

### 1 DATOS GENERALES DEL REQUERIMIENTO

**Datos del requerimiento:** REQ##### - Directorio Electrónico

**Solicitante del requerimiento:** Francisco Xavier Borrego

Dirección del solicitante: Dir. Jurídico – GS de Vicepresidencia Jur. En TV Azteca

**Centro de costos a facturar:** ---

Ing. de requerimientos: ---

Fecha de elaboración del documento: 08/Agosto/2017

### 2 INVOLUCRADOS NEGOCIO

REPRESENTANTE	ÁREA	RESPONSABILIDADES
		Define y autoriza el requerimiento para la implementación del modelo de riesgo SPID
Ivonne Valderrama Palomino	Dirección de Prevención De Lavado de Dinero	Valida y autoriza el requerimiento para la implementación del modelo de riesgo SPID
Manuel Olivier Montenegro Flores	Oficial de Cumplimiento	Valida que se cumplan con las reglas y criterios de PLD
José Antonio Balbuena Balbuena	Dirección de Sistemas PLD	Notificado.
Sara Soriano de Teresa	Dirección General de Legal y Cumplimiento	Notificada.

### 3 DIRECTORES DE SISTEMAS

REPRESENTANTE	ÁREA	RESPONSABILIDADES
	Sistemas Banco Azteca Regulatorios y PLD	Autoriza la construcción de las aplicaciones de los sistemas del área de PLD de Banco Azteca.
	Dirección General de Sistemas Banco Azteca	Verifica las nuevas funcionalidades a liberar a sucursales que afecten la operación de Banco Azteca.

### 4 RESPONSABLES SISTEMAS

REPRESENTANTE	ÁREA	RESPONSABILIDADES			
		SISTEMA	MÓDULO	AFECTACIÓN CONTABLE	PAÍS
Rosa Elena Itzchel Peralta Ruiz	Gerencia de Sistemas PLD	Generar los cambios indicados para los tableros de control del Centro de Monitoreo			
		No	No	No	México

## 5 GLOSARIO

**BD:** Base de Datos

**CCC:** Comité de Comunicación y Control

**GS:** Grupo Salinas

## 6 ANTECEDENTES

### *Situación Actual*

Actualmente, las direcciones de Jurídico de GS manejan sus directorios en archivos de Excel, lo que conlleva muchas limitaciones y riesgos de seguridad.

### *Propósito*

- Generar un concentrado de contactos que permita un uso y gestión más sencillo al actual, brindando mayor seguridad la información contenida.
- Mayor facilidad para compartir información con otros socios que lo requieran.

## 7 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

### **NECESIDAD 1. Desarrollo de sistema “Directorio Electrónico” para consulta de contactos entre miembros del Grupo.**

Se requiere el desarrollo de un sistema interno que permita capturar, gestionar, consultar y evaluar contactos propios de ciertos miembros de GS, teniendo un amplio panorama en el control de información de la agenda, tomando en cuenta lineamientos establecidos por el CCC.

Existirán 4 niveles de contactos:

1. **Instituciones:** Instituciones de cualquier índole que tienen una relación laboral con GS de manera directa o indirecta.
2. **Personal Externo:** Figuras públicas, pertenecientes a las distintas instituciones, que ocupan cargos de autoridad y se relacionan directamente con los procesos operativos de las áreas de GS.
3. **Contactos:** Terceros que pueden tener un enlace directo o indirecto con Personal Externo o Instituciones.
4. **Personal interno:** Empleados pertenecientes a las distintas áreas de Jurídico del Grupo (este segmento puede ampliarse de acuerdo con la difusión de la aplicación, previa autorización del CCC).

De acuerdo con el tipo de contacto, se definirán distintos perfiles de información a desplegar y niveles de seguridad, a modo de proteger datos personales y que no existan conflictos legales por difusión de los mismos.

### **CARACTERISTICA 1. Perfiles de acceso**

Para asegurar la confidencialidad de la información, se deben generar vistas para cuatro tipos de usuario a partir de perfiles de acceso a la herramienta:

- **Administrador (catálogos)** – Sólo tendrá acceso al sistema para la gestión de los catálogos. No tendrá acceso a información de contactos.
- **Administrador (CCC)** – Tendrá lectura de todo el contenido, al igual que permisos de escritura para agregar o modificar perfiles de información para todos los niveles de contacto.

De igual forma, tendrá acceso a la evaluación cuantitativa y cualitativa de los contactos (personal interno, instituciones, personal externo y contactos), al módulo de generación de peticiones, permisos para compartir contactos y a la generación de reportes de uso de sistema/contactos.

Tendrá permisos para ajustar la configuración de la visualización de contactos a partir de su nivel, de los criterios de evaluación por perfil y materia y para ajustes de visualización generales.

- **Usuario principal** – Tendrá lectura del contenido público (instituciones, personal externo y personal interno) y sólo de los contactos propios del área a la que pertenece (los demás estarán restringidos tanto en perfiles de información como en el árbol de contactos. En éste último, sólo se podrá visualizar el nodo, el país / estado y la calificación pero el nombre quedará sin visualización). Tendrá permisos de escritura para agregar o modificar perfiles de información para todos los niveles de contacto.

Tendrá acceso a la evaluación cuantitativa y cualitativa de los contactos (instituciones, personal externo y contactos – propios y ajenos, sólo en caso de haber recurrido a sus servicios y de manera temporal como primera pantalla), al módulo de generación de peticiones y a permisos para compartir contactos.

Tendrá acceso a ajustes de visualización generales.

- **Usuario secundario** - Tendrá lectura del contenido público (instituciones, personal externo y personal interno) y sólo de los contactos que haya cargado (los demás estarán restringidos tanto en perfiles de información como en el árbol de contactos. En éste último, sólo se podrá visualizar el nodo, el país / estado y la calificación pero el nombre quedará sin visualización). Tendrá permisos de escritura para agregar o modificar perfiles de información para todos los niveles de contacto.

Tendrá acceso a ajustes de visualización generales.

## CARACTERISTICA 2. Creación de perfiles (de información) por nivel de contacto

De acuerdo con cada tipo de contacto, se definirán campos de información a mostrar en los perfiles disponibles dentro de la herramienta:

### 1. Instituciones:

- Encriptación de la información: No (los datos son públicos, recopilados de las páginas de las mismas instituciones)
- Visualización de la información: Todos los perfiles de acceso
- Layout:

Secciones	Posibles datos a mostrar	Obligatorios (en caso de no serlo, si no se tienen no se muestran)	Encriptar (Si = X)
Información general	Logo		
	Nombre	X	
	Calificación (promedio de la evaluación del personal externo vinculado – no se evalúa a la institución)	X	
	País	X	

	Estado		
	Dirección		
	Teléfono		
	Correo electrónico		
Funciones	Descripción de actividades		
Áreas que la conforman	Nombre de cada área (vinculado con los personal externo)		
Evaluación de estatus de relación con contactos	Categorización de contactos vinculados con la institución (sólo mostrando calificación general en formato numérico, a menos que sea un contacto propio – en ese caso muestra el nombre completo y calificación)	X (En caso de no haber contactos vinculados, sólo se muestra la tabla esqueleto)	

Es posible agregar nuevo personal externo a partir de esta pantalla de perfil.

DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO

Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca

Árbol de Contactos

Agenda
1

Petición de Nuevo Contacto
1

Reportes

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** 7.7

Ciudad de México  
México

**Funciones:**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

**Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público**

- Personal Externo 1 9.4
- Personal Externo 2 9.2
- Personal Externo 3 8.5

**Subsecretaría de Ingresos**

- Personal Externo 4

**Subsecretaría de Egresos**

- Personal Externo5 3.7

**Oficialía Mayor**

- Personal Externo 6 9.4
- Personal Externo 7 9.2
- Personal Externo 8 8.5

**Procuraduría Fiscal de la Federación**

- Personal Externo 9

**Tesorería de la Federación**

- Personal Externo 10 3.7

**Estatus de Relación con Contactos:**

Buena (Probada)	Posible	Mala
Bruno Jiménez Cruz 5.2		

Pantalla ejemplo de perfil de institución (con acceso a contactos)

DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO

Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogada Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca

Árbol de Contactos

Agenda
1

Petición de Nuevo Contacto
1

Reportes

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
7.7

Ciudad de México

México

Funciones:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público

Subsecretaría de Ingresos

Subsecretaría de Egresos

Personal Externo 1
9.4

Personal Externo 2
9.2

Personal Externo 3
8.5

Personal Externo 4

Personal Externo5
3.7

Oficialía Mayor

Procuraduría Fiscal de la Federación

Tesorería de la Federación

Personal Externo 6
9.4

Personal Externo 7
9.2

Personal Externo 8
8.5

Personal Externo 9

Personal Externo 10
3.7

Estatus de Relación con Contactos:

Buena (Probada)
5.2

Posible

Mala

Pantalla ejemplo de perfil de institución (con contactos restringidos)

## 2. Personal Externo:

- Encriptación de la información: No (los datos son públicos, recopilados de las páginas de las instituciones y de proveedores externos – ¿Quién es Quién?)
- Visualización de la información: Todos los perfiles de acceso
- Layout:

Secciones	Posibles datos a mostrar	Obligatorios (en caso de no serlo, si no se tienen no se muestran)	Encriptar (Si = X)
Información general	Fotografía		
	Nombre completo	X	
	Materia	X	
	Institución (vinculado con el perfil institución correspondiente – hipervínculo)		
	Área		
	País	X	
	Estado		


	Puesto	X	
	<b>Calificación general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se muestra a un costado del nombre completo del personal externo</li> <li>- Se basa en las evaluaciones realizadas por los usuarios del aplicativo, a modo de promedio.</li> </ul>	X (En caso de no existir registros, se queda un recuadro azul indicando que todavía no se ha evaluado)	
<b>Fechas</b>	Fecha de designación		
	Fecha de ratificación		
	Fecha de salida		
<b>Ficha</b>	Breve descripción biográfica		
<b>Experiencias</b>	Comentarios de otros usuarios (campo de texto abierto a captura)		
<b>Evaluación de estatus de relación con contactos</b>	Categorización de contactos vinculados con el personal externo (sólo mostrando calificación general en formato numérico, a menos que sea un contacto propio – en ese caso muestra el nombre completo y calificación)	X (En caso de no haber contactos vinculados, sólo se muestra la tabla esqueleto)	
<b>Observaciones</b>	Comentarios de otros usuarios (campo de texto abierto a captura)		


Al hacer clic sobre un contacto, se redirigirá al perfil de información correspondiente. En caso de ser un contacto ajeno, el clic sobre el contacto generará una lista desplegable de opciones donde el usuario podrá seleccionar si quiere solicitar el contacto o si quiere cancelar la operación.


En caso de solicitar el contacto, se generará una alerta a nivel sistema que le llegará al responsable de la información del mismo. Él visualizará la alerta y determinará si comparte o no (de manera temporal) la información de dicho contacto; esto implica que él actuará como intermediario para lograr dicha interacción con el solicitante.


Es posible agregar nuevos contactos a partir de esta pantalla de perfil.


DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO









Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogada Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca


Árbol de Contactos


Agenda
1


Petición de Nuevo Contacto
1


Reportes



**Luis María Aguilar Morales** 7.6

Cívil  
Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito / Presidente  
México / Ciudad de México

Fecha de designación: 01 / 01 / 2015

Fecha de ratificación: -

Fecha de salida: -



**Ficha:**

Nació en México, Distrito Federal, el día 04/11/1949.  
Licenciatura en Derecho por la UNAM.  
Asesor en la Dirección Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Asesor Jurídico en la Dirección Jurídica de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
Taquimecanógrafo Judicial "F" en el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil de Primer Circuito.  
Segundo Secretario, adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.  
Secretario de Estudio y Cuenta adscrito al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
Juez de Distrito habiéndose encomendado a fundar e iniciar el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos con residencia en Cuernavaca, Morelos.  
Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.  
Magistrado Integrante del Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.

**Experiencias:**

Falló a favor en el juicio de OCEANOGRAFÍA.

**Estatus de Relación con Contactos:**


Buena (Probada)	Posible	Mala
<div>  <div> <b>Fernando Francisco Gómez Mont</b> 7.9 México / Ciudad de México </div> </div>		<div>  <div> <b>Óscar Vázquez del Mercado</b> México / Ciudad de México </div> </div>


**Observaciones:**


-

*Pantalla ejemplo perfil personal externo (con acceso a contactos)*

DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO







Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogada Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca

Árbol de Contactos

Agenda
1

Petición de Nuevo Contacto
1

Reportes



**Luis María Aguilar Morales** 7.6

Civil

Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito / Presidente

México / Ciudad de México

Fecha de designación: 01 / 01 / 2015

Fecha de ratificación: -

Fecha de salida: -



**Ficha:**

Nació en México, Distrito Federal, el día 04/11/1949.  
Licenciatura en Derecho por la UNAM.  
Asesor en la Dirección Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Asesor Jurídico en la Dirección Jurídica de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
Taquímeanógrafo Judicial "F" en el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil de Primer Circuito.  
Segundo Secretario, adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.  
Secretario de Estudio y Cuenta adscrito al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
Juez de Distrito habiéndose encomendado a fundar e iniciar el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos con residencia en Cuernavaca, Morelos.  
Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.  
Magistrado Integrante del Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.

**Experiencias:**

Falló a favor en el juicio de OCEANOGRAFÍA.

**Estatus de Relación con Contactos:**

Buena (Probada)	Posible	Mala
<div>  México / Ciudad de México 7.9 </div>		<div>  México / Ciudad de México </div>

**Observaciones:**

-

Pantalla ejemplo perfil personal externo (con contactos restringidos)

### 3. Contactos:

- Encriptación de la información: Si (nombre del contacto, teléfono e institución a la que pertenece)
- Visualización de la información: Sólo el personal interno que lo haya dado de alta, aquellos responsables del área que lo dio de alta o que se le haya compartido (temporalmente, sólo para su evaluación).
- Layout:

Secciones	Posibles datos a mostrar	Obligatorios (en caso de no serlo, si no se tienen no se muestran)	Encriptar (Si = X)
Información general	Fotografía (avatar genérico por default)		
	Nombre completo	X	X
	País		
	Estado		
	Institución (vinculado con el perfil institución correspondiente – hipervínculo)		X



	Teléfono		X
	Responsable del contacto (vinculado con el personal interno)	X	
	Materia		
	Calificación general: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se muestra a un costado del nombre completo del personal externo</li> <li>- Se basa en las evaluaciones realizadas por los usuarios del aplicativo, a modo de promedio.</li> </ul>	X (En caso de no existir registros, se queda un recuadro azul indicando que todavía no se ha evaluado)	
Experiencias	Comentarios de otros usuarios (campo de texto abierto a captura)		
Evaluación de estatus de relación con Personal Externo	Categorización de contactos vinculados con el contacto (sólo mostrando calificación general en formato numérico, a menos que sea un contacto propio – en ese caso muestra el nombre completo y calificación)	X (En caso de no haber contactos vinculados, sólo se muestra la tabla esqueleto)	
Evaluación de estatus de relación con Instituciones	Categorización de contactos vinculados con el contacto (sólo mostrando calificación general en formato numérico, a menos que sea un contacto propio – en ese caso muestra el nombre completo y calificación)	X (En caso de no haber contactos vinculados, sólo se muestra la tabla esqueleto)	
Evaluación de estatus de relación con Personal Interno	Categorización de contactos vinculados con el contacto (sólo mostrando calificación general en formato numérico, a menos que sea un contacto propio – en ese caso muestra el nombre completo y calificación)	X (En caso de no haber contactos vinculados, sólo se muestra la tabla esqueleto)	
Observaciones	Comentarios de otros usuarios (campo de texto abierto a captura)		

Es posible agregar nuevo personal externo a partir de esta pantalla de perfil.

DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO

Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogada Sr. de Vigilancia  
TV Azteca

Árbol de Contactos

Agenda
1

Petición de Nuevo Contacto
1

Reportes

Carlos María Abascal Carranza
9.7

México / Ciudad de México

Responsable de la información:

- Maria Teresa López Lena Soto
- Arvin Aguilar Villela

Experiencias:
-

Estatus de Relación con Personal Externo:

Buena (Probada)	Posible	Mala
Bruno Jiménez Cruz 5.2		

Estatus de Relación con Institución:

Buena (Probada)	Posible	Mala
Secretaria de Relaciones Exteriores 5.2		

Estatus de Relación con Personal Interno:

Buena (Probada)	Posible	Mala
Jaqueline Díaz Pacheco		

Observaciones:
-

Pantalla ejemplo perfil de contacto

#### 4. Personal Interno:

- Encriptación de la información: No, es información a la cual todo el grupo tiene acceso por medio del directorio
- Visualización de la información: Todos los perfiles de acceso
- Layout:

Secciones	Posibles datos a mostrar	Obligatorios (en caso de no serlo, si no se tienen no se muestran)	Encriptar (Si = X)
Información general	Fotografía		
	Nombre completo	X	
	Institución		
	Dirección		
	Puesto		
	Materia	X	
	País	X	
	Teléfono		
	Correo electrónico		

### Evaluación de estatus de relación con Contactos

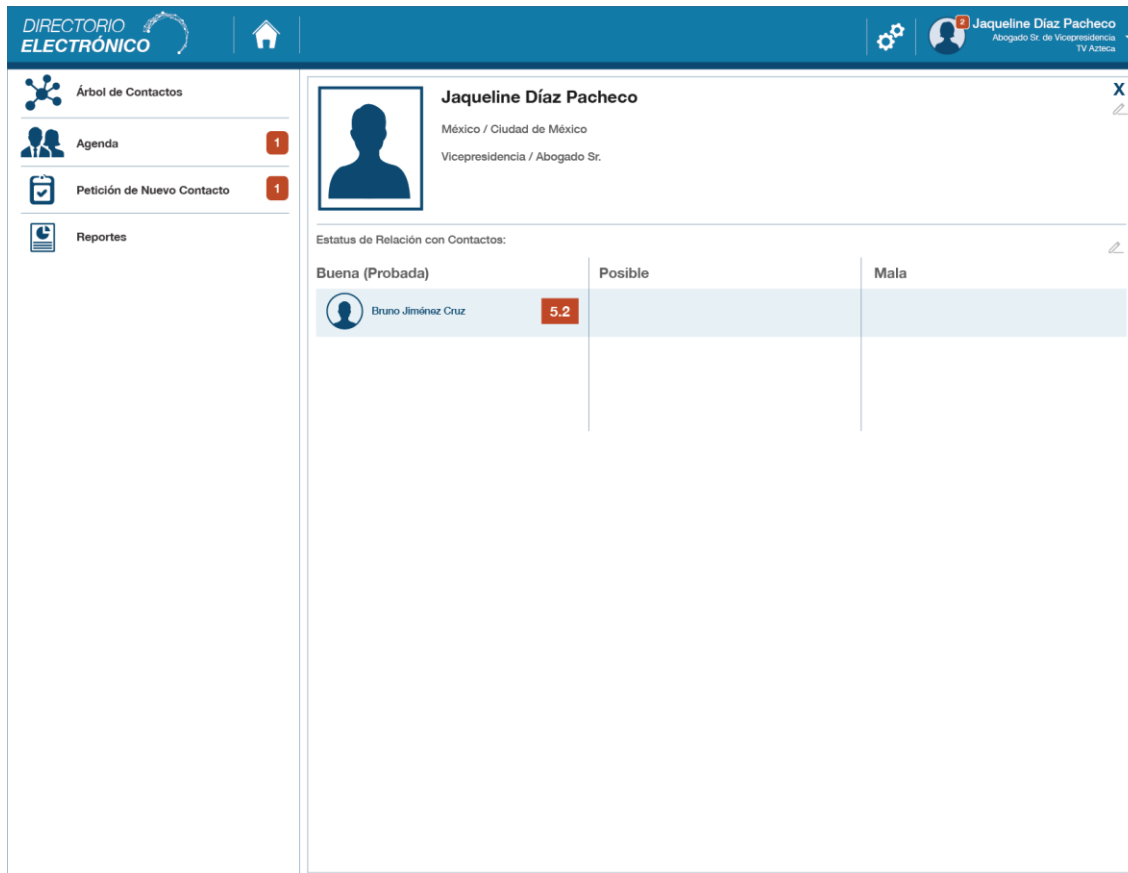
Categorización de contactos vinculados con el personal interno (sólo mostrando calificación general en formato numérico, a menos que sea un contacto propio – en ese caso muestra el nombre completo y calificación)


X (En caso de no haber contactos vinculados, sólo se muestra la tabla esqueleto)

Al hacer clic sobre un contacto, se redirigirá al perfil de información correspondiente. En caso de ser un contacto ajeno, el clic sobre el contacto generará una lista desplegable de opciones donde el usuario podrá seleccionar si quiere solicitar el contacto o si quiere cancelar la operación.

En caso de solicitar el contacto, se generará una alerta a nivel sistema que le llegará al responsable de la información del mismo. Él visualizará la alerta y determinará si comparte o no (de manera temporal) la información de dicho contacto; esto implica que él actuará como intermediario para lograr dicha interacción con el solicitante.


Es posible agregar nuevos contactos a partir de esta pantalla de perfil.





Estatus de Relación con Contactos:	
Buena (Probada)	Posible
 Bruno Jiménez Cruz <span>5.2</span>	


*Pantalla ejemplo perfil personal interno (con acceso a contactos)*


DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO









Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca


Árbol de Contactos


Agenda
1


Petición de Nuevo Contacto
1



Reportes



Jaqueline Díaz Pacheco

México / Ciudad de México  
Vicepresidencia / Abogado Sr.

Estatus de Relación con Contactos:

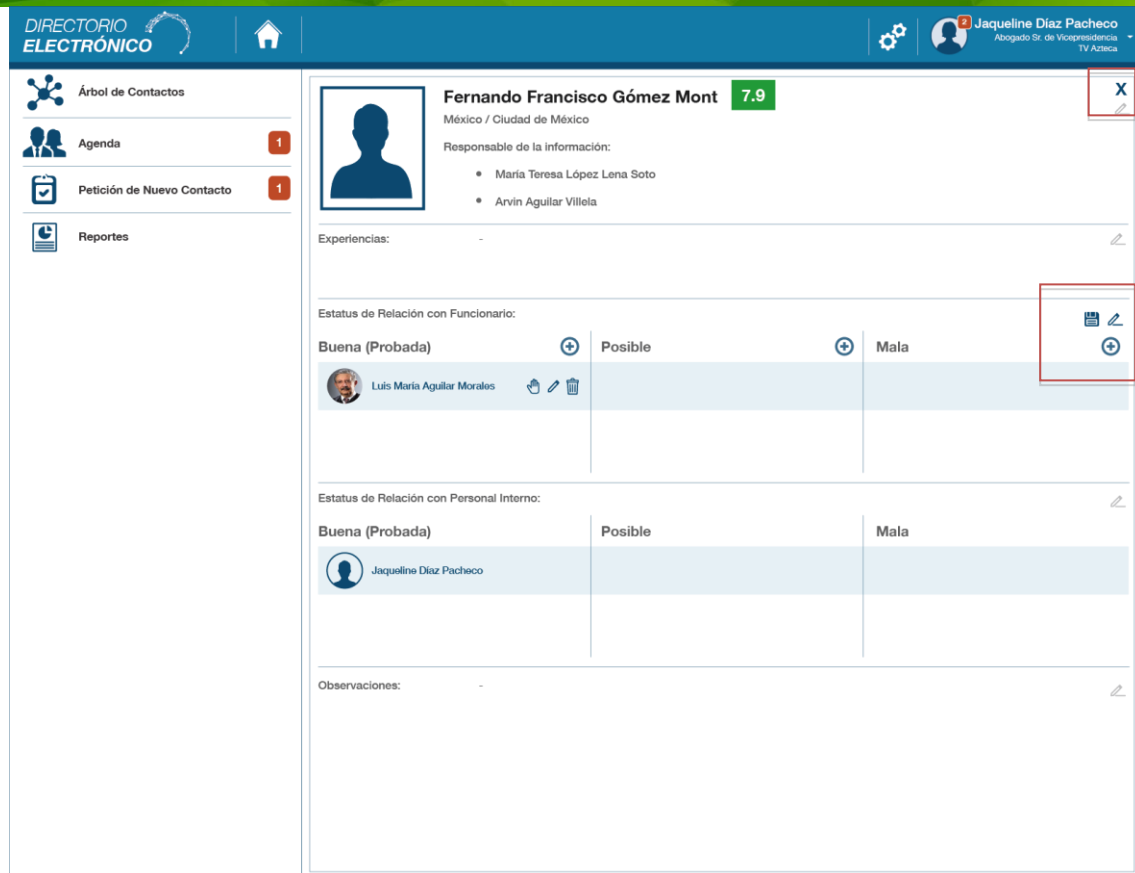
Buena (Probada)	Posible	Mala
 5.2		

*Pantalla ejemplo perfil personal interno (con contactos restringidos)*

**Actualización de perfil:** La información de cada usuario puede ser modificada en cualquier momento utilizando el ícono del lápiz, ubicado del lado derecho de cada sección de información. Al habilitarlo, se mostrarán **todos los campos** (ver tablas correspondientes a campos por perfil) posibles a llenar.

Para guardar los cambios, hay que hacer clic en el ícono de diskette que aparece a un lado del lápiz cuando se habilita la escritura.

Al terminar de hacer uso de la pantalla de perfil de información, se puede recurrir al tache en la esquina superior derecha para regresar a la pantalla anterior.



**DIRECTORIO ELECTRONICO**

Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca

**Fernando Francisco Gómez Mont** 7.9


México / Ciudad de México

Responsable de la información:


- María Teresa López Lena Soto
- Arvin Aguilar Villela

Experiencias: -

Estatus de Relación con Funcionario:

Buena (Probada)	Possible	Mala
 Luis María Aguilar Morales		

Estatus de Relación con Personal Interno:

Buena (Probada)	Possible	Mala
 Jaqueline Díaz Pacheco		

Observaciones: -

*Pantalla ejemplo ajuste perfil y cierre de perfil*

**Nuevos perfiles:** Para agregar nuevos perfiles, se podrá realizar a partir de la herramienta de ajuste y dando clic en el ícono de (+), en la categoría correspondiente. Esto generará una nueva pantalla con el mismo display (conteniendo todos los campos) pero sin información (a modo de poder llenar todo desde cero); al terminar de llenar los campos, se dará clic al ícono de diskette de cada sección para guardar los nuevos datos en el perfil.

### CARACTERISTICA 3. Módulo para la consulta de directorio en forma de “Árbol de Contactos” interactivo

El módulo contendrá los siguientes elementos:

- **Buscador** (tipo google con autocompletado)
  - Por país
  - Por estado
  - Por institución
  - Por área
  - Por materia
  - Por nombre de personal externo

- **Árbol de contactos interactivo**

Se deberá representar, de manera visual, la relación que se tiene con cada uno de los niveles de contactos y sus evaluaciones cuantitativas y cualitativas. Para esto se partirá de la parte superior con el personal interno, seguido de contactos, y por último, personal externo e/o instituciones.

Se utilizarán nodos en cada representación de contacto, tomando en cuenta las fotografías o imágenes de los perfiles de información correspondientes (para el caso de contactos, se dejará un avatar genéricos a modo de no revelar su identidad). Al pasar el mouse sobre el nodo correspondiente, se generará un balloon text con información correspondiente a dicho contacto.

La información a mostrar de manera inicial será de acuerdo al perfil de usuario (con el perfil de administrador CCC, se podrá cambiar la información a desplegar):

Tipo de contacto	Información a desplegar como ballon text (en caso de no existir información de algún campo, no se deberá mostrar la etiqueta del campo)
Personal Interno	Nombre completo
	Materia
	País
Contacto	Nombre completo (sólo en caso de ser un contacto propio)
	Calificación promedio
Personal Externo	País
	Institución
	Materia
	Nombre completo
	Calificación
Institución	Nombre

De igual forma, al pasar el mouse sobre el nodo correspondiente, dicha imagen (fotografía, avatar o logo de perfil) se convertirá en la imagen original (a color). En caso de no encontrarse activo el nodo (es decir, cuando el mouse no se encuentra sobre ella), la imagen será a blanco y negro.

Al hacer clic sobre los nodos, se redirigirá al perfil de información correspondiente. En caso de ser un contacto ajeno, el clic sobre el contacto generará una lista desplegable de opciones donde el usuario podrá seleccionar si quiere solicitar el contacto o si quiere cancelar la operación.

En caso de solicitar el contacto, se generará una alerta a nivel sistema que le llegará al responsable de la información del mismo. Él visualizará la alerta y determinará si comparte o no (de manera temporal) la información de dicho contacto; esto implica que él actuará como intermediario para lograr dicha interacción con el solicitante.

- **Referencia visual de indicadores**

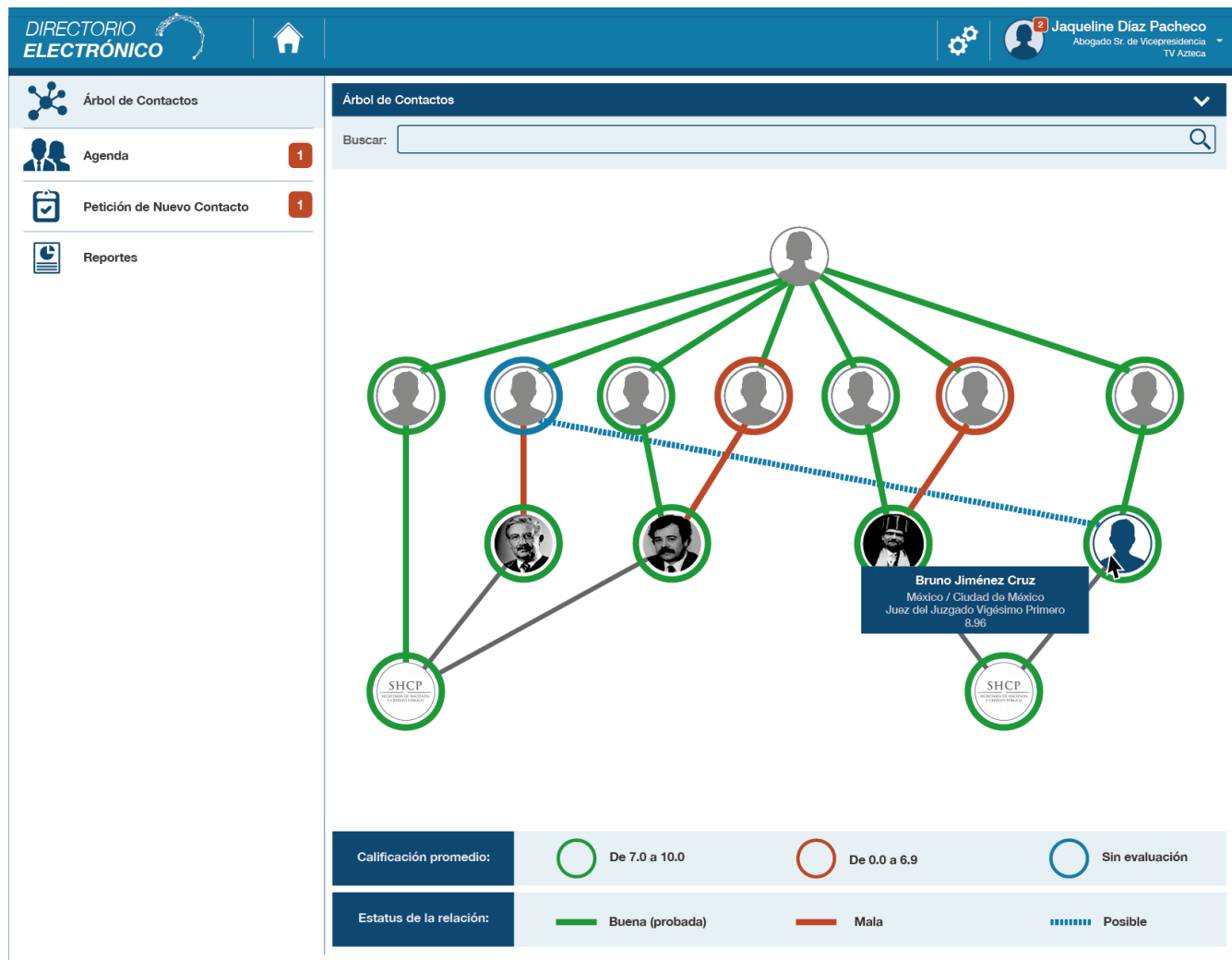
- Calificación promedio (cuantitativo) – Sólo aplica para contactos y personal externo

Indicador	Rango
Círculo verde	Score >= 7.0 y <= 10.0

Círculo rojo	Score $\geq 0.0$ y $< 7.0$
Círculo azul	Sin evaluación

- Estatus de la relación (cualitativo) – Sólo aplica para las relaciones personal interno – contacto y contacto – personal externo

Indicador	Relación
Línea verde	Buena (probada)
Línea roja	Mala
Línea azul	Posible



Pantalla ejemplo Árbol de Contactos

#### CARACTERISTICA 4. Módulo para consulta de directorio en forma de “Agenda”

El módulo contendrá los siguientes elementos:

- **Alertas de actualización** (revisar característica 10)

- **Buscador** (tipo google con autocompletado)

- Por país
- Por estado
- Por institución
- Por área
- Por materia
- Por nombre de personal externo

- **Ágenda de contactos**

Se deberán visualizar los contactos pertenecientes a nivel instituciones y nivel personal externo, filtrándose según lo indicado en los buscadores. La categorización de contactos se reflejará a nivel institución y a nivel área.

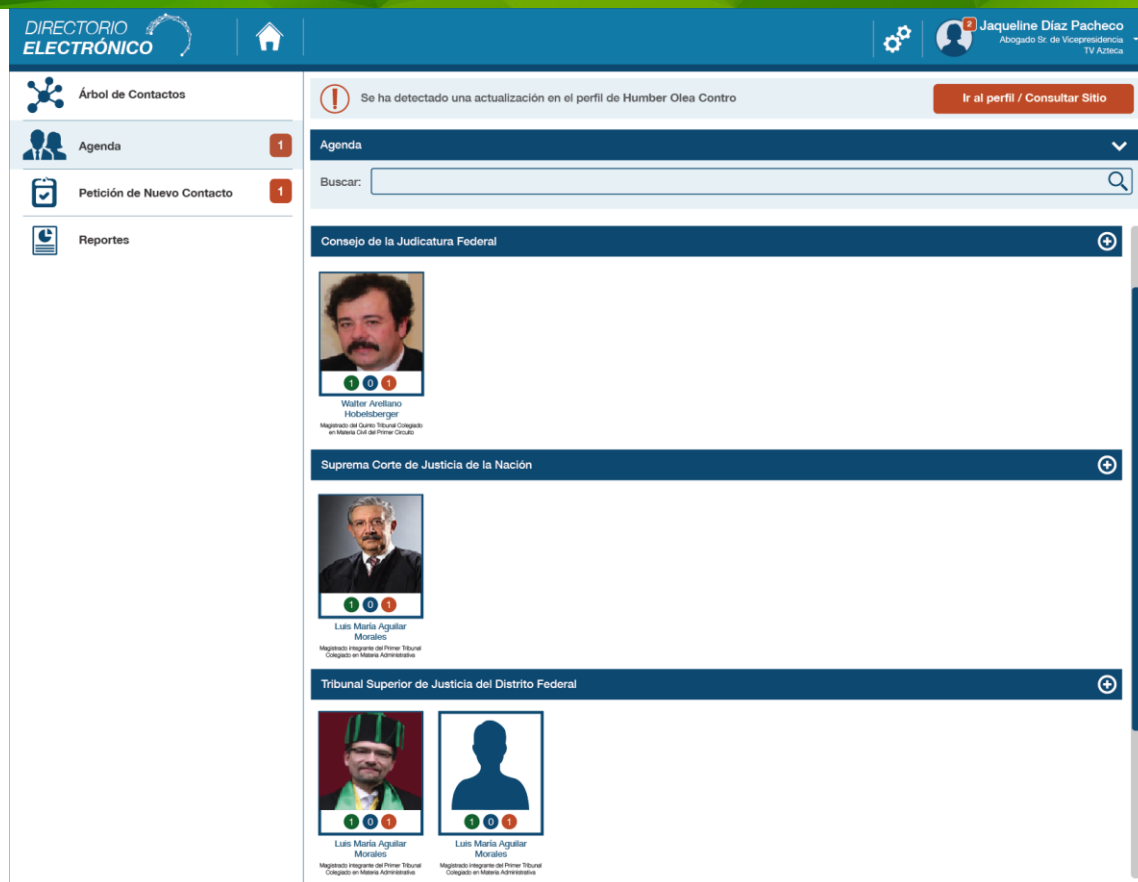
Para la representación, se utilizarán casillas donde se mostrará la fotografía del perfil (o el avatar en caso de no existir), indicadores sobre el número de contactos que se vinculan con ellos, nombre completo, país, estado, institución, área a la que pertenecen y calificación general.

Para los indicadores, se utilizarán círculos (debajo de las fotografías) indicando el número de contactos que tienen en cada categoría del estatus de relación:

Indicador	Relación
Círculo verde	Buena (probada)
Círculo rojo	Mala
Círculo azul	Posible

En este módulo, se tiene la opción de agregar nuevos contactos nivel personal externo e instituciones a partir de los íconos (+). Esto generará una nueva pantalla con el display de perfil de información correspondiente pero sin información (a modo de poder llenar todo desde cero); al terminar de llenar los campos, se dará clic al ícono de diskette de cada sección para guardar los nuevos datos en el perfil.





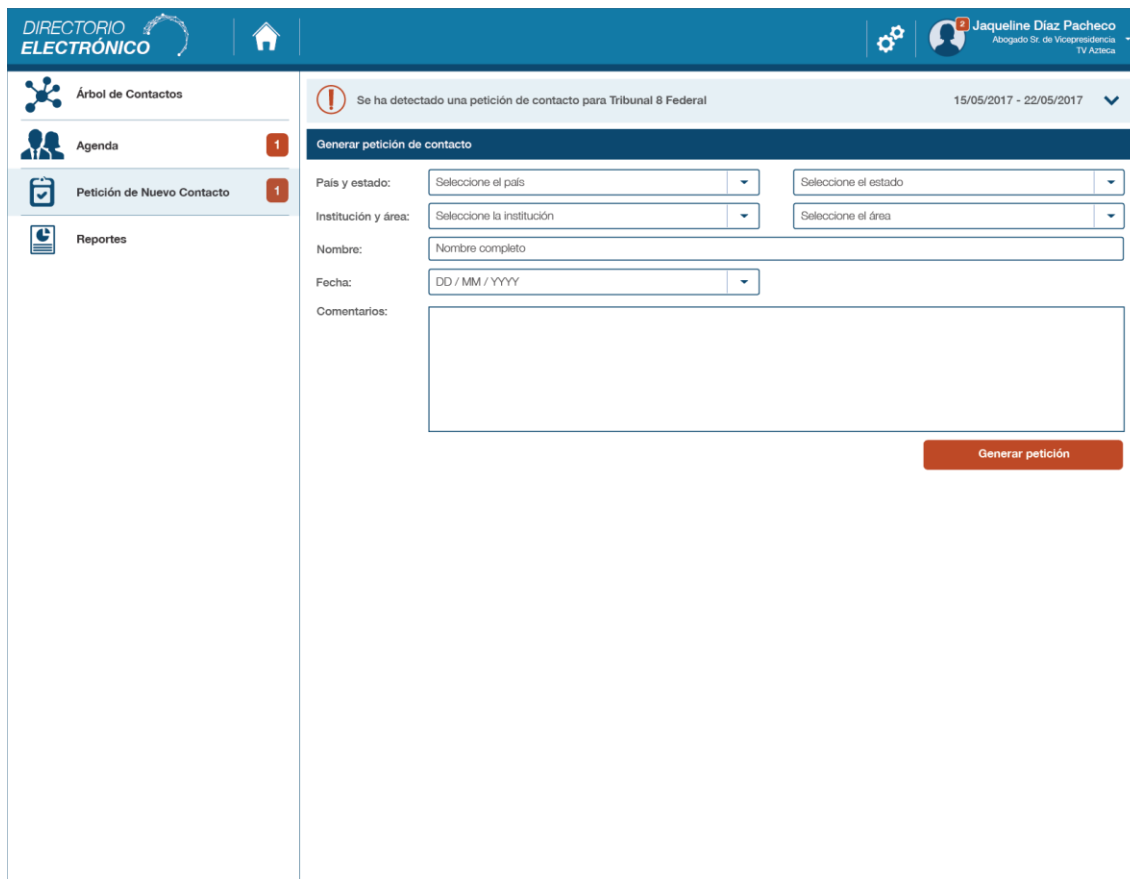
Pantalla ejemplo Agenda

## CARACTERISTICA 5. Módulo de “Petición de nuevo contacto”

Se deberá desarrollar un módulo de peticiones nuevos contactos que se utilizará cuando el usuario tenga la necesidad de contactar a cierto personal externo o institución y no exista, en el sistema, un vínculo entre ellos y el grupo. Para esto, el usuario deberá capturar una serie de datos que permitirán desplegar una alerta que se mandará masivamente a los usuarios del sistema, para ver si es posible que alguno de ellos cuente con algún contacto que pueda ayudar al solicitante.

Los campos que se deberán rellenar son:

Campos a llenar	Obligatorios (en caso de no serlo, pueden quedar vacíos)
Institución	X
Área	
País	X
Estado	
Materia	X
Nombre completo (Nombre(s) / Apellido Paterno / Apellido Materno)	X
Comentarios de la solicitud (el ¿por qué? de ella)	X





*Pantalla ejemplo Petición de Nuevo Contacto*


Cada alerta de petición tendrá una vigencia de  $n$  días a partir de su liberación (inicialmente 7, pero podrá ser configurable este parámetro por el administrador del sistema). Si en ese tiempo no hay respuesta por parte de otros usuarios, la petición desaparecerá.


Si un usuario hace clic sobre la alerta, se desplegará una pantalla que muestre todos los datos capturados por el solicitante, además de una sección donde el usuario puede seleccionar los contactos disponibles para compartir o, en su defecto, con la posibilidad de agregar un nuevo perfil de información de contacto para enviarlo al solicitante. Es importante recalcar que el compartir contacto sólo se realiza para que el usuario sepa con quién (personal interno) deberá comunicarse para establecer acuerdos, con el fin de realizar el contacto directa o indirectamente. Después de la fecha límite de petición, y en caso que la información haya sido aceptada y compartida, se deberá evaluar a la persona (contacto).


DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO









Jaqueline Díaz Pacheco  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca



Árbol de Contactos


Agenda
1


Petición de Nuevo Contacto
1


Reportes



Se ha detectado una petición de contacto para Tribunal 8 Federal
15/05/2017 - 22/05/2017



**Leobardo Brizuela Radilla**  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca


55555  
55 5555 5555  
ibrizuela@tvazteca.com.mx


Comentarios:  
Se requiere el contacto para ...

Contactos disponibles:


Carlos María Abascal Carranza
9.7


Emilio Portes Gil
6.9


Óscar Vázquez del Mercado


Rafael Castillo Juárez
7.9

Comentarios:

Enviar respuesta

Generar petición de contacto

Pais y estado:

Seleccione el país

Seleccione el estado

Institución y área:

Seleccione la institución

Seleccione el área

Nombre:

Nombre completo

Fecha:

DD / MM / YYYY

Comentarios:

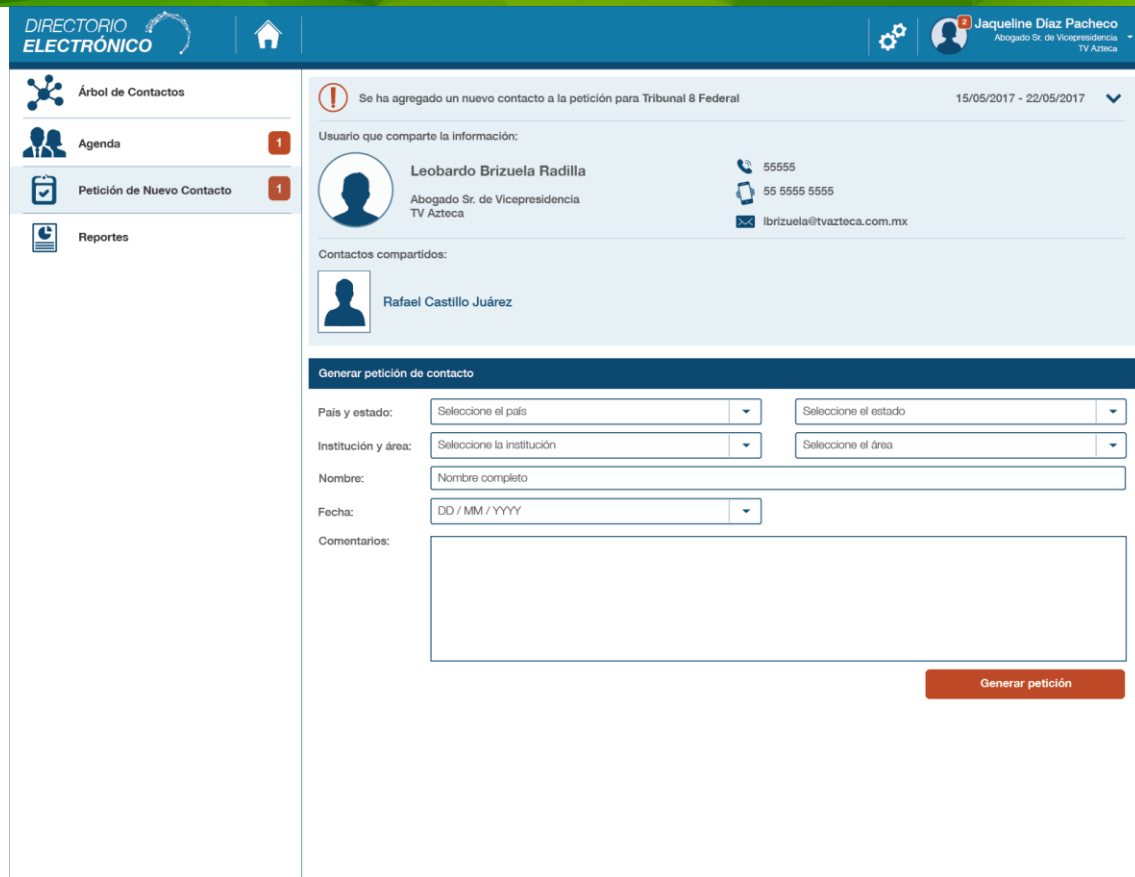
Generar petición

*Pantalla ejemplo alerta de petición de contacto*

REQ

© Dirección de Sistemas Banco Azteca

Página 19 de 30



**DIRECTORIO ELECTRONICO**

Se ha agregado un nuevo contacto a la petición para Tribunal 8 Federal 15/05/2017 - 22/05/2017

Usuario que comparte la información:

**Leobardo Brizuela Radilla**  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca  
55555  
55 5555 5555  
lbrizuela@tvazteca.com.mx

Contactos compartidos:

**Rafael Castillo Juárez**

**Generar petición de contacto**

País y estado: Seleccione el país Seleccione el estado

Institución y área: Seleccione la institución Seleccione el área

Nombre: Nombre completo

Fecha: DD / MM / YYYY

Comentarios:

**Generar petición**

*Pantalla ejemplo alerta de contacto compartido*

## CARACTERISTICA 6. Evaluaciones cuantitativas y cualitativas de contactos

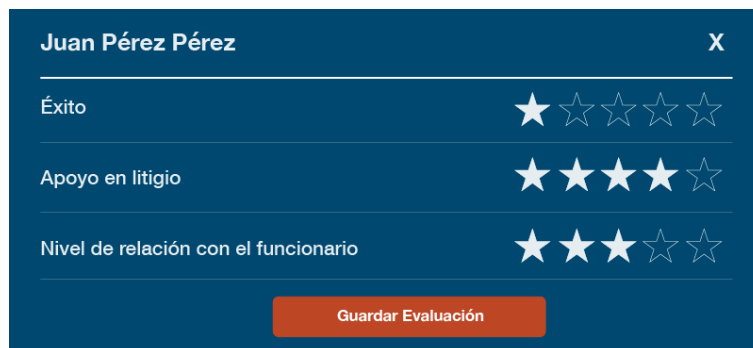
Dentro del sistema se tienen dos tipos de evaluaciones, aplicables para contactos y personal externo:

- **Evaluaciones cuantitativas** – Es el promedio acumulado de cada contacto que resulta a partir de las veces que se ha recurrido a dicha persona y a una evaluación por criterios ponderada.

Para acceder a dicha evaluación, sólo hace falta hacer clic en la calificación del contacto (en cualquier pantalla) y se desplegará una ventana donde se mostrarán los criterios a evaluar y un rango de 5 estrellas.

Cada estrella cuenta 2 puntos para que, la suma final, se de a partir de una escala de 10.

No se mostrará la ponderación de cada uno de los criterios para evitar que el usuario trate de burlarlos para obtener cierta calificación deseada.



**Juan Pérez Pérez** X

Éxito ★☆☆☆☆

Apoyo en litigio ★★★★★

Nivel de relación con el funcionario ★★★★★

**Guardar Evaluación**

*Ejemplo de pantalla de evaluación cuantitativa*


- **Evaluaciones cualitativas**

- Estatus de la relación – Es una evaluación que permite al usuario (de acuerdo con la experiencia que tuvo), clasificar la relación entre contacto – personal externo y contacto – personal interno, a modo de dejar un panorama más claro sobre dichas vinculaciones. Las categorías son 3:

- Buena (probada)
- Mala
- Posible (por default cuando es un contacto nuevo)








El criterio para catalogar dicha relación es de acuerdo a la experiencia del usuario y sólo es cuestión de agregar / mover / eliminar dicho contacto en la columna correspondiente (dentro del perfil de información – se comporta como un bloque móvil que permite arrastrarlo con el mouse) o, en caso de la evaluación completa, de darle like (o unlike).

- Experiencias: Campo de texto abierto para que se pueda dar una breve reseña de cómo fue la vinculación realizada con dicho contacto.
- Observaciones: Campo abierto para cualquier tipo de comentario extra sobre el contacto / personal externo.

Experiencias: - 


---


Estatus de Relación con Funcionario:

Buena (Probada) 	Posible 	Mala 
 Luis María Aguilar Morales   		

---

Estatus de Relación con Personal Interno:

Buena (Probada)	Posible	Mala
 Jaqueline Díaz Pacheco		

Observaciones: - 

*Campos dentro del perfil de información para evaluación cualitativa*

Se espera que, cada vez que un usuario haga uso del directorio, se evalúe al contacto y al personal externo en ambos rubros. Se propone que, a modo de orillar al usuario a evaluar, cada cierto tiempo (cuando arranque la aplicación, ver la propuesta de tiempos a continuación) se abra la pantalla de evaluación completa de contacto y personal externo. El usuario tendrá posibilidad de cerrarla y continuar con sus actividades pero, conforme pase el tiempo, la ventana será más recurrente. Se proponen los siguientes tiempos:

- 1 semana a partir de la fecha límite de uso de información del contacto – **Cada tercer día, al arrancar la herramienta**
- 2 semanas a partir de la fecha límite de uso de información del contacto – Cada tercer día, al arrancar la herramienta – **Cada segundo día, al arrancar la herramienta**
- 3 semanas a partir de la fecha límite de uso de información del contacto – **Todos los días, al arrancar la herramienta**

Juan Pérez Pérez
X

Éxito

★☆☆☆☆

Apoyo en litigio

★★★★☆

Nivel de relación con el funcionario

★★★★☆

Experiencia:

Observaciones:

Estatus de la Relación con Personal Interno:

👍

👎

Estatus de la Relación con Funcionario:

👍

👎

Guardar Evaluación

*Ejemplo de pantalla de evaluación completa*

Una vez que el sistema detecte que el usuario evaluó a ambos contactos (puede ser en el perfil o en la pantalla de evaluación completa al arranque), se desactivará la ventana de evaluación emergente cada vez que arranque el sistema.

## CARACTERISTICA 7. Módulo de “Reportes”

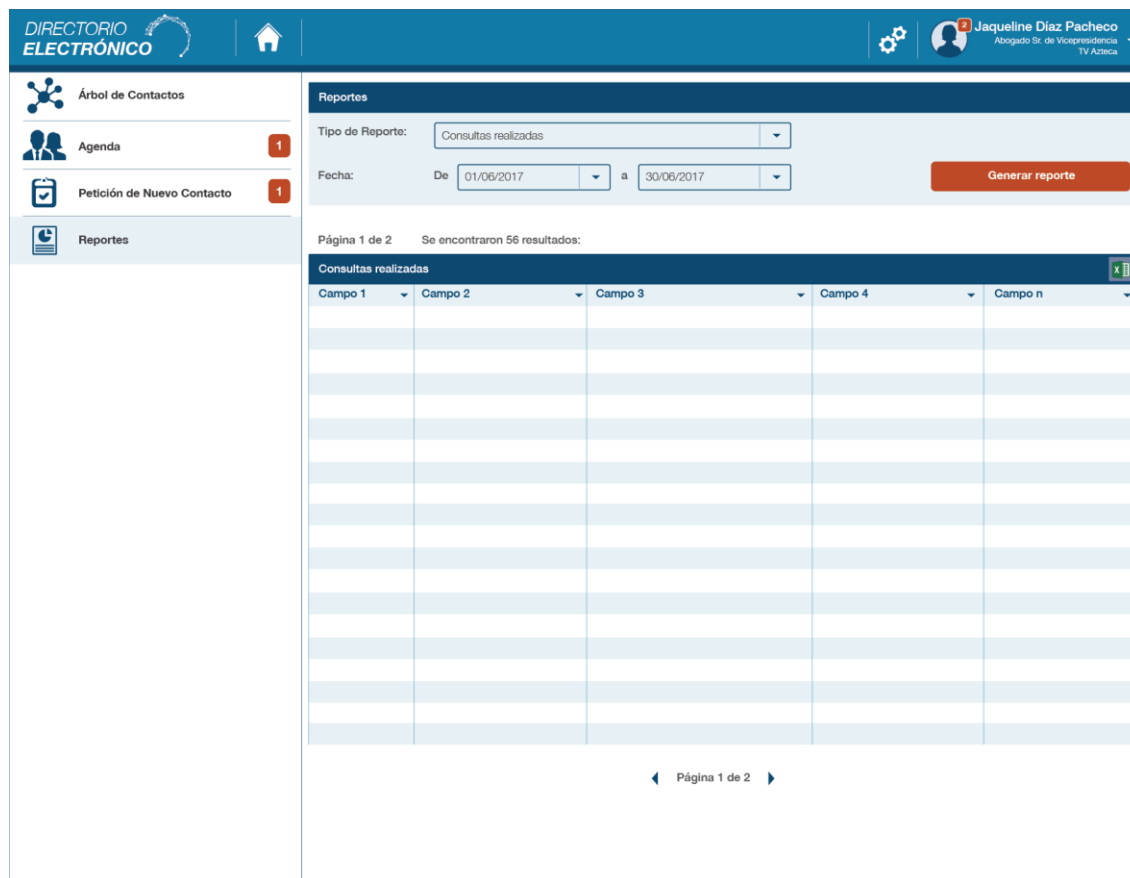
Dicho módulo será restringido a perfil de administrador (CCC) pues en él se podrá revisar la actividad que se haya tenido dentro del sistema en un rango de tiempo establecido. Esto a manera de controlar el uso de la aplicación y evitar conductas dañinas que se pudieran desprender del uso incorrecto de la aplicación.

A partir de una serie de filtros y rango de tiempo seleccionado, se deberán generar los siguientes tipos de reportes:

- Consultas realizadas por los usuarios existentes
  - Fecha de consulta
  - Pantalla de sistema consultada
  - Información, contacto, nombre o institución buscada
- Ajustes en perfiles de información
  - Fecha de actualización
  - Campos actualizados
  - Usuario, contacto (alias) o institución actualizada
- Creación, actualización o borrado de contactos
  - Número de contactos agregados, borrados o actualizados
- Contactos compartidos
  - Quién compartió la información

- Quién solicitó la información
- Fecha de solicitud
- Tiempo de respuesta en la petición
- Motivo de la solicitud
- Si la evaluación del contacto ya ha sido realizada o no

Dichos reportes serán revisados por el CCC y, en caso de existir alguna duda por inusualidades en actividad del sistema, se tendrá retroalimentación directamente con el usuario.



## CARACTERISTICA 8. Módulo de “Configuración”

Dicho módulo deberá servir como gestor del sistema, influyendo en diferentes niveles de visualización de acuerdo con el rol de usuario. Deberá contar con las siguientes secciones:

1. **Datos a mostrar (perfil personal)** - El usuario podrá administrar su fotografía (avatar) a mostrar y los medios de contacto que aparecerán en las peticiones.
2. **Opciones de visualización (todos los perfiles)** – De acuerdo con las necesidades y preferencias de cada usuario, se deberá generar un espacio que permita configurar elementos de visualización de los contactos, a manera que el sistema se adapte al usuario.
  - Organización de contacto por: Nombre / Apellido Paterno / Apellido Materno
  - Organización de instituciones por: País / Materia
  - Activación / Desactivación de notificaciones por correo electrónico para:
    - Solicitudes de contactos existentes

- Peticiones de información (contactos no existentes dentro del sistema)
- Actualización de información (solo a aquellos – usuarios principales - donde dicho contacto se encuentre en su árbol)

3. **Visibilidad de niveles de contacto (sólo perfil administrador CCC)** – Este control permitirá a los usuarios permitir o restringir la visualización de información de los diferentes niveles de perfiles (instituciones, personal externo, contactos y personal interno) para los usuarios, de acuerdo con su perfil, área, etc.
4. **Criterios de evaluación por perfil y materia (sólo perfil administrador CCC)** – La calificación general de un contacto y personal externo se determina a partir del promedio de calificaciones brindadas por los usuarios, las cuales se basan en ciertos criterios y ponderaciones establecidos por los abogados de la materia.

Esta sección permitirá visualizar los criterios, con sus ponderaciones asignadas, y permitirá al usuario agregar o ajustar ambos parámetros, para cada una de las materias, a modo de permitir evolucionar la forma de evaluación en el sistema.

Actualmente, se tienen los siguientes parámetros generales (no por materia) definidos, que serían los iniciales hasta que se haga el ajuste correspondiente en el módulo de configuración:

- Personal externo:

Criterio de evaluación	Ponderación asignada
Resolución positiva	100%

- Contacto:

Criterio de evaluación	Ponderación asignada
Éxito	80%
Apoyo en litigio	10%
Nivel de relación con el personal externo	10%

5. **Alertamientos (sólo perfil de administrador CCC)** – Definirá el número máximo de días que se desplegarán las alertas de petición generadas por los usuarios. Se espera un slider con un rango que vaya desde 1 hasta 30 días y que permita al administrador ajustarlo de acuerdo a las necesidades de la aplicación.



DIRECTORIO  
ELECTRÓNICO

**Jaqueline Díaz Pacheco**  
Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca

Árbol de Contactos

Agenda 1

Petición de Nuevo Contacto 1

Reportes

Perfil de contacto

Jaqueline Díaz Pacheco

Abogado Sr. de Vicepresidencia  
TV Azteca

55555

55 5555 5555

jldiazp@tvazteca.com.mx

Opciones de visualización

Organización de instituciones: ☒ País ☐ Materia

Notificaciones por correo electrónico:

☒ SI Solicitud de contactos existentes

☒ SI Peticiones de información (contactos no existentes)

☒ NO Actualización de información

Visibilidad de niveles de contacto

Personal interno: Todos los roles (excepto administrador de catálogos)

Instituciones: Todos los roles (excepto administrador de catálogos)

Funcionarios: Todos los roles (excepto administrador de catálogos)

Contactos: Dueño de la información y usuario primario de su dirección

Excepción: Usuario temporal de perfil compartido

Guardar

Criterios de evaluación

Materia: Seleccionar materia

Criterios	Ponderación
Criterio 1	100%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Guardar

Pantalla ejemplo de configuración

## CARACTERISTICA 9. Compartir contactos

### 1. Protocolo de peticiones – El protocolo de peticiones tendrá dos fases:

- **Lanzamiento** – Donde el CCC deberá implementar los lineamientos necesarios para garantizar el buen uso de la aplicación, considerando:
  - Uso de contactos
  - Generación de peticiones
  - Autorización o rechazo de peticiones de contactos
- **Operativa diaria** – Se da con el uso por parte del usuario y con la retroalimentación constante del CCC para dar seguimiento a las buenas prácticas y usos del sistema, a partir de la revisión de reportes periódicos del sistema.

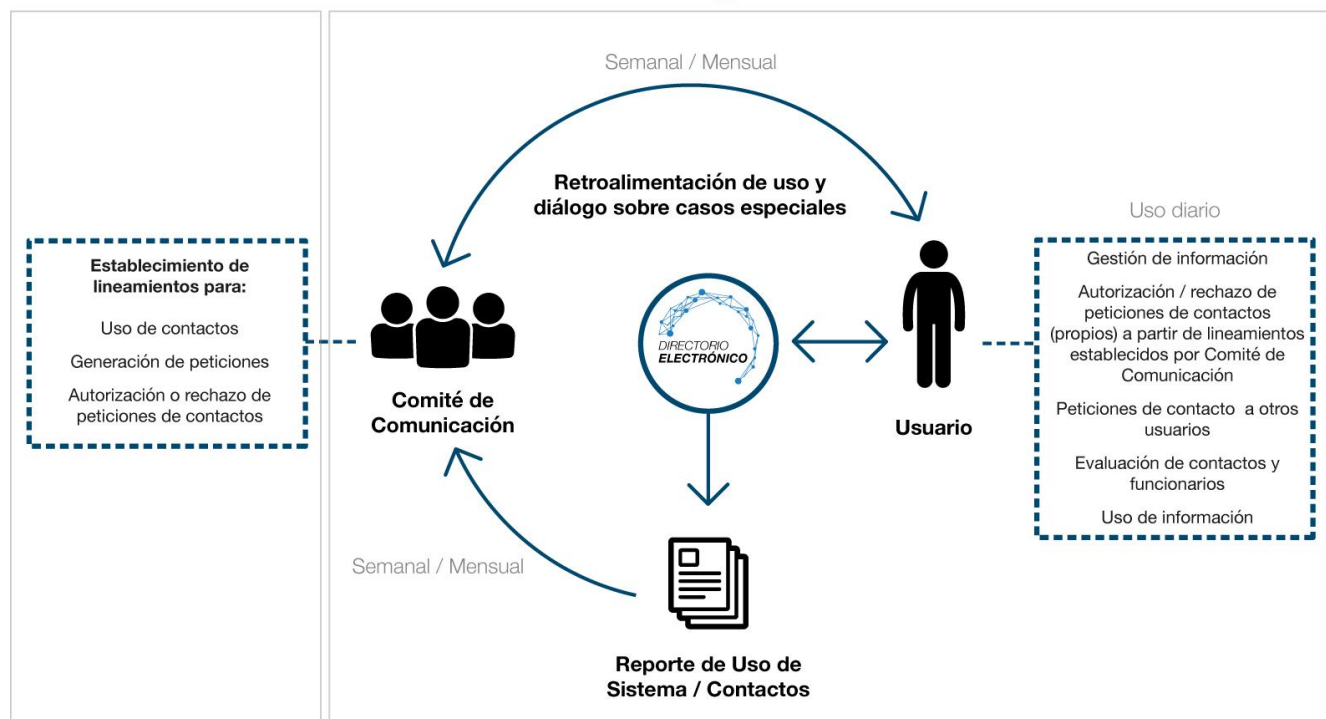
REQ

© Dirección de Sistemas Banco Azteca

Página 25 de 30

## 1 Lanzamiento

## 2 Operativa diaria



El rechazo / autorización de la petición depende directamente del propietario de la información, siguiendo los lineamientos establecidos por el Comité de Comunicación.

El tiempo de autorización de las peticiones depende del tiempo de respuesta del propietario de la información del contacto.

El reporte de uso de Sistema / Contactos es liberado al Comité de Comunicación a través del módulo "Reportes" para su revisión y, posteriormente, retroalimentación con los usuarios.

### Explicación de protocolo para compartir contactos

2. **Peticiones contactos existentes vinculados con el personal externo / institución** – Cuando, dentro del sistema, se observa que ya hay una persona que ha registrado el contacto que otro usuario necesita, se pueden dar dos situaciones:

- Si el usuario tiene acceso al perfil, sólo es cuestión de ponerse de acuerdo con el responsable de la información.
- Si el usuario tiene restringido el acceso, se dará clic en el ícono correspondiente al contacto (nodo en Árbol de Contactos y miniatura en Agenda) y se desplegará un menú donde existirán las siguientes opciones:
  - Solicitar información de contacto
  - Cancelar

Al momento de dar clic en solicitar información de contacto, emergerá un pop-up que solicitará:

- Descripción de la necesidad de solicitar el apoyo de dicho contacto
- Fecha límite en que se requiere el apoyo (no podrá ser previa al día de hoy)

En caso de aceptar la petición, una alerta se generará hacia el usuario que realizó la petición indicando que su solicitud fue aceptada y desplegando dos protocolos en el sistema:

1. Se compartirá la información del usuario dueño de la información, conteniendo datos de contacto definidos por el mismo (correo electrónico, teléfono celular y/o extensión), con el fin de facilitar la comunicación de cómo proceder con la ayuda. Esto dentro de la misma alerta.
2. Se otorgará un permiso temporal (vigente a la fecha indicada por el usuario que realiza la petición) para ver el perfil del contacto y poder evaluarlo en dicho término.

Una vez pasada la fecha, si el usuario no ha ingresado al perfil del contacto y del personal externo para evaluarlos, al arrancar el sistema se desplegará una ventana indicando que es necesaria la evaluación (cuantitativa y cualitativa) de ambos (ver característica 6).

3. **Cuando no hay contactos existentes en el sistema vinculados con el personal externo / institución** – Revisar Característica 5. Módulo de “Petición de Nuevo Contacto”

## CARACTERISTICA 10. Vinculación con proveedor y actualización de información

Para que la base de datos del personal externo se encuentre lo más actualizada posible, se recurrirá a una vinculación con el proveedor **¿Quién es Quién?**, que se dedica a recopilar información pública de personal externo en caso de ser funcionarios públicos teniendo sus perfiles, para estos casos, actualizados.

Los campos de información que se pueden obtener de dicho proveedor y que son compatibles con la información muestra que se está recopilando, son:

Campos de información (no personal)	Compatibilidad con Directorio Electrónico
Nombre completo	Nombre(s) / Apellido Paterno / Apellido Materno
Dependencia	Institución
Entidad	Estado
Área	Área
Puesto	Puesto
Periodo en el cargo	Fecha de designación
Estatus	-

Tabla de campos de Quién es Quién

La manera de actualizar estos campos será mediante un proceso batch que se ejecutará de manera periódica (semanal propuesto) y que reflejará dichos cambios en el sistema mediante notificaciones en el sistema.

Con esto sería posible detectar cambios en el perfil del personal externo que sean servidores públicos logrando una mayor visión de las actividades o funciones de ellos, repercutiendo de manera indirecta en las instituciones que pudieran existir en la agenda públicas y las personas que laboren en ella.

Las alertas que se generen por cambios en la información del personal externo que sea funcionario público involucrará los campos mostrados en la tabla *Tabla de campos de Quién es Quién*, deberán ser generadas para todos los usuarios existentes en el sistema, exceptuando aquellos que tengan perfil de Administrador de catálogos.

Al hacer clic en la alerta se deberá redireccionar al perfil del personal externo, que en estos casos sería únicamente de aquellos que sean servidores públicos, mostrando la información actualizada de ellos. Se tendrá que identificar que campos han sido actualizados con el fin de aportar un plus en la información para los usuarios.

## CARACTERISTICA 11. Seguridad

Al ser un sistema que maneja datos sensibles, la seguridad es un aspecto crítico de esta aplicación por lo que se deberá desarrollar:

- Acceso limitado por **perfiles** (ver Característica 1).
- Acceso a partir de **firma electrónica** de BAZ.

- **Login** - El acceso al aplicativo será mediante usuario y contraseña una vez que pase este control se desplegará otra ventana solicitando la firma azteca del usuario y/o su huella digital.
- **Caducidad de la sesión** - Al pasar diez minutos sin que la aplicación sea utilizada se bloqueará y para su acceso será necesario volver a realizar el login
- **Bloquear puertos de entrada y salida** - Es imprescindible utilizar un Firewall para bloquear todos los puertos que no sean necesarios.
- **Configurar las cookies para que sean httponly y secure**- Al configurar la cookie como secure sólo se intercambian entre el navegador y tu aplicación por https. Al marcarlas como httponly evitas que scripts accedan a la misma, limitando las posibilidades de los ataques vía cross-site scripting.
- **Certificado SSL** otorgando confiabilidad en el tráfico de datos y autenticación en internet.
- *Filtrar* todo lo que venga del usuario y utilizar **consultas SQL “compiladas”** - Todo campo de formulario puede ser utilizado para explorar vulnerabilidades. SIEMPRE conviene filtrar el contenido introducido por el usuario mediante expresiones regulares.

Además, para tratar de evitar ataques por inyección SQL conviene utilizar consultas compiladas (prepared statements).

- Utilizar un **WAF** - Un Web Application Firewall es una aplicación que intercepta las peticiones dirigidas a una aplicación web. De este modo, antes de derivar la petición se ejecutan una serie de filtros que tratan de encontrar patrones comunes en ataques. Por ejemplo, si un atacante envía muchas peticiones en poco tiempo, su IP será bloqueada temporalmente.  
El más popular en el mundo del software libre es mod\_security. Sin llegar a su nivel de potencia, en WordPress hay plugins como iThemes Security que tratan de cubrir los puntos básicos.
- Certificados de validación extendida (Extended Validation Certificate) **TSL**.
  - Always on TSL, El certificado TSL debería estar en todas las subpáginas de un dominio, no solo en la página de inicio de sesión.
- **Contraseña robusta** al menos 12 caracteres, al menos una letra mayúscula, al menos un número, al menos un carácter especial o signo de puntuación.
- **Restricción de acceso al aplicativo mediante IP.**
- **Trazabilidad** de todo movimiento realizado en el aplicativo (indicando número de socio, nombre completo, fecha, hora, actividad realizada).
  - Ingresos al sistema
  - Consultas
  - Peticiones
  - Modificaciones
  - Adición / Eliminación de información
- **BD:**

- Restricción a administradores de BD quitando permisos de SELECT, UPDATE, INSERT y DELETE.
- Recomendación: dividir la información en dos Bases de datos
- **Encriptar información seleccionada con el método AES 512.**

## CARACTERISTICA 12. Módulo de “Carga Masiva” inicial

Actualmente, se están utilizando documentos en Excel para concentrar casi toda la información que se desplegará en el sistema de Directorio Electrónico. Dicho formato está estandarizado para todas las direcciones de Jurídico del Grupo, por lo que se espera que se puedan utilizar como layouts de carga masiva y que, de esta manera, no se represente un retrabajo de dichas BD.

Se espera que se desarrolle un módulo que permita la carga masiva de dichos documentos, a modo de simplificar el vaciado de información al nuevo sistema.




De acuerdo con el layout definido (ver punto 8 Artefactos), se debe considerar la carga de las siguientes columnas:

- Materia
- Institución
- Área
- Cargo
- Nombre completo
- Ficha
- Fecha de designación
- Fecha de ratificación
- Experiencias
- Estatus de relación de contactos
- Observaciones

## CARACTERISTICA 13. Paleta de colores e iconografía

Elemento	Paleta de colores (hexadecimal)
Barra superior	017aa6
Líneas divisorias, headers e íconos del menú	00486f
Selección de módulos, fondos de sección y filas intercaladas en tablas	017aa6 (transparencia 90%)
Botones, indicadores de alertas, calificaciones promedio bajas y estatus de la relación mala - Naranja	bd4524
Indicador de calificaciones promedio altas y estatus de relación buena (probada) - Verde	1a9838
Indicador de relación posible y de sin evaluación cuantitativa	057aa7

## 8 ARTEFACTOS

ARTEFACTO	ARCHIVO / URL
Logo blanco	 Logo Blanco.png
Logo color	 Logo Color.png
Layout	 Formato Directorio Electrónico.xlsx