **V01**, **V02** y **V05**.   * Si no cumple con todas las validaciones, muestra los campos que no cumplen con la validación en color rojo y mostrará mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 2 del flujo **AO01 Agregar Acuerdo**.   Ver reglas de negocio **RN072 Restricción Minuta Firmada, RN073 Permisos Especiales.** |
| 5 | CONEC II. | Efectúa las validaciones **V03.**   * Si no cumple con la validación, muestra los campos que no cumplen con la validación en color rojo y mostrará mensaje de acuerdo a las validaciones. Continúa en el paso 3 del presente flujo. |
| 6 | CONEC II. | Modifica y guarda los acuerdos capturados y la viabilidad de cada uno de los tipos de servicio de las solicitudes atendidas. Muestra mensaje “Viabilidad y acuerdos modificados correctamente”.   * De lo contrario, continúa en el **AE01 Error al modificar**. |
| 7 | CONEC II. | Muestra los siguientes campos para los asistentes del comité registrados previamente:   * “Asistente del Comité Interdisciplinario” (nombre, cargo y área), * “Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario” (por cada Asistente del comité adicional capturado previamente).   Así como las opciones:   * “Agregar Asistente del Comité Interdisciplinario”, * “Guardar”. |
| 8 | Usuario de la DPE. | Modifica el (los) Asistente(s) del Comité Interdisciplinario de las listas desplegables. |
| 9 | Usuario de la DPE. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Guardar”, continúa con el flujo. * Si selecciona la opción “Agregar Asistente del comité”, continúa en el **AO02 Agregar Asistente del Comité Interdisciplinario**. * Si selecciona la opción “Descartar Asistente del comité”, continúa en el **AO04 Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario.** |
| 10 | CONEC II. | Efectúa validación **V04** y **V05.**   * Si no cumple con la validación, muestra los campos que no cumplen con la validación en color rojo y muestra mensaje de acuerdo a la validación. Continúa en el paso 9 del presente flujo. |
| 11 | CONEC II. | Modifica y guarda los Asistentes del comité los acuerdos y muestra mensaje “Asistentes del comité modificados correctamente”.   * De lo contrario, continúa en el **AE01 Error al modificar**. |
| 12 | CONEC II. | Muestra la opción “Generar Minuta”, continúa con el **CU 4016 – Generar Minuta.** |
| 13 | Usuario de la DPE. | Si el usuario cierra sesión en cualquier paso del flujo básico o alterno, continúa con el flujo **AG02 Cerrar sesión**. |
| 14 | Fin del flujo básico. | |

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

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra el siguiente formulario debajo de la solicitud desde la que se seleccionó la opción:   * “Acuerdo” (Campo de texto), * “Fecha de cumplimiento” (calendario), * “Responsable” (lista desplegable obtenida del **CU 3006 - Obtener Integrantes REP**; filtrada de acuerdo con el área seleccionada; nombre, cargo y área de integrantes con jerarquía igual o superior a Inspector).   Así como las opciones:   * “Descartar acuerdo”.   NOTA: Por cada vez que esta opción sea seleccionada, se agrega un nuevo formulario con los campos descritos para la solicitud de servicio. |
| 2 | Usuario de la DPE. | De acuerdo a la opción seleccionada, continúa como sigue:   * Si selecciona la opción “Descartar acuerdo”, continúa con el flujo **AO03 Descartar acuerdo**. * Captura el texto referente al acuerdo alcanzado durante la reunión del comité interdisciplinario, selecciona la fecha de cumplimiento, área de responsable(s) y responsable(s) del acuerdo. |
| 3 | CONEC II. | Regresa al paso 3 del flujo básico. |
| 4 | Fin del flujo opcional. | |

* + - 1. AO02 Agregar Asistente del Comité Interdisciplinario.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra los siguientes campos adicionales:   * “Asistente del Comité Interdisciplinario” (lista desplegable obtenida del **CU 3006 - Obtener Integrantes REP;** filtrada de acuerdo con el área seleccionada; nombre, cargo y área de integrantes con jerarquía igual o superior a suboficiales).   Así como la opción:   * “Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario”.   NOTA: Por cada vez que esta opción sea seleccionada, se agregan los campos descritos para el acuerdo. |
| 2 | Usuario de la DPE. | * Si selecciona la opción “Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario”, continúa en el flujo **AO04 Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario.** * En caso contrario, regresa al paso 9 del flujo básico. |
| 3 |  | Fin del flujo general. |

* + - 1. AO03 Descartar acuerdo

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra el mensaje “Está seguro de que desea descartar el acuerdo”  Así como las opciones:   * “Aceptar”, * “Cancelar”. |
| 2 | Usuario de la DPE. | De acuerdo con la opción seleccionada continúa como sigue:   * Selecciona la opción “Aceptar”, continúa con el flujo. * Selecciona la opción “Cancelar, continúa con el flujo **AG01 Cancelar.** |
| 3 | CONEC II | Quita los campos adicionales del acuerdo previamente creados. |
| 4 | CONEC II. | Regresa al paso 3 del flujo básico. |
| 5 |  | Fin del flujo general. |

* + - 1. AO04 Descartar Asistente del Comité Interdisciplinario.

| **No. Paso** | **Actor** | **Descripción de la acción** |
| --- | --- | --- |
| 1 | CONEC II. | Muestra el mensaje “Está seguro de que desea descartar al Asistente del Comité Interdisciplinario de la minuta”  Así como las opciones:   * “Aceptar”, * “Cancelar”. |
| 2 | Usuario de la DPE. | De acuerdo con la opción seleccionada continúa como sigue:   * Selecciona la opción “Aceptar”, continúa con el flujo. * Selecciona la opción “Cancelar, continúa con el flujo **AG01 Cancelar.** |
| 3 | CONEC II | Quita los campos adicionales de Asistente del Comité Interdisciplinario previamente creados. |
| 4 | CONEC II. | Regresa al paso 9 del flujo básico. |
| 5 |  | Fin del flujo general. |

* + 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. | CONCEC II. | Muestra mensaje “¿Está seguro que desea cerrar sesión?” y las opciones   * Sí * No |
| 2 | Usuario DPE. | 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, 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 **CU 2022 – Registrar Movimientos Bitácora**.

* 1. Requerimientos Especiales

No aplica para esta funcionalidad del sistema.

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

Los datos de los acuerdos y sus responsables; la viabilidad de los tipos de servicio de las solicitudes atendidas; así como los Asistentes del comité de la minuta son modificados y guardados en la base de datos de CONEC II.

* + 1. <Pos condición 2> Permisos súper usuario.

La minuta es guardada con estatus “Sin firmar”, cabe señalar que para la modificación extemporánea del superusuario el estatus no será cambiado a “Sin firmar”.

* + 1. <Pos condición 3> Estatus solicitud.

El estatus de la(s) solicitudes(s) que tienen tipos de servicio con viabilidad seleccionada es guardado como “Atendida”.

* + 1. <Pos condición 4> Estatus tipo de servicio.

El estatus del (los) tipo(s) de servicio es guardado como “Viable” o “No viable” de acuerdo con la selección del usuario

* + 1. <Pos condición 5> Registros en Bitácora.

Los movimientos realizados para la modificación de solicitudes atendidas, acuerdos y Asistente del Comité Interdisciplinario son registrados en la bitácora.

1. Reglas de Negocio

**RN072 Modificación Minuta Firmada.**

Los datos de la viabilidad; los acuerdos y sus responsables; así como los Asistentes del comité de la minuta no pueden ser modificados una vez que se ha enviado la minuta firmada a las áreas prestadoras de servicio.

**RN073 Permisos Especiales.**

El usuario con el rol de súper administrador tendrá los permisos para modificar los acuerdos, sus responsables y la viabilidad de los tipos de servicio, una vez que la minuta ha sido firmada asumiendo el riesgo que esto implica.

1. Validaciones
   1. V01 Validar campos obligatorios acuerdos

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Campo** | **Obligatorio** | **Modificable** |
| 1 | Número acuerdo | Sí | No |
| 2 | Acuerdo | Sí | Sí |
| 3 | Fecha Cumplimiento | Sí | Sí |
| 4 | Responsable | Sí | Sí |

* 1. V02 Validar tipos de datos acuerdos

Si un acuerdo es agregado, validar que los campos sean llenados de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Campo** | **Tipo** | **Longitud** | **Observaciones** |
| 1 | Número acuerdo | Numérico | 3 | Automático, incrementable. |
| 2 | Acuerdo | Texto | 1500 | Admite caracteres alfanuméricos y los siguientes caracteres especiales: Comillas, espacios, apóstrofes, acentos, diéresis, comas, guiones, paréntesis, puntos, dos puntos, punto y coma, saltos de línea y diagonales. |
| 3 | Fecha Cumplimiento | Fecha | - | Formato dd/mm/aaaa. |
| 4 | Responsable | - | - | Datos obtenidos de REP. |

* 1. V03 Validar viabilidad por solicitud con acuerdos.

Validar que todas las solicitudes con acuerdos tengan viabilidad.

* 1. V04 Validar responsables.

Validar que se ha especificado un responsable para validar los acuerdos del Comité Interdisciplinario.

* 1. V05 Validar datos únicos

Validar que no se permitan guardar datos duplicados.

1. Criterios de Aceptación

FUNC-DPE-025 - Validar que el sistema permita modificar los acuerdos del dictamen.

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 DPE**

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