

Análisis y Diseño de la Aplicación:  
Sistema de Integral de Gestión Radiológica Ver.  
1.0

**Prototipo I**

GET-C2-DT-Análisis y Diseño

---

Escuela Superior de Cómputo, IPN  
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, CNSNS

20 de marzo de 2015





Proyecto			
Clave	Nombre	Etapa	Uso
SIGRA V1.0	Sistema de Integral de Gestión Radiológica 1.0	Inicial	Interno

Documento			
Clave	Nombre	Versión	Fecha
GET-C2-DT- Análisis-Prototipo I	Análisis y Diseño de la Aplicación: Sistema de Integral de Gestión Radiológica 1.0	1.0	20 de marzo de 2015

**Versión**  
1.0

Elementos entregados			
Clave	Ver.	Nombre	Aprobado
Reglas de Negocio			
BR1	1.0	Estado de Trámite del GET.	
BR2	1.0	Operaciones en Recepción.	
BR3	1.0	Datos Obligatorios.	
BR4	1.0	Solicitudes Enviadas a Jurídico.	
BR5	1.0	Asignación de Folio.	
BR6	1.0	Coincidencia en Folio de Documentos.	
BR7	1.0	Número de Folio.	
BR8	1.0	Operaciones de Director Adjunto.	
BR9	1.0	Datos Incorrectos.	
BR10	1.0	Formatos de Archivos de Firma Digital.	
BR11	1.0	Trámites Enviados al Director Adjunto.	
BR12	1.0	Operaciones de Dirección.	
BR13	1.0	Trámite que ya Cuenta con Dictamen Jurídico.	
BR14	1.0	Almacenamiento de Datos.	
BR15	1.0	Almacenamiento Temporal de Datos.	
BR16	1.0	Operaciones de Subdirección.	
BR17	1.0	Intervalo de Fechas.	
BR18	1.0	Trámite con Elementos No Validados.	
BR19	1.0	Uso de Términos.	
BR20	1.0	Fecha de Alta y Baja de POE en Licencia.	
BR21	1.0	Estado de Elemento del RIB.	
BR22	1.0	Operaciones de Evaluador.	
BR23	1.0	Resoluciones para Trámites.	
BR24	1.0	Formatos Permitidos de Dictamen.	
BR25	1.0	Tamaño de Archivos Permitido.	
BR26	1.0	Estatus de Licencia	
Actores	1.0	Definición de los actores del RIB.	
Casos de Uso			
GET-CU1	1.0	Gestionar Recepción.	
GET-CU1.1	1.0	Evaluuar Trámite en Recepción.	
GET-CU1.2	1.0	Reasignar Trámite en Recepción	
GET-CU2	1.0	Gestionar Trámites de Director Adjunto.	
GET-CU2.1	1.0	Firmar Oficio de Recepción.	
GET-CU2.2	1.0	Validar Dictamen por Director Adjunto.	



Elementos entregados			
Clave	Ver.	Nombre	Aprobado
GET-CU2.2.1	1.0	Firmar Resolución.	
GET-CU3	1.0	Gestionar Trámites en Dirección.	
GET-CU3.1	1.0	Asignar Trámite en Dirección.	
GET-CU3.2	1.0	Validar Dictamen en Dirección.	
GET-CU3.2.1	1.0	Firmar Oficio en Dirección.	
GET-CU4	1.0	Gestionar Trámites por Jurídico.	
GET-CU4.1	1.0	Dictaminar un Trámite por Jurídico.	
GET-CU4.1.1	1.0	Dictaminar el Acta Constitutiva.	
GET-CU4.1.2	1.0	Dictaminar el Poder Legal.	
GET-CU4.1.3	1.0	Definir Resultado.	
GET-CU4.1.4	1.0	Generar Dictamen Final.	
GET-CU5	1.0	Gestionar Trámites por Director Jurídico.	
GET-CU5.1	1.0	Validar Dictamen Jurídico.	
GET-CU6	1.0	Gestionar Trámites en Subdirección.	
GET-CU6.1	1.0	Buscar Trámite.	
GET-CU6.2	1.0	Asignar Trámite a Evaluador.	
GET-CU6.3	1.0	Validar Dictamen.	
GET-CU6.4	1.0	Solicitar Reasignación.	
GET-CU7	1.0	Consultar Trámite.	
GET-CU7A	1.0	Consultar Solicitud Permiso de Construcción.	
GET-CU7B	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Brindar Servicio a Fuentes.	
GET-CU7C	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Cambio de Fuentes.	
GET-CU7D	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Calibrar Detectores.	
GET-CU7E	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Dar Servicio de Pruebas de Fuga.	
GET-CU7.1	1.0	Consultar Dictamen Técnico.	
GET-CU7.2	1.0	Consultar Dictamen Jurídico.	
GET-CU7.3	1.0	Consultar Datos del Solicitante.	
GET-CU7.4	1.0	Consultar Datos de la Construcción.	
GET-CU7.5	1.0	Consultar Anexos.	
GET-CU7.6	1.0	Consultar Datos del Servicio.	
GET-CU7.7	1.0	Consultar POE.	
GET-CU7.7.1	1.0	Consultar Experiencia del Personal Ocupacionalmente Expuesto.	
GET-CU7.8	1.0	Consultar Datos de Almacén.	
GET-CU7.9	1.0	Consultar Empresas que Proporcionan Servicios.	
GET-CU7.10	1.0	Consultar Aceleradores.	
GET-CU7.11	1.0	Consultar Equipos de Rayos X.	
GET-CU7.12	1.0	Consultar Detectores.	
GET-CU7.13	1.0	Consultar Equipos para Realizar Actividades.	
GET-CU7.14	1.0	Consultar Fuentes a Cambiar.	
GET-CU7.15	1.0	Consultar Contenedores.	
GET-CU7.15.1	1.0	Consultar Modelo de Contenedor.	
GET-CU7.16	1.0	Consultar Material Radiactivo.	
GET-CU7.17	1.0	Consultar Datos del Responsable del Servicio.	
GET-CU8	1.0	Gestionar Trámites de Evaluador.	
GET-CU8.1	1.0	Evaluuar Trámite.	



Elementos entregados			
Clave	Ver.	Nombre	Aprobado
GET-CU8.1.1	1.0	Generar Dictamen.	
GET-CU8.1.2	1.0	Generar Oficio de Resolución.	
GET-CU8.1.2.1	1.0	Generar Oficio de Suspensión.	
GET-CU8.1.2.2	1.0	Generar Oficio de Desecho.	
GET-CU8.1.2.3	1.0	Generar Oficio de Autorización.	
GET-CU8.1.3	1.0	Generar Licencia.	
GET-CU8.1.3.1	1.0	Generar Permiso de Construcción.	
GET-CU8.1.3.2	1.0	Generar Autorización para Brindar Servicio a Fuentes.	
GET-CU8.1.3.3	1.0	Generar Autorización de Cambio de Fuentes.	
GET-CU8.1.3.4	1.0	Generar Autorización para dar Servicio de Pruebas de Fuga.	
GET-CU8.1.3.5	1.0	Generar Autorización para Calibrar Detectores.	
GET-CU9	1.0	Gestionar Licencias.	
GET-CU9.1	1.0	Buscar Licencia.	
GET-CU9.2	1.0	Consultar Licencia.	
Interfaces de Usuario			
GET-IU1	1.0	Gestionar Trámites en Recepción.	
GET-IU1.1	1.0	Evaluuar Trámite en Recepción.	
GET-IU1.2	1.0	Reasignar Trámite en Recepción	
GET-IU2	1.0	Gestionar Trámites de Director Adjunto.	
GET-IU2.1	1.0	Firmar Oficio de Recepción.	
GET-IU2.2	1.0	Validar Dictamen por Director Adjunto.	
GET-IU2.2.1	1.0	Firmar Resolución.	
GET-CU3	1.0	Gestionar Trámites en Dirección.	
GET-CU3.1	1.0	Asignar Trámite en Dirección.	
GET-CU3.2	1.0	Validar Dictamen en Dirección.	
GET-CU3.2.1	1.0	Firmar Oficio en Dirección.	
GET-IU4	1.0	Gestionar Trámites por Jurídico.	
GET-IU4.1	1.0	Dictaminar un Trámite por Jurídico.	
GET-IU4.1.1	1.0	Dictaminar el Acta Constitutiva.	
GET-IU4.1.2	1.0	Dictaminar el Poder Legal.	
GET-IU4.1.3	1.0	Definir Resultado.	
GET-IU4.1.4	1.0	Generar Dictamen Final.	
GET-IU5	1.0	Gestionar Trámites por Director Jurídico.	
GET-IU5.1	1.0	Validar Dictamen Jurídico.	
GET-IU6	1.0	Gestionar Trámites en Subdirección.	
GET-IU6.1	1.0	Buscar Trámite.	
GET-IU6.2	1.0	Asignar Trámite a Evaluador.	
GET-IU6.3	1.0	Validar Dictamen.	
GET-IU6.4	1.0	Solicitar Reasignación.	
GET-IU7	1.0	Consultar Trámite.	
GET-IU7A	1.0	Consultar Solicitud Permiso de Construcción.	
GET-IU7B	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Brindar Servicio a Fuentes.	
GET-IU7C	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Cambio de Fuentes.	
GET-IU7D	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Calibrar Detectores.	
GET-IU7E	1.0	Consultar Solicitud de Autorización para Dar Servicio de Pruebas de Fuga.	
GET-IU7.1	1.0	Consultar Dictamen Técnico.	



Elementos entregados			
Clave	Ver.	Nombre	Aprobado
GET-IU7.2	1.0	Consultar Dictamen Jurídico.	
GET-IU7.3	1.0	Consultar Datos del Solicitante.	
GET-IU7.4	1.0	Consultar Datos de la Construcción.	
GET-IU7.5	1.0	Consultar Anexos.	
GET-IU7.6	1.0	Consultar Datos del Servicio.	
GET-IU7.7	1.0	Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.	
GET-IU7.7.1	1.0	Consultar Experiencia del Personal Ocupacionalmente Expuesto.	
GET-IU7.8	1.0	Consultar Datos de Almacén.	
GET-IU7.9	1.0	Consultar Empresas que Proporcionan Servicios.	
GET-IU7.10	1.0	Consultar Aceleradores.	
GET-IU7.11	1.0	Consultar Datos de los Equipos de Rayos X.	
GET-IU7.12	1.0	Consultar Detectores.	
GET-IU7.13	1.0	Consultar Equipos para Realizar Actividades.	
GET-IU7.14	1.0	Consultar Fuentes a Cambiar.	
GET-IU7.15	1.0	Consultar Contenedores.	
GET-IU7.15.1	1.0	Consultar Modelo de Contenedor.	
GET-IU7.16	1.0	Consultar Material Radiactivo.	
GET-IU7.17	1.0	Consultar Datos del Responsable del Servicio.	
GET-IU8	1.0	Gestionar Trámites de Evaluador.	
GET-IU8.1	1.0	Evaluar Trámite.	
GET-IU8.1.1	1.0	Generar Dictamen.	
GET-IU8.1.2	1.0	Generar Oficio de Resolución.	
GET-IU8.1.2.1	1.0	Generar Oficio de Suspensión.	
GET-IU8.1.2.2	1.0	Generar Oficio de Desecho.	
GET-IU8.1.2.3	1.0	Generar Oficio de Autorización.	
GET-IU8.1.3	1.0	Generar Licencia.	
GET-IU8.1.3.1	1.0	Generar Permiso de Construcción.	
GET-IU8.1.3.2	1.0	Generar Autorización para Brindar Servicio a Fuentes.	
GET-IU8.1.3.3	1.0	Generar Autorización de Cambio de Fuentes.	
GET-IU8.1.3.4	1.0	Generar Autorización para dar Servicio de Pruebas de Fuga.	
GET-IU8.1.3.5	1.0	Generar Autorización para Calibrar Detectores.	
GET-IU9	1.0	Gestionar Licencias.	
GET-IU9.1	1.0	Buscar Licencia.	
GET-IU9.2	1.0	Consultar Licencia.	
Mensajes			
MSG1	1.0	Faltan Campos Obligatorios.	
MSG2	1.0	Datos Incorrectos.	
MSG3	1.0	Faltan Criterios de Búsqueda.	
MSG4	1.0	Rango de Fechas Incorrectas.	
MSG5	1.0	Elemento Validado.	
MSG6	1.0	Validación de la Firma Digital.	
MSG7	1.0	Operación Exitosa.	
MSG8	1.0	Confirmación de Operación.	
MSG9	1.0	Sección sin Datos.	
MSG10	1.0	Formato de Archivo Incorrecto.	
MSG11	1.0	Tamaño Mayor al Permitido.	
MSG12	1.0	Cambio en Resultado de Evaluación.	
MSG13	1.0	Trámite en Revisión.	
MSG14	1.0	Número de Folio Registrado Anteriormente.	



**Elementos entregados**

<b>Clave</b>	<b>Ver.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Aprobado</b>
MSG15	1.0	Confirmar Reasignación.	
MSG16	1.0	Evaluación Jurídica Requerida.	
MSG17	1.0	Evaluación Jurídica Realizada.	
MSG18	1.0	Notificación de Asignación.	
MSG19	1.0	Trámite con Elementos No Validados.	
MSG20	1.0	Información de Firma Electrónica Incorrecta.	
MSG21	1.0	Dictamen Enviado a Corrección.	
MSG22	1.0	Confirmar Fin de Evaluación.	
MSG23	1.0	Notificación de Resolución.	
MSG24	1.0	Notificación de Rechazo de Pago.	

**Observaciones**



Firmas		
Elaboró	Supervisó	Aprobó
José Jaime López Rabadán Responsable IPN	Mario Arturo Reyes Sánchez Vo. Bo. Técnico	Alejandro Cortés Carmona Responsable CNSNS

---

## Índice general

---

<b>1. Introducción</b>	<b>1</b>
1.1. Presentación . . . . .	1
1.2. Alcance . . . . .	1
1.3. Metodología . . . . .	2
1.4. Organización . . . . .	2
1.5. Acrónimos y Abreviaturas . . . . .	3
1.6. Referencias . . . . .	3
<b>2. Modelo de Negocios</b>	<b>5</b>
2.1. Glosario de Términos . . . . .	5
2.1.1. Términos Técnicos . . . . .	5
2.1.2. Derivados del SIGRA . . . . .	6
2.2. Modelo Estructural del Negocio . . . . .	8
2.3. Modelo Estructural de la Segunda Etapa del SIGRA . . . . .	8
2.3.1. Acelerador en Trámite . . . . .	14
2.3.2. Almacén . . . . .	14
2.3.3. Área . . . . .	15
2.3.4. Auxiliar Encargado de Seguridad Radiológica (AESR) . . . . .	16
2.3.5. Código Postal . . . . .	16
2.3.6. Contenedor en Trámite . . . . .	17
2.3.7. Contenedor Certificado . . . . .	17
2.3.8. Contenedor Propio . . . . .	18
2.3.9. Curso . . . . .	18
2.3.10. Datos del Servicio . . . . .	19
2.3.11. Destino Final . . . . .	20
2.3.12. Detector en Trámite . . . . .	20
2.3.13. Dictamen Jurídico . . . . .	21
2.3.14. Dictamen Técnico . . . . .	21
2.3.15. Documento Anexo . . . . .	22
2.3.16. Domicilio . . . . .	23
2.3.17. Empresa . . . . .	24
2.3.18. Empresas que Proporcionan Servicios . . . . .	24
2.3.19. Encargado de Construcción . . . . .	25
2.3.20. Encargado de Seguridad Radiológica (ESR) . . . . .	26
2.3.21. Equipo a Instalar . . . . .	26
2.3.22. Expediente . . . . .	26
2.3.23. Licencia . . . . .	27



2.3.24. Material Radiactivo en Trámite . . . . .	28
2.3.25. Medio de Contacto . . . . .	29
2.3.26. Nivel Escolar . . . . .	30
2.3.27. Oficio . . . . .	31
2.3.28. Otros Equipos . . . . .	31
2.3.29. Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) . . . . .	32
2.3.30. POE en Licencia . . . . .	34
2.3.31. Rayos X en Trámite . . . . .	34
2.3.32. Representante Legal . . . . .	35
2.3.33. Responsable del Servicio . . . . .	36
2.3.34. Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante . . . . .	36
2.3.35. Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante . . . . .	37
2.3.36. Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante . . . . .	38
2.3.37. Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga . . . . .	39
2.3.38. Solicitud de Permiso de Construcción . . . . .	40
2.3.39. Tipo Anexo . . . . .	40
2.3.40. Tipo Trámite . . . . .	41
2.3.41. Trámite . . . . .	42
2.3.42. Ubicación de Construcción . . . . .	43
2.4. Modelo Estructural de la Primera Etapa del SIGRA . . . . .	45
2.4.1. Acelerador . . . . .	45
2.4.2. Contenedor . . . . .	45
2.4.3. Detector . . . . .	45
2.4.4. Energía . . . . .	45
2.4.5. Multinúclido . . . . .	46
2.4.6. Práctica . . . . .	46
2.4.7. Radionúclido . . . . .	47
2.4.8. Rayos X . . . . .	47
2.5. Reglas de Negocio . . . . .	48
2.6. Documentos Empleados . . . . .	60
2.6.1. Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago . . . . .	60
2.6.2. Oficio de Suspensión para Trámites de Licencia Inicial . . . . .	61
2.6.3. Oficio de Desecho para Trámites de Licencia Inicial . . . . .	63
2.6.4. Oficio de Autorización para Trámites de Licencia Inicial . . . . .	64
2.7. Estructura del Repositorio de Archivos . . . . .	65
2.7.1. Estructura del Archivo Digital . . . . .	65
<b>3. Modelo de Comportamiento General</b> . . . . .	<b>69</b>
3.1. Modelo del Comportamiento del Sistema . . . . .	69
3.2. Actores del Sistema . . . . .	81
3.2.1. Modelado de Actores . . . . .	81
3.2.2. Descripción de los Actores . . . . .	81
<b>4. Modelo de Comportamiento Detallado</b> . . . . .	<b>85</b>
4.1. GET-CU1 Gestionar Trámites en Recepción . . . . .	86
4.1.1. Resumen . . . . .	86
4.1.2. Descripción . . . . .	86
4.1.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	87
4.1.4. Puntos de Extensión . . . . .	87
4.2. GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción . . . . .	88
4.2.1. Resumen . . . . .	88
4.2.2. Descripción . . . . .	88
4.2.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	89
4.2.4. Puntos de Extensión . . . . .	90



4.3. GET-CU1.2 Reasignar Trámite en Recepción . . . . .	91
4.3.1. Resumen . . . . .	91
4.3.2. Descripción . . . . .	91
4.3.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	91
4.3.4. Puntos de Extensión . . . . .	92
4.4. GET-CU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto . . . . .	93
4.4.1. Resumen . . . . .	93
4.4.2. Descripción . . . . .	93
4.4.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	94
4.4.4. Puntos de Extensión . . . . .	94
4.5. GET-CU2.1 Firmar Documento . . . . .	95
4.5.1. Resumen . . . . .	95
4.5.2. Descripción . . . . .	95
4.5.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	96
4.6. GET-CU2.2 Validar Dictamen . . . . .	98
4.6.1. Resumen . . . . .	98
4.6.2. Descripción . . . . .	98
4.6.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	99
4.7. GET-CU2.2.1 Firmar Resolución . . . . .	101
4.7.1. Resumen . . . . .	101
4.7.2. Descripción . . . . .	101
4.7.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	102
4.8. GET-CU3 Gestionar Trámites de Director . . . . .	104
4.8.1. Resumen . . . . .	104
4.8.2. Descripción . . . . .	104
4.8.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	105
4.8.4. Puntos de Extensión . . . . .	105
4.9. GET-CU3.1 Asignar Trámite en Dirección . . . . .	106
4.9.1. Resumen . . . . .	106
4.9.2. Descripción . . . . .	106
4.9.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	106
4.10. GET-CU3.2 Validar Dictamen . . . . .	108
4.10.1. Resumen . . . . .	108
4.10.2. Descripción . . . . .	108
4.10.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	109
4.11. GET-CU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección . . . . .	111
4.11.1. Resumen . . . . .	111
4.11.2. Descripción . . . . .	111
4.11.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	112
4.12. GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico . . . . .	114
4.12.1. Resumen . . . . .	114
4.12.2. Descripción . . . . .	114
4.12.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	115
4.12.4. Puntos de Extensión . . . . .	115
4.13. GET-CU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico . . . . .	116
4.13.1. Resumen . . . . .	116
4.13.2. Descripción . . . . .	116
4.13.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	118
4.14. GET-CU4.2 Validar Dictamen Jurídico . . . . .	121
4.14.1. Resumen . . . . .	121
4.14.2. Descripción . . . . .	121
4.14.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	121
4.15. GET-CU5 Buscar Trámite . . . . .	123
4.15.1. Resumen . . . . .	123



4.15.2. Descripción . . . . .	123
4.15.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	124
4.15.4. Puntos de Extensión . . . . .	125
4.16. GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección . . . . .	126
4.16.1. Resumen . . . . .	126
4.16.2. Descripción . . . . .	126
4.16.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	127
4.16.4. Puntos de Extensión . . . . .	127
4.17. GET-CU6.1 Asignar Trámite a Evaluador . . . . .	128
4.17.1. Resumen . . . . .	128
4.17.2. Descripción . . . . .	128
4.17.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	129
4.18. GET-CU6.2 Solicitar Reasignación . . . . .	130
4.18.1. Resumen . . . . .	130
4.18.2. Descripción . . . . .	130
4.18.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	130
4.19. GET-CU6.3 Validar Dictamen . . . . .	132
4.19.1. Resumen . . . . .	132
4.19.2. Descripción . . . . .	132
4.19.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	133
4.20. GET-CU7 Consultar Trámite . . . . .	134
4.20.1. Resumen . . . . .	134
4.20.2. Descripción . . . . .	134
4.20.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	136
4.20.4. Puntos de Extensión . . . . .	137
4.21. GET-CU7.1 Consultar Permiso de Construcción . . . . .	138
4.21.1. Resumen . . . . .	138
4.21.2. Descripción . . . . .	138
4.21.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	139
4.22. GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante . . . . .	141
4.22.1. Resumen . . . . .	141
4.22.2. Descripción . . . . .	141
4.22.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	144
4.22.4. Puntos de Extensión . . . . .	145
4.23. GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente . . . . .	146
4.23.1. Resumen . . . . .	146
4.23.2. Descripción . . . . .	146
4.23.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	149
4.23.4. Puntos de Extensión . . . . .	150
4.24. GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador . . . . .	151
4.24.1. Resumen . . . . .	151
4.24.2. Descripción . . . . .	151
4.24.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	151
4.24.4. Puntos de Extensión . . . . .	152
4.25. GET-CU8.1 Evaluar Trámite . . . . .	153
4.25.1. Resumen . . . . .	153
4.25.2. Descripción . . . . .	153
4.25.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	155
4.26. GET-CU9 Gestionar Licencias . . . . .	159
4.26.1. Resumen . . . . .	159
4.26.2. Descripción . . . . .	159
4.26.3. Trayectorias del caso de uso . . . . .	160



<b>5. Modelo de Interacción</b>	<b>163</b>
5.1. Entorno de trabajo . . . . .	163
5.1.1. Diseño . . . . .	163
5.1.2. Iconografía . . . . .	165
5.1.3. Mapa de navegación . . . . .	165
5.2. Organización . . . . .	170
5.2.1. Menú de Recepción . . . . .	170
5.2.2. Menú de Jurídico . . . . .	171
5.2.3. Menú de Director Adjunto . . . . .	171
5.2.4. Menú de Director . . . . .	172
5.2.5. Menú de Subdirector . . . . .	172
5.2.6. Menú de Evaluador . . . . .	173
5.2.7. Menú de Consulta de Trámites . . . . .	175
5.2.8. Menú de Evaluación . . . . .	178
5.2.9. Menú de Dictámen Jurídico . . . . .	179
5.2.10. Menú de Dictamen . . . . .	179
5.3. Componentes Empleados . . . . .	181
5.3.1. Componentes de Entrada Básicos . . . . .	181
5.3.2. Tabla de Datos . . . . .	182
5.3.3. Selector de Archivos . . . . .	183
5.4. Pantallas . . . . .	185
5.4.1. GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción . . . . .	186
5.4.2. GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción . . . . .	188
5.4.3. GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción . . . . .	191
5.4.4. GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto . . . . .	193
5.4.5. GET-IU2.1 Firmar Oficio de Recepción . . . . .	194
5.4.6. GET-IU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto . . . . .	195
5.4.7. GET-IU2.2.1 Firmar Resolución . . . . .	197
5.4.8. GET-IU3 Gestionar Trámites de Director . . . . .	199
5.4.9. GET-IU3.1 Asignar Trámite en Dirección . . . . .	201
5.4.10. GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección . . . . .	202
5.4.11. GET-IU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección . . . . .	204
5.4.12. GET-IU4 Gestionar Trámites de Jurídico . . . . .	206
5.4.13. GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico . . . . .	207
5.4.14. GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico . . . . .	212
5.4.15. GET-IU5 Buscar Trámite . . . . .	214
5.4.16. GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección . . . . .	216
5.4.17. GET-IU6.1 Asignar Trámite a Evaluador . . . . .	218
5.4.18. GET-IU6.2 Solicitar Reasignación . . . . .	219
5.4.19. GET-IU6.3 Validar Dictamen . . . . .	220
5.4.20. GET-IU7 Consultar Trámite . . . . .	222
5.4.21. GET-IU7.1 Consultar Permiso de Construcción . . . . .	224
5.4.22. GET-IU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante . . . . .	226
5.4.23. GET-IU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente . . . . .	229
5.4.24. GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico . . . . .	232
5.4.25. GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico . . . . .	234
5.4.26. GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante . . . . .	236
5.4.27. GET-IU7D Consultar Anexos . . . . .	238
5.4.28. GET-IU7E Consultar Datos de la Construcción . . . . .	240
5.4.29. GET-IU7F Consultar Datos de Almacén . . . . .	242
5.4.30. GET-IU7G Consultar Datos del Servicio . . . . .	244
5.4.31. GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto . . . . .	247
5.4.32. GET-IU7I Consultar Detectores . . . . .	249



5.4.33. GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades . . . . .	250
5.4.34. GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios . . . . .	251
5.4.35. GET-IU7L Consultar Contenedores . . . . .	253
5.4.36. GET-IU8 Gestionar Trámites de Evaluador . . . . .	255
5.4.37. GET-IU8.1 Evaluar Trámite . . . . .	256
5.4.38. GET-IU9 Gestionar Licencias . . . . .	260
5.5. Mensajes de Pantalla . . . . .	262
5.5.1. Parámetros comunes . . . . .	262
5.5.2. MSG1 Operación Exitosa . . . . .	263
5.5.3. MSG2 Faltan Campos Obligatorios . . . . .	263
5.5.4. MSG3 Notificación de Rechazo de Pago . . . . .	265
5.5.5. MSG4 Formato de Archivo Incorrecto . . . . .	265
5.5.6. MSG5 Datos Incorrectos . . . . .	266
5.5.7. MSG6 Información de Firma Electrónica Incorrecta . . . . .	266
5.5.8. MSG7 Notificación de Resolución . . . . .	267
5.5.9. MSG8 Confirmar Fin de Evaluación . . . . .	267
5.5.10. MSG9 Dictamen Enviado a Corrección . . . . .	268
5.5.11. MSG10 Evaluación Jurídica Requerida . . . . .	268
5.5.12. MSG11 Evaluación Jurídica Realizada . . . . .	268
5.5.13. MSG13 Trámite en Revisión . . . . .	268
5.5.14. MSG14 Confirmación de Operación . . . . .	269
5.5.15. MSG15 Faltan Criterios de Búsqueda . . . . .	269
5.5.16. MSG16 Rango de Fechas Incorrectas . . . . .	269
5.5.17. MSG17 Trámite con Elementos No Validados . . . . .	269
5.5.18. MSG18 Confirmar Reasignación . . . . .	269
5.5.19. MSG19 Sección sin Datos . . . . .	270
5.5.20. MSG20 Tamaño Mayor al Permitido . . . . .	270
5.5.21. MSG21 Cambio en Resultado de Evaluación . . . . .	270
5.5.22. MSG22 Operación No Permitida por Estado . . . . .	270
5.5.23. MSG23 Evaluación Jurídica Sugerida . . . . .	271
5.5.24. MSG24 Confirmación de Datos Guardados . . . . .	271
5.5.25. MSG25 Confirmación para Salir de la Operación . . . . .	271
5.5.26. MSG26 Fechas Requeridas . . . . .	271
5.5.27. MSG27 Evaluación Jurídica Sugerida . . . . .	271
5.5.28. MSG28 Resolución inválida . . . . .	272

# CAPÍTULO 1

---

## Introducción

---

### 1.1. Presentación

Este documento corresponde al componente **SIGRA–GET–C2–DT**. Aquí se detallan los requerimientos del usuario con base en la metodología descrita en la sección Metodología.

La autorización de este documento es requerida para continuar con las siguientes etapas del ciclo de vida del sistema, la construcción y el aseguramiento de la calidad de acuerdo con la descripción del alcance de este documento.

### 1.2. Alcance

El SIGRA se compone por varios sistemas, siendo uno de ellos el Gestor de Evaluación de Trámites (GET). Este sistema permitirá al personal de la CNSNS llevar un control de los trámites que son presentados por los solicitantes, realizar la evaluación correspondiente y contar con un registro tanto de los trámites como de las licencias que se otorgan.

La información mostrada dentro del GET proviene directamente de los otros sistemas que componen al SIGRA, principalmente del Gestor de Solicitudes de Trámite (GST) desde el cual se generan los trámites que alimentan al sistema y el Repositorio de Información Base (RIB), desde el cual se obtiene la información de los elementos registrados en los trámites.

En este documento se describe la funcionalidad requerida para gestionar y evaluar los trámites que se presentan, así como para generar la resolución a cada una de las solicitudes de los siguientes trámites:

- Solicitud de Permiso de Construcción.
- Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante de Radiación Ionizante.
- Solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes de Radiación Ionizante.
- Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante y Medidores de Radiación Ionizante.
- Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.

## 1.3. Metodología

Este documento describe la funcionalidad del GET empleando la metodología de diseño descrita en la figura 1.1, la cual consiste en:

1. Modelar el negocio mediante definiciones de términos y entidades empleadas por el usuario.
2. Transformar los requerimientos funcionales y no funcionales en casos de uso.
3. Complementar las definiciones de términos y entidades mediante la redacción explícita de las reglas de negocio que rigen el comportamiento de los casos de uso.
4. Detallar la interacción con el usuario mediante la especificación de las interfaces y mensajes del sistema.

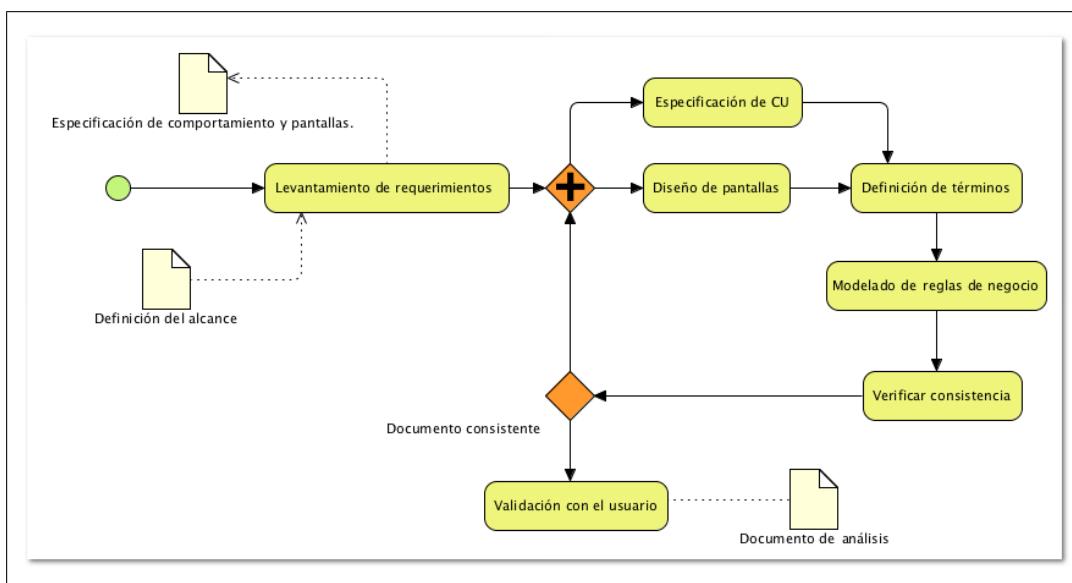


Figura 1.1: Metodología para la elaboración del análisis.

## 1.4. Organización

Como resultado de la metodología antes mencionada se tiene el presente documento con la siguiente organización:

**Modelo de Negocios.** Este capítulo describe los elementos que forman parte del negocio y se encuentra organizado de la siguiente forma:

**Glosario de Términos:** Se presentan las definiciones del lenguaje utilizado por el usuario y por el sistema.

**Modelo Estructural:** Se definen las relaciones existentes entre los términos y entidades del negocio, las cuales servirán de base para la construcción de la base de datos.

**Reglas del Negocio:** Se describen las reglas de operación que determinan el funcionamiento del negocio.

**Documentos Empleados:** Se presenta una serie de documentos que son necesarios para el funcionamiento del sistema o que son generados por este, describiendo la estructura y los parámetros de cada uno de ellos.

**Estructura del Repositorio de Archivos:** Presenta una descripción de la estructura de almacenamiento empleada para guardar los archivos involucrados en el sistema.



**Modelo de Comportamiento General.** Este capítulo describe el comportamiento del sistema mediante la definición de sus módulos, los casos de uso que lo componen y los actores involucrados.

**Modelo de Comportamiento Detallado.** En este capítulo se define el comportamiento de cada caso de uso, de los cuales se detallan básicamente los siguientes elementos:

**Comportamiento:** Se indican las condiciones para su ejecución, los pasos a seguir, errores y las consecuencias de ejecutar el caso de uso.

**Datos:** Se detalla la información que es solicitada durante la ejecución del caso de uso, así como la mostrada al usuario.

**Interacción:** Se describen las formas en que el sistema se comunica con el usuario.

**Modelo de Interacción.** En este capítulo se describen las interfaces y mensajes con las que los usuarios interactúan. Dentro de este capítulo se detallan los siguientes elementos:

**Entorno de trabajo:** Se describe la distribución general de las interfaces del sistema, iconografía y componentes principales.

**Mapa de Navegación:** Se muestran las posibles transiciones entre las pantallas del sistema.

**Organización:** Se detallan las opciones a las que tiene acceso cada perfil de usuario.

**Componentes Empleados:** Se describe el diseño y la funcionalidad de los distintos elementos empleados en el sistema para el manejo de información.

**Pantallas:** Para cada interfaz de los casos de uso se detalla su diseño, datos y opciones disponibles.

**Mensajes de Pantalla:** Se describen cada uno de los mensajes que genera el sistema para las distintas pantallas.

## 1.5. Acrónimos y Abreviaturas

En este documento se utilizan los siguientes acrónimos y abreviaturas para denotar elementos especiales y referencias:

**SIGRA:** Se refiere al Sistema Integral de Gestión Radiológica.

**RIB:** Se refiere al Repositorio de Información Base.

**GST:** Se refiere al Gestor de Solicitudes de Trámite.

**GET:** Se refiere al Gestor de Evaluaciones de Trámite.

**BRX:** Se refiere a la regla de negocio<sup>1</sup> "X", donde "X" es un número.

**GET-CUX:** Se refiere a un caso de uso del GET identificado por el número "X".

**MSGX:** Se refiere a un mensaje generado por el sistema identificado por el número "X".

**GET-IUX:** Se refiere a una pantalla del GET identificada por el número "X".

## 1.6. Referencias

Este documento está basado en el contenido de los siguientes documentos:

Documentos Relacionados		
Clave	Versión	Nombre
C1-AP-Análisis de Procesos para el SIGRA	1.0	Definición de procesos.

<sup>1</sup>BR por sus siglas en inglés: *Business Rule*.



Coordinación de  
Desarrollo Tecnológico



# CAPÍTULO 2

---

## Modelo de Negocios

---

### 2.1. Glosario de Términos

Esta sección describe de forma breve y sencilla los términos que son usados a lo largo del documento y que se consideran necesarios para ayudar a comprender el lenguaje utilizado en el sistema.

#### 2.1.1. Términos Técnicos

En esta sección se definen algunos tipos de datos que se utilizan a lo largo de este documento:

**Alfanumérico:** Es el tipo de dato definido por cualquier carácter que pertenezca al alfabeto o a los números del 0 al 9.

**Booleano:** Es el tipo de dato que solo puede tomar los valores de falso o verdadero.

**Cadena:** Es el tipo de dato definido por cualquier combinación de caracteres alfanuméricos, espacios y signos.

**Entero:** Es el tipo de dato definido por todos los valores numéricos tanto positivos como negativos cuya parte decimal es cero.

**Fecha:** Es el tipo de dato que permite representar un día del calendario, empleando la forma DD/MM/AAAA.

**Flotante:** Tipo de dato definido por todos los números reales.

**Frase:** Tipo de dato definido como una secuencia de palabras separadas por espacios.

**Palabra:** Tipo de dato definido como una cadena que no tiene espacios ni símbolos.

**Sígno:** Es el tipo de dato definido por cualquier carácter que no sea alfanumérico o espacio.

**Texto:** Término empleado para referirse a una cadena de gran longitud que visualmente puede ocupar más de tres renglones y cuya longitud máxima será 999 caracteres.

**Tipo de dato:** Es el dominio o conjunto de valores que puede tomar un atributo.



## 2.1.2. Derivados del SIGRA

En esta sección se describen los términos utilizados a lo largo del documento, relacionados con la construcción del SIGRA.

**Acelerador Lineal:** Equipo generador de radiación ionizante que produce electrones y/o fotones.

**Acelerador No Lineal:** Equipo generador de radiación ionizante que produce electrones, deuterones, fotones y electrones.

**Acta Constitutiva de la Empresa:** Es el documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.

**Actividad:** El número de transiciones nucleares espontáneas que ocurren por unidad de tiempo en una cantidad dada de material radioactivo. Formalmente, la actividad A, de una cantidad dada de material radioactivo, es el cociente de  $dN$  entre  $dt$ , siendo  $dN$  el número de transiciones nucleares espontáneas que ocurren en el intervalo  $dt$ . La unidad de actividad es el becquerel (Bq), donde  $1 \text{ Bq} = 1 \text{ desintegración/s}$  ( $1 \text{ Ci} = 3,7 \times 10^{10} \text{ desintegraciones/s}$ ).

**Autorización, Licencia o Permiso:** Es el documento emitido por la CNSNS que autoriza a un permisionario a realizar la actividad que ha solicitado durante un periodo de tiempo específico y bajo ciertas condiciones.

**Autorización para Calibrar Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante:** Autorización requerida para asegurar que un detector o medidor arroja resultados esperados.

**Autorización para Dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante en la Modalidad de Cambio y/o Calibración de Fuentes de Radiación:** Autorización requerida para una fuente de radiación ionizante que ya ha sido instalada y necesita un cambio o calibración de fuente.

**Autorización para Dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante en la Modalidad de Determinación de la Prueba de Fuga:** Autorización requerida para ejecutar el proceso al que se somete una fuente sellada con el objeto de determinar si mantiene hermeticidad.

**Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante de Radiación Ionizante:** Autorización requerida para las empresas que brindan el servicio de instalación, calibración o mantenimiento a otras empresas.

**Becquerel:** El becquerel o becquerelio (símbolo Bq) es una unidad derivada del Sistema Internacional de Unidades que mide la actividad radiactiva. Un becquerel se define como la actividad de una cantidad de material radioactivo con decaimiento de un núcleo por segundo. Equivale a una desintegración nuclear por segundo. La unidad de Bq es por consiguiente inversa al segundo.

**Certificado de Firma Digital:** Es uno de los componentes de la Firma Electrónica que incluye la clave pública del titular de la firma.

**Clave Privada:** Es una de las llaves de seguridad que componen la Firma Electrónica y que únicamente se encuentra en poder del titular de dicha firma.

**Contraseña de Clave Privada:** Es la contraseña registrada ante el SAT para acceder a la clave privada que forma parte de los elementos de la Firma Electrónica.

**Deuterón:** Se le designa al núcleo del átomo de deuterio, un isótopo estable del elemento hidrógeno. Un deuterón se compone de un neutrón y un protón.

**Electrón:** Partícula subatómica con una carga eléctrica elemental negativa.

**Fuente Abierta:** Todo material radiactivo que durante su utilización puede entrar en contacto directo con el ambiente.

**Fuente de Radiación Ionizante:** Cualquier dispositivo o material que emita radiación ionizante de forma cuantificable.

**Fuente Sellada:** Todo material radiactivo permanentemente incorporado a un material encerrado en una cápsula hermética con resistencia mecánica suficiente para impedir el escape del radioisótopo o la dispersión de la substancia radiactiva en las condiciones previsibles de utilización y desgaste.



**Fotón:** Es la partícula portadora de todas las formas de radiación electromagnética, incluyendo los rayos gamma, los rayos X, la luz ultravioleta, etc. El fotón no tiene masa.

**Marca:** Es un término que cuenta con varios usos y significados, uno de los más frecuentes está vinculado al derecho exclusivo a la utilización de una palabra, frase, imagen o símbolo para identificar un producto o un servicio. La marca en este caso, es aquello que identifica a un equipo en Materia Nuclear.

**Modelo:** Un artefacto o dispositivo que se fabrica según un patrón de diseño.

**Nucleido:** Especie atómica (conjunto de átomos iguales), caracterizado por el número de protones y de neutrones que posee.

**Permiso de Construcción para una Instalación Radiactiva:** Documento que autoriza la construcción de una instalación donde se manejarán fuentes de radiación ionizante.

**Práctica:** Toda actividad humana que introduce fuentes de exposición a la radiación ionizante o vías de exposición adicionales a las existentes.

**Protón:** Partícula subatómica con una carga eléctrica elemental positiva.

**Poder Legal del Representante:** Documento legal que otorga la autoridad de actuar en nombre y representación de una persona física o moral.

**Radiación:** Es la emisión de partículas o rayos por parte de los núcleos atómicos inestables.

**Radioisótopo:** Se llama radioisótopo a aquel isótopo que es radiactivo. La palabra isótopo, se usa para indicar que todos los tipos de átomos de un mismo elemento químico se encuentran en el mismo sitio de la tabla periódica. Los átomos que son isótopos entre sí, son los que tienen igual número atómico (número de protones en el núcleo), pero diferente número masico (suma del número de neutrones y el de protones en el núcleo). Los distintos isótopos de un elemento, difieren pues en el número de neutrones.

**Radionúclido:** Nucleido radiactivo.

**RFC:** Se refiere al Registro Federal de Contribuyentes, la cual es una clave conformada por los datos personales que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita.

**Trámite:** Es el procedimiento mediante el cual un solicitante o permisionario indica que quiere realizar alguna actividad, la cual debe ser previamente evaluada y aprobada por la CNSNS.

**Uso Crawler:** Es un uso dual conformado de un tubo externo y un equipo que permite emitir radiografías en situaciones donde es difícil o peligroso mandar personal a realizar revisiones.

**Vida Media:** Media aritmética de la vida de una especie atómica en un estado determinado.

**Vida Media Física:** Es el tiempo requerido para que un radionúclido pierda el 50 por ciento de su actividad, mediante decaimiento radiactivo. Cada radionúclido tiene una vida media física propia.

## 2.2. Modelo Estructural del Negocio

En las secciones que se presentan a continuación se explica con detalle la estructura de cada elemento del negocio con el que se ve involucrado el sistema, señalando para cada elemento la forma en que se relaciona con otros. A cada uno de los elementos presentados en este capítulo se le da el nombre de **Entidad**.

## 2.3. Modelo Estructural de la Segunda Etapa del SIGRA

Los sistemas que integrarán el SIGRA se encuentran organizados en paquetes. Estos paquetes agrupan las entidades que se relacionan entre sí para permitir la funcionalidad requerida por el sistema y el proceso de negocio. En la figura 2.2 se muestran los distintos paquetes y entidades que conforman al sistema SIGRA, así como las relaciones y atributos de cada uno.

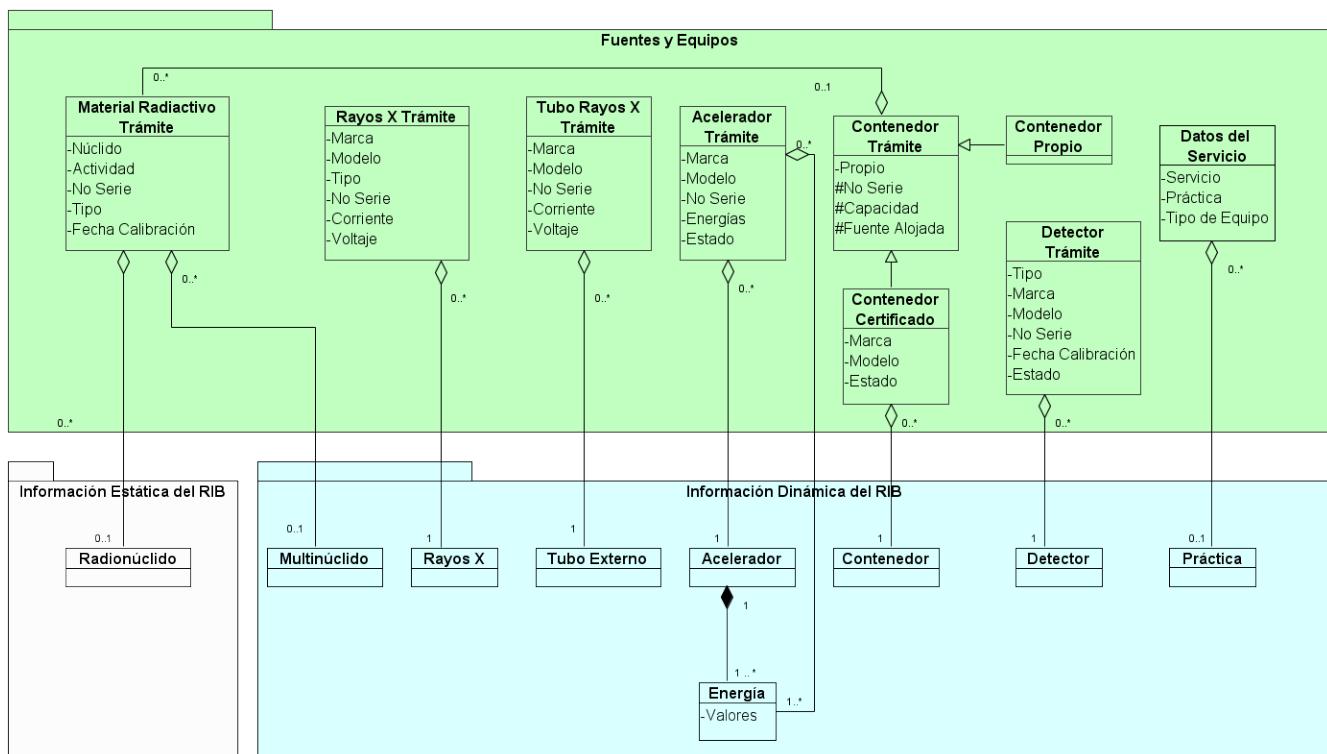


Figura 2.1: Modelo estructural de las fuentes de radiación y equipos detectores.

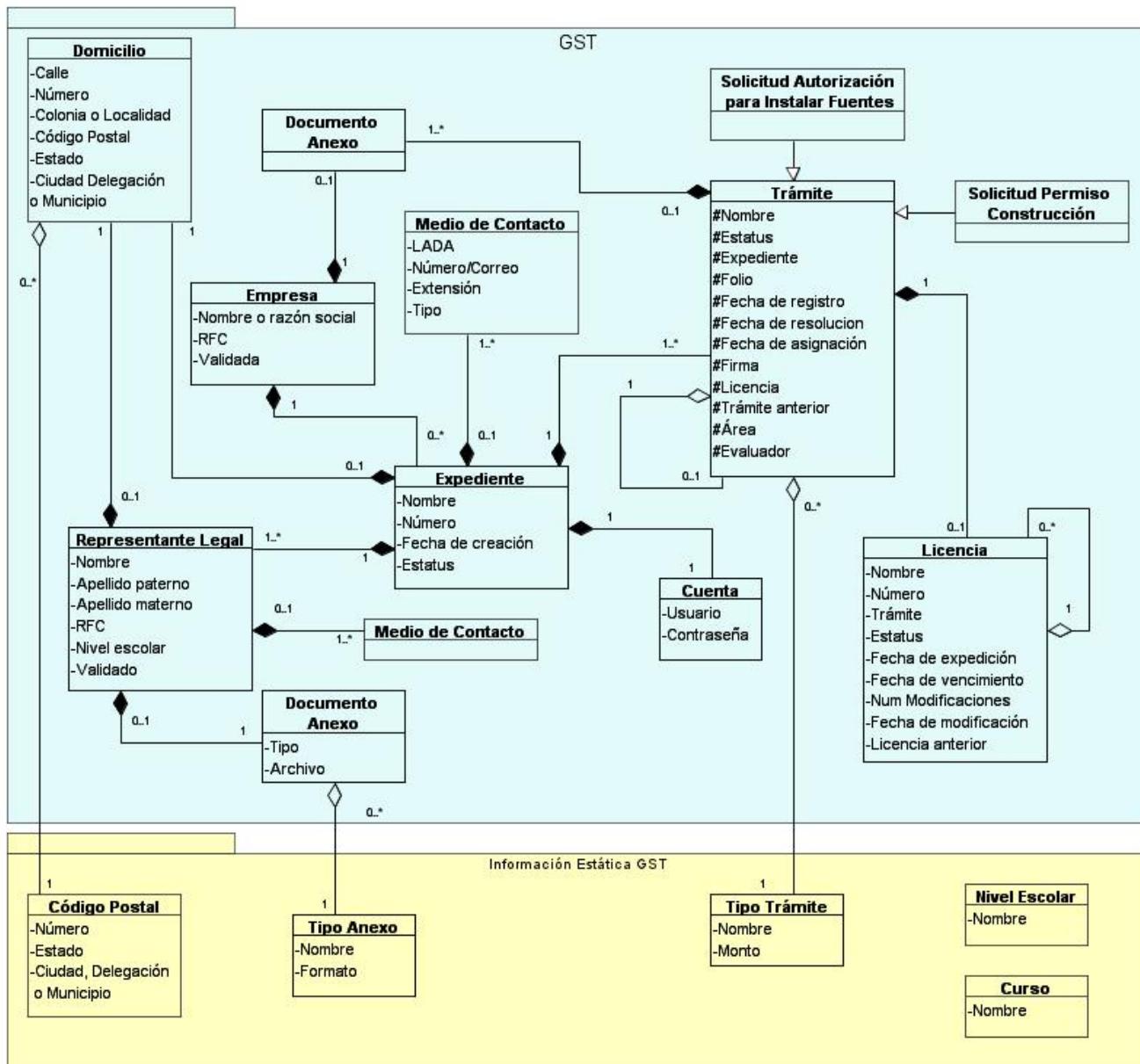


Figura 2.2: Modelo estructural de la información estática y dinámica del GST.

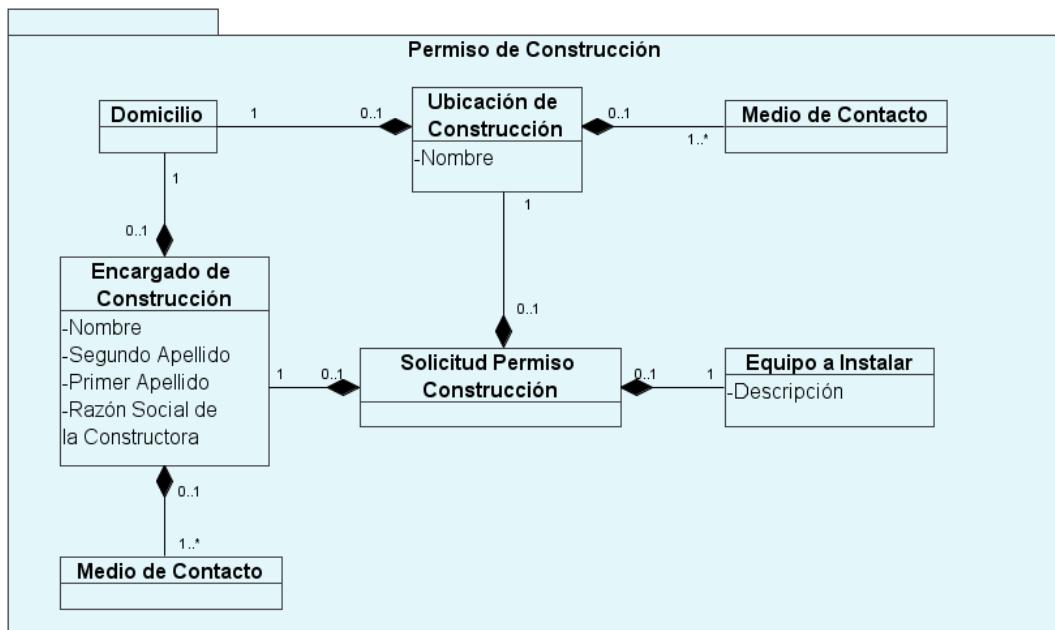


Figura 2.3: Modelo Estructural de un Trámite de Permiso de Construcción.

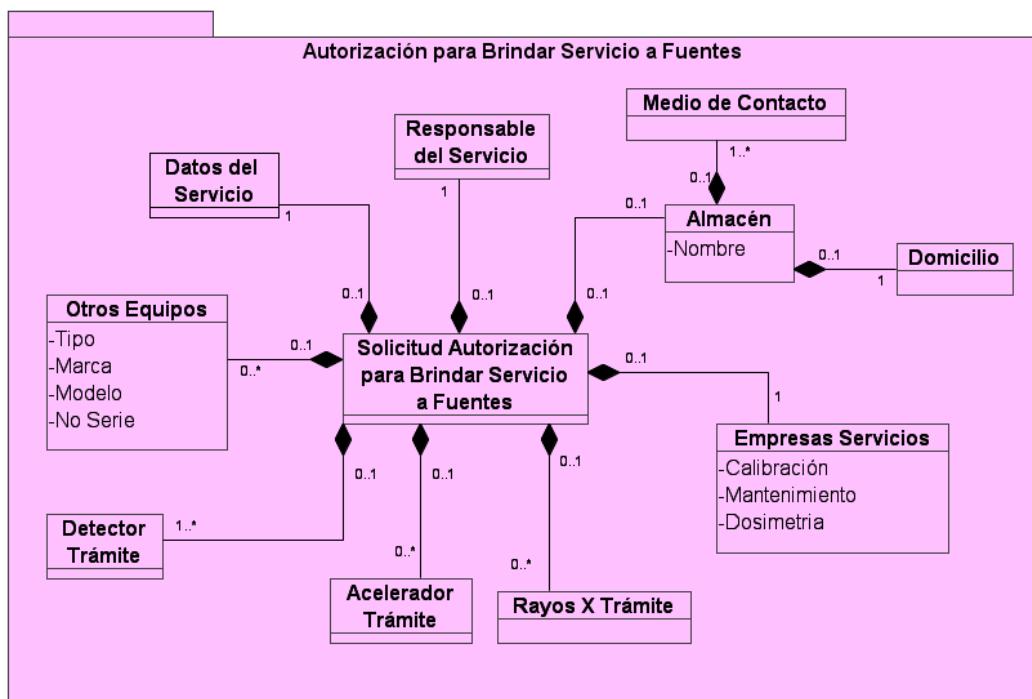


Figura 2.4: Modelo Estructural de un Trámite de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.

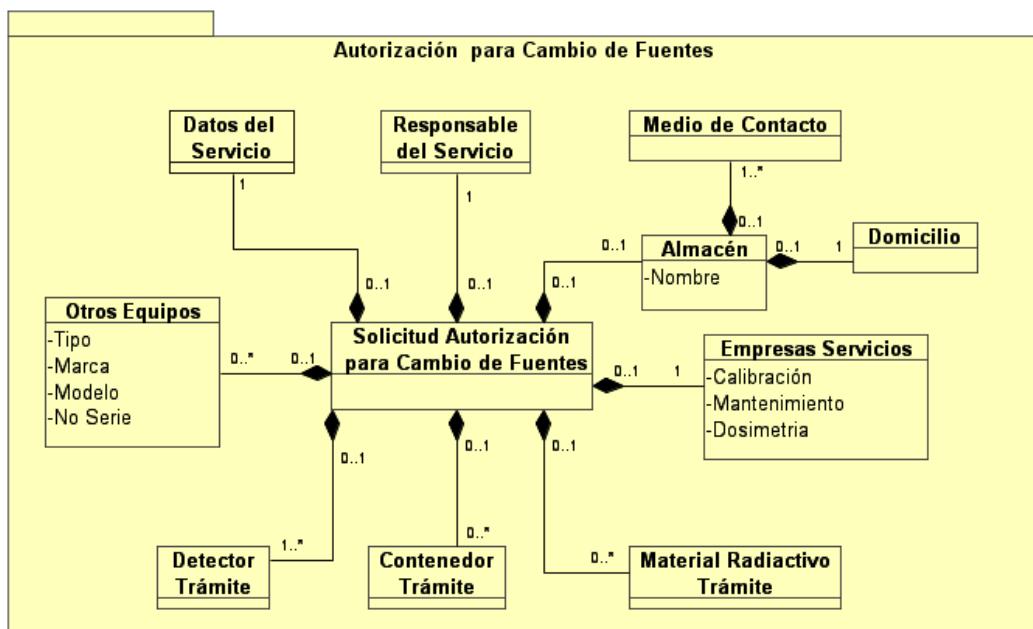


Figura 2.5: Modelo Estructural de un Trámite de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes.

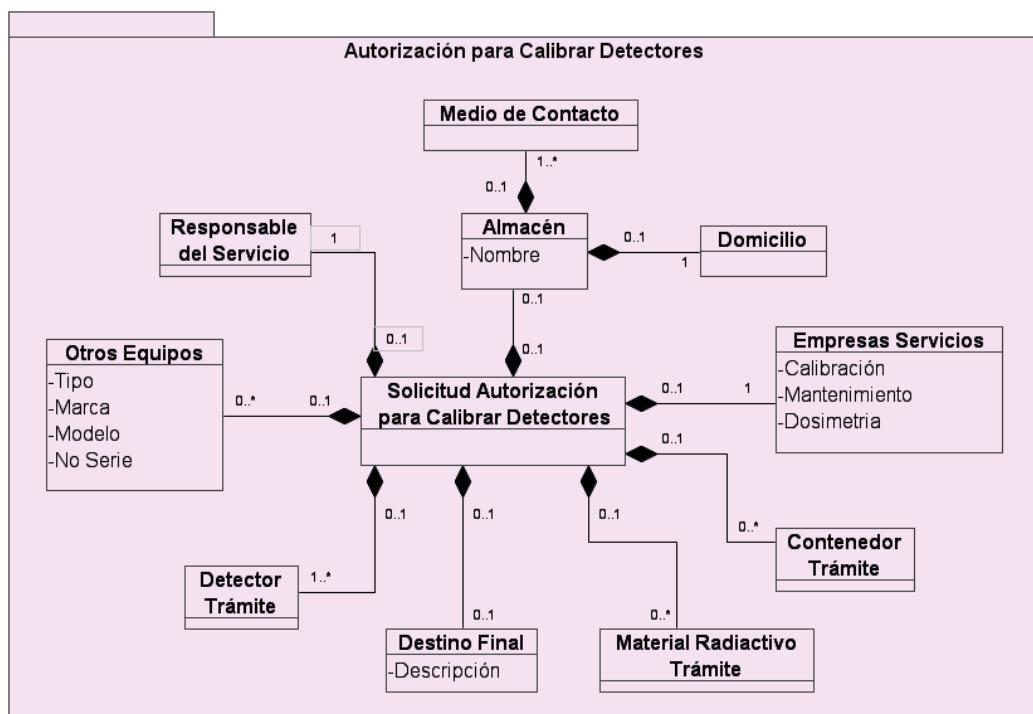


Figura 2.6: Modelo Estructural de un Trámite de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.

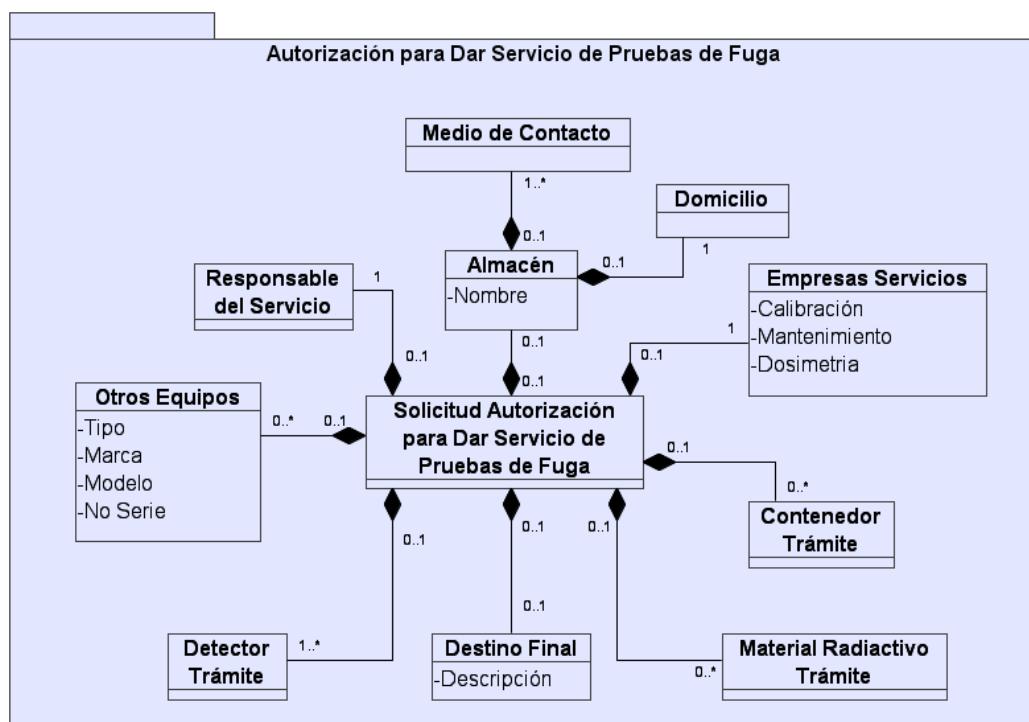


Figura 2.7: Modelo Estructural de un Trámite de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.

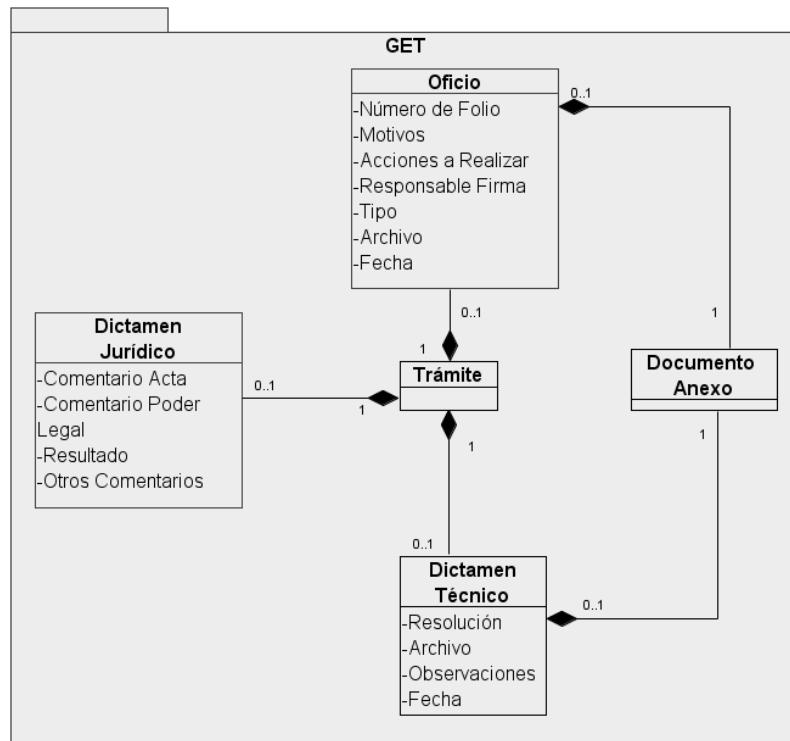


Figura 2.8: Modelo estructural de la información del GET.

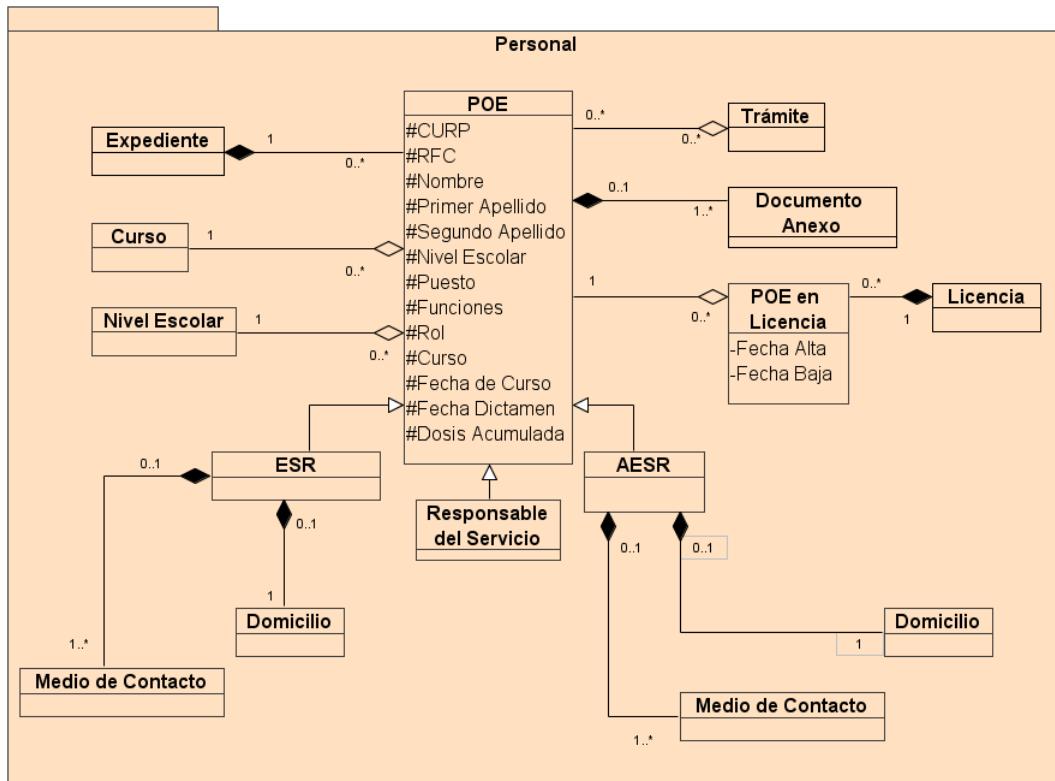


Figura 2.9: Modelo estructural de la información sobre el personal.



A continuación se describen a detalle las entidades, atributos y relaciones de la información dinámica y estática del GET.

### 2.3.1. Acelerador en Trámite



Se refiere a los equipos aceleradores que son registrados dentro de un trámite y que se encuentran asociados a un equipo acelerador del catálogo del RIB

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Marca	Indica la compañía que fabrica o comercializa el equipo		Se obtiene de la relación con <i>Acelerador</i> .
Modelo	Identifica las características y el diseño del equipo		Se obtiene de la relación con <i>Acelerador</i> .
Número de Serie	Permite distinguir a un acelerador de otros del mismo modelo	No	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Tipo de Partícula	Indica el tipo de partícula con la cual trabaja un acelerador	Si	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Energía	Valor de energía del acelerador solicitado en el trámite		Se obtiene de la relación con <i>Energía</i> .
Estado	Permite conocer si un acelerador ha sido aprobado dentro del proceso de evaluación	Si	Palabra con una longitud máxima de 20 caracteres

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Acelerador	Un modelo de acelerador solicitado en un trámite debe hacer referencia a un Acelerador del catálogo del RIB.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Energía	Un equipo acelerador solicitado en un trámite debe indicar que Energías empleará de entre las registradas en el catálogo del RIB para dicho modelo.	Agregación.	Si	Muchos a muchos.
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Un acelerador puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.

### 2.3.2. Almacén



Se refiere al lugar donde se almacenarán las fuentes de radiación ionizante mientras son entregadas al destinatario, así como a los datos de contacto con dicha instalación.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre de la Instalación o Departamento	Es la forma como se reconoce comúnmente a un determinado almacén	No	Frase con una longitud máxima de 100 caracteres
Domicilio	Indica la ubicación del almacén		Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .



Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con el almacén	Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Domicilio	Un Domicilio forma parte de la información requerida de un almacén.	Composición.	Si	Uno a uno.
Medio de Contacto	Se debe incluir al menos un Medio de Contacto dentro de los datos de un almacén.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Los datos del almacén pueden formar parte de la información de una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Los datos del almacén pueden formar parte de la información de una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Los datos del almacén pueden formar parte de la información de una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Los datos del almacén pueden formar parte de la información de una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Uno a uno.

### 2.3.3. Área



Se refiere a las divisiones en la estructura organizacional de la CNSNS. Este es un catálogo empleado para calcular los números de folio de los oficios y licencias

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Clave	Es el identificador del área dentro de la organización	Si	Cadena con una longitud máxima de 10 caracteres
Nombre	Es la forma como se conoce al área dentro de la CNSNS	Si	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres
Año	Dato empleado para generar los números de oficio	Si	Entero
Folio	Siguiente número consecutivo a emplear en la generación de folios	Si	Entero



### 2.3.4. Auxiliar Encargado de Seguridad Radiológica (AESR)



Son aquellas personas que apoyan al encargado de seguridad radiológica y que llevan la responsabilidad de los equipos que emiten radiación.

Atributos				
Nombre	Descripción	Req.	Tipo	
Domicilio	Indica la ubicación donde el AESR desea oír y recibir mensajes		Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .	
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con el AESR		Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Domicilio	Un Domicilio forma parte de la información requerida de un AESR.	Composición.	Si	Uno a uno.
Medio de Contacto	Se debe incluir al menos un Medio de Contacto dentro de los datos de un AESR.	Composición.	Si	Uno a muchos.
POE	Todo AESR es un caso especial de POE, por lo que incluye su información.	Generalización.	Si	Ninguna

### 2.3.5. Código Postal



Código empleado para facilitar la ubicación de una dirección.

Atributos				
Nombre	Descripción	Req.	Tipo	
Número	Clave asignada a la ubicación	Si	Entero de 5 dígitos	
Estado	Nombre de la entidad federativa correspondiente al código postal	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres	
Delegación o Municipio	Nombre de la delegación o municipio que corresponde a la clave	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Domicilio	Se emplea un código postal para definir uno o más Domicilios.	Agregación.	No	Uno a muchos.

### Registros

Los estados son parte de la información estática del sistema, por lo que el catálogo contendrá los registros proporcionados por SEPOMEX.



### 2.3.6. Contenedor en Trámite



Se refiere a los equipos Contenedores que son registrados dentro de un trámite y que pueden ser caseros o certificados.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Propio	Indica si el contenedor es certificado o casero	No	Booleano
Número de Serie	Permite distinguir a un contenedor de otros del mismo modelo	No	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Capacidad	Indica el valor de actividad soportado por el contenedor medido en Bequereles	Si	Flotante
Número de Serie de la Fuente que Aloja	Indica el número de serie del material que resguardará el equipo	Se obtiene de la relación con <i>Material Radiactivo en Trámite</i> .	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Contenedor Certificado	Un contenedor puede ser del tipo Certificado si es comercializado por una marca en específico y está diseñado con un patrón bien definido.	Generalización.	No	Ninguna
Contenedor Propio	Un contenedor puede ser del tipo Propio si no es comercializado y está diseñado para el uso de un único Solicitante.	Generalización.	No	Ninguna
Material Radiactivo en Trámite	Un contenedor puede estar destinado a almacenar uno o más Materiales Radiactivos registrados en el mismo trámite.	Agregación.	No	Uno a muchos.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Un contenedor puede ser definido durante una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Un contenedor puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Un contenedor puede ser definido durante una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Muchos a uno.

### 2.3.7. Contenedor Certificado



Se refiere a los equipos Contenedores que son comercializados por una compañía en específico y diseñados bajo un patrón definido, por lo que están asociados a un Contenedor del catálogo del RIB

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Marca	Indica la compañía que fabrica o comercializa el equipo	Se obtiene de la relación con <i>Contenedor</i> .	



Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Modelo	Identifica las características y el diseño del equipo		Se obtiene de la relación con <i>Contenedor</i> .
Estado	Permite conocer si un contenedor ha sido aprobado dentro del proceso de evaluación	Si	Palabra con una longitud máxima de 20 caracteres

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Contenedor	Un contenedor certificado debe hacer referencia a un modelo de Contenedor del catálogo del RIB.	Agregación.	Si	Muchos a uno.
Contenedor en Trámite	Un contenedor certificado es un tipo específico de Contenedor en Trámite, por lo que contiene sus atributos y relaciones.	Generalización.	Si	Ninguna

### 2.3.8. Contenedor Propio



Se refiere a los equipos Contenedores que son elaborados por un Solicitante para uso propio

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Contenedor en Trámite	Un contenedor propio es un tipo específico de Contenedor en Trámite, por lo que contiene sus atributos y relaciones.	Generalización.	Si	Ninguna

### 2.3.9. Curso



Capacitación de protección radiológica que debe ser tomada por todos los POE sin excepción.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Indica el tipo de curso tomado	Si	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE)	Todo POE debe haber acreditado un curso de protección radiológica.	Agregación.	No	Uno a muchos.

### Observaciones

Los cursos son parte de la información estática del sistema, por lo que el catálogo debe contener los siguientes registros.



Nombre
POE
ESR Tipo C
ESR Avanzado

### 2.3.10. Datos del Servicio



Indica los servicios que el solicitante pretende que sean autorizados, así como el uso que se les dará.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Servicio	Indica el servicio para el que es solicitada la autorización	Sí	Cadena
Práctica	Determina la orientación que tendrán los servicios solicitados		Se obtiene de la relación con Práctica.
Tipo de Equipo	Indica el tipo de fuentes a los que se les brindará el servicio	Sí	Entero

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Práctica	Los datos del servicio puede indicar una Práctica específica para la que se brindará el servicio.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Los datos del servicio pueden ser definidos durante una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Los datos del servicio pueden ser definidos durante una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.

### Observaciones

Los valores de servicio que puede tomar son:

Nombre
Instalación
Mantenimiento
Calibración
Cambio de Fuente



### 2.3.11. Destino Final



Se refiere al trato que se le dará y al lugar al que se enviarán las fuentes de radiación ionizante al término de su vida útil.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Descripción	Resumen de las medidas que se tomarán al desechar una fuente de radiación ionizante	Si	Texto

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Los datos del destino final pueden formar parte de la información de una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Los datos del destino final pueden formar parte de la información de una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Uno a uno.

### 2.3.12. Detector en Trámite



Se refiere a los equipos detectores que son registrados dentro de un trámite y que se encuentran asociados a un equipo Detector del catálogo del RIB

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Tipo	Indica la clase de equipo de la que se trata	Se obtiene de la relación con <i>Detector</i> .	
Marca	Indica la compañía que fabrica o comercializa el equipo	Se obtiene de la relación con <i>Detector</i> .	
Modelo	Identifica las características y el diseño del equipo	Se obtiene de la relación con <i>Detector</i> .	
Número de Serie	Permite distinguir a un equipo de otros del mismo modelo	No	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Estado	Permite conocer si un detector ha sido aprobado dentro del proceso de evaluación	Se obtiene de la relación con <i>Detector</i> .	
Fecha de Calibración	Indica el día de la última calibración del equipo	No	Fecha

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Detector	Un equipo detector solicitado en un trámite debe hacer referencia a un modelo de equipo Detector del catálogo del RIB.	Agregación.	Si	Muchos a uno.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Un detector puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Un detector puede ser definido durante una Autorización de Servicio Instalación/- Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Un detector puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Un detector puede ser definido durante una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Muchos a uno.

**2.3.13. Dictamen Jurídico**

Es una serie de comentarios que describen la revisión y evaluación de un trámite para poder dar resolución al mismo.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Comentario Acta	Es un comentario que se utiliza para dictaminar una sección de un trámite por Jurídico	Si	Texto
Comentario Poder Legal	Es un comentario que se utiliza para dictaminar una sección de un trámite por Jurídico	Si	Texto
Resultado	Indica la resolución obtenida por el área jurídica para el trámite	Si	Palabra con una longitud máxima de 20 caracteres
Otros Comentarios	Es un comentario que se utiliza para agregar otras observaciones	No	Texto
Comentarios de Validación	Es un comentario que se utiliza para agregar información sobre el resultado de la evaluación	No	Texto

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Trámite	Un dictamen jurídico puede ser elaborado para un solo Trámite.	Composición.	Si	Uno a uno.

**2.3.14. Dictamen Técnico**

Es el resultado de la valoración de un trámite e incluye los resultados de la evaluación de cada sección de información presentada por el solicitante o permisionario.



Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Resolución	Indica el resultado obtenido de la evaluación	Si	Palabra que puede tomar los valores <i>Procedente, Suspensión o Desecho</i>
Archivo	Es el documento en formato .pdf, .doc o .docx que contiene el resultado de la evaluación		Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .
Observaciones	Comentario emitido por el subdirector o director respecto al dictamen	No	Texto Libre
Fecha	Indica el día en que se emitió un dictamen	Si	Fecha

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Trámite	Un dictamen técnico es elaborado para un solo Trámite.	Composición.	Si	Uno a uno.
Documento Anexo	Un dictamen técnico incluye un Documento Anexo con la evaluación realizada.	Composición.	Si	Uno a uno.

### 2.3.15. Documento Anexo



Archivo en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Archivo	Documento digitalizado que contiene la información a emplear	Si	Archivo Digital
Tipo	Indica la clase de documento de la que se trata		Se obtiene de la relación con <i>Tipo Anexo</i> .

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Dictamen Técnico	Un documento anexo puede ser el Dictamen Técnico de un trámite.	Composición.	No	Uno a uno.
Empresa	Un documento anexo puede ser el acta constitutiva para probar la legalidad de una empresa.	Composición.	No	Uno a uno.
POE	Un documento anexo puede ser empleado para comprobar los datos de un POE.	Composición.	No	Uno a Uno.
Representante Legal	Un documento anexo puede ser el poder legal para dar fe de la información y responsabilidades de un representante legal.	Composición.	No	Uno a uno.
Tipo Anexo	Todos los documentos anexos pertenecen a alguno de los Tipos de Anexos definidos, los cuales determinan los formatos aceptados para el archivo digital.	Asociación.	Si	Muchos a uno.
Trámite	Para realizar un trámite se deben anexar uno o más documentos que validen la información ingresada.	Composición.	No	Muchos a uno.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Oficio	Al realizar un Oficio de respuesta se genera un documento anexo que se enviará al solicitante.	Composición.	No	Uno a uno.
Licencia	Al emitir una Licencia se debe almacenar el documento digital que la contiene.	Composición.	No	Uno a uno.

**2.3.16. Domicilio**

Ubicación geográfica de un establecimiento o del asentamiento de una persona.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Calle	Nombre de la vía pública sobre la que se ubica el lugar	Si	Frase con una longitud máxima de 100 caracteres
Número	Indica la posición en específico dentro de una calle	Si	Frase con una longitud máxima de 25 caracteres
Colonia o Localidad	Indica de forma más precisa la ubicación dentro de un área urbana	Si	Frase con una longitud máxima de 50 caracteres
Código Postal	Serie de números que identifican las poblaciones y sus distritos con el fin de facilitar la clasificación del correo		Se obtiene de la relación con <i>Código Postal</i> .
Estado	Indica la entidad federativa en la que se ubica		Se obtiene de la relación con <i>Código Postal</i> .
Ciudad, Delegación o Municipio	Indica el área urbana a la que pertenece		Se obtiene de la relación con <i>Código Postal</i> .

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
AESR	El domicilio forma parte de la información de un AESR.	Composición.	No	Uno a uno.
Almacén	El domicilio forma parte de la información de un Almacén.	Composición.	No	Uno a uno.
Código Postal	Dentro de los datos del domicilio se debe indicar el Código Postal en el que se encuentra, con lo que se obtendrán los datos del estado y municipio.	Agregación.	Si	Muchos a uno.
Encargado de Construcción	El domicilio forma parte de la información de un Encargado de Construcción.	Composición.	No	Uno a uno.
ESR	El domicilio forma parte de la información de un ESR.	Composición.	No	Uno a uno.
Expediente	El domicilio forma parte de la información de un Expediente.	Composición.	No	Uno a uno.
Representante Legal	El domicilio forma parte de la información de un Representante Legal.	Composición.	No	Uno a uno.
Ubicación de Construcción	El domicilio forma parte de la información de una Ubicación de Construcción.	Composición.	No	Uno a uno.



### 2.3.17. Empresa



Se refiere a cualquier persona moral o persona física con actividad empresarial, las cuales podrán realizar trámites con la CNSNS para obtener una licencia.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre o Razón Social	Denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa	Si	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres
RFC	El Registro Federal de Contribuyentes es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos a toda persona moral	Si	Cadena con una longitud máxima de 13 caracteres
Servicio de Dosimetría	Indica si la empresa está acreditada para brindar el servicio de dosimetría personal	Si	Booleano
Servicio de Mantenimiento	Indica si la empresa está acreditada para brindar el servicio de mantenimiento a fuentes	Si	Booleano
Servicio de Calibración	Indica si la empresa está acreditada para brindar el servicio de calibración de detectores	Si	Booleano
Validada	Indica si los datos de una empresa ya han sido validados o no	Si	Booleano

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Expediente	Una empresa puede contar con cero o más Expedientes registrados en el sistema.	Composición.	No	Uno a muchos.
Documento Anexo	Una empresa debe presentar como Documento Anexo su acta constitutiva para demostrar su legalidad.	Composición.	Si	Uno a uno.

### 2.3.18. Empresas que Proporcionan Servicios

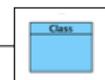


Se refiere a las empresas que se indican en un trámite como responsables de brindar los servicios de calibración de detectores, mantenimiento a fuentes y dosimetría personal.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Calibración	Nombre de la empresa que proporcionará el servicio de calibración	Si	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres
Mantenimiento	Nombre de la empresa que proporcionará el servicio de mantenimientos	No	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres
Dosimetría	Nombre de la empresa que proporcionará el servicio de dosimetría personal	No	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Los datos de las empresas que proporcionan servicios forman parte de la información de una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Los datos de las empresas que proporcionan servicios forman parte de la información de una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Los datos de las empresas que proporcionan servicios forman parte de la información de una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Los datos de las empresas que proporcionan servicios forman parte de la información de una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Uno a uno.

**2.3.19. Encargado de Construcción**

Es la persona que se hará responsable de la construcción de una instalación radiactiva. Es la persona con quien tendrá contacto la CNSNS para resolver cualquier situación relacionada con la construcción.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Nombre o nombres del encargado	Si	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Primer Apellido	Apellido paterno del encargado	Si	Entero con una longitud máxima de 10 caracteres
Segundo Apellido	Apellido materno del encargado	Si	Entero con una longitud máxima de 10 caracteres
Razón Social de la Constructora	Denominación por la cual se conoce colectivamente a la compañía constructora	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Domicilio	Indica la ubicación donde el encargado desea oír y recibir mensajes	Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .	
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con el encargado	Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .	

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Domicilio	Un Domicilio forma parte de la información requerida de un encargado de construcción.	Composición.	Si	Uno a uno.
Medio de Contacto	Se debe incluir al menos un Medio de Contacto dentro de los datos de un encargado de construcción.	Composición.	Si	Uno a muchos.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Permiso de Construcción	Un encargado de construcción puede ser definidos durante una Solicitud de Permiso de Construcción.	Composición.	No	Uno a uno.

**2.3.20. Encargado de Seguridad Radiológica (ESR)**

Son aquellas personas que llevan la responsabilidad de los equipos o materiales que se ocupan, que emiten radiación. En este puesto es necesario capturar por lo menos un teléfono y la dirección de su domicilio.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Domicilio	Indica la ubicación donde el ESR desea oír y recibir mensajes	Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .	
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con el ESR	Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .	

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Domicilio	Un Domicilio forma parte de la información requerida de un ESR.	Composición.	Si	Uno a uno.
Medio de Contacto	Se debe incluir al menos un Medio de Contacto dentro de los datos de un ESR.	Composición.	Si	Uno a muchos.
POE	Todo ESR es un caso especial de POE, por lo que incluye su información y relaciones.	Generalización.	Si	Ninguna

**2.3.21. Equipo a Instalar**

Son todos aquellos equipos de radiación ionizante que se planean instalar dentro de una instalación al finalizar su construcción.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Descripción	Descripción del equipo de radiación que será instalado	Si	Texto

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Permiso de Construcción	Se debe especificar el equipo a instalar durante la captura de una Solicitud de Permiso de Construcción.	Composición.	Si	Uno a uno.

**2.3.22. Expediente**



Se refiere a un Hospital, Sucursal, Distrito, Recinto o Instalación que pertenece a una empresa y que requiere realizar un trámite con la CNSNS para obtener una licencia con el fin de estar capacitada para llevar a cabo actividades con fuentes radiactivas.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Forma en la que se le conoce comúnmente al Hospital, Sucursal, Distrito, Recinto o Instalación	Si	Frase con una longitud máxima de 50 caracteres
Número	Identificador único del expediente	Si	Entero de 8 dígitos
Estatus	Es la etapa en que se encuentra actualmente el expediente	Si	Cadena con una longitud máxima de 10 caracteres
Fecha de creación	Fecha en que se da un número de expediente	Si	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Domicilio	Indica la ubicación del expediente	Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .	
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con el recinto	Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Trámite	Un expediente puede o no tener Trámites asociados.	Composición.	No	Uno a muchos.
Licencia	Un expediente puede o no tener Licencias asociadas.	Composición.	No	Uno a muchos.
Domicilio	Los datos del expediente incluyen un Domicilio geográfico.	Composición.	Si	Uno a uno.
POE	Un expediente cuenta con un listado de los POE que ha registrado en los trámites.	Composición.	No	Uno a muchos.
Representante Legal	Todo expediente debe contar con uno o más Representantes Legales.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Medio de Contacto	Los datos del expediente incluyen al menos un Medio de Contacto.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Empresa	Todo expediente debe estar afiliado a una Empresa.	Composición.	Si	Muchos a uno.

### 2.3.23. Licencia



Es un documento o contrato mediante el cual una persona recibe la autorización o el permiso para realizar diversas actividades correspondientes al uso de material radioactivo de manera legal.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Número	Es la clave con la que se identifica una licencia y contiene información acerca de la institución y área que la expide, además de un número secuencial para cada licencia y el año en que se expide	Si	Alfanumérico con una longitud máxima de 17 caracteres



Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Tipo	Se refiere a la clasificación de los trámites existentes en la CNSNS	Si	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres
Uso	Es alguno de los destinos para los que se empleará la licencia.	Si	Cadena con una longitud máxima de 100 caracteres
Estado	Es el estado en que se encuentra la licencia	Si	Cadena con una longitud máxima de 10 caracteres que puede tomar los valores <i>vigente, vencida, por vencer o inactiva</i>
Fecha de Expedición	Fecha en que se emitió la licencia	Si	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Fecha de Vencimiento	Fecha en que la licencia deja de ser válida	Si	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Fecha de Modificación	Fecha en que se expidió la última modificación de la licencia	No	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Licencia Anterior	Indica la licencia a la que corresponde en caso de tratarse de una modificación o una renovación	Se obtiene de la relación con <i>Licencia</i> .	
Número de Modificaciones	Cantidad de trámites de modificación que se han aprobado para la licencia	Si	Entero

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Documento Anexo	Una vez que sea generada una licencia en la CNSNS se cargará un documento en formato PDF de la Licencia para conservar un historial.	Composición.	Si	Uno a uno.
Expediente	Una licencia debe estar asociada a un Expediente.	Composición.	Si	Muchos a uno.
Licencia	Si se hace renovación o modificación de una licencia, es necesario conocer los datos anteriores de la Licencia.	Agregación.	No	Muchos a uno.
POE en Licencia	Una licencia sirve para acreditar que más de un POE pueda realizar las actividades solicitadas.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Trámite	Una licencia se genera al ser aprobado un Trámite.	Composición.	Si	Uno a uno.

### 2.3.24. Material Radiactivo en Trámite



Se refiere a todo material que emite radiación ionizante

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Núclido	Es el nombre del radionúclido o multinúclido que se utilizará	Se obtiene de la relación con <i>Radionúclido</i> .	
Actividad Máxima Solicitada	Cantidad de radiación emitida por el material medida en Bequereles	Si	Flotante
Número de Serie	Se refiere al número de serie único de la fuente	No	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Tipo de Fuente	Se refiere si la fuente que se ocupara es abierta o sellada	Si	Palabra que puede tomar únicamente los valores <i>Abierta</i> o <i>Sellada</i>
Fecha de Calibración	Indica el día de la última calibración	No	Fecha

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Radionúclido	Un material radiactivo puede ser un Radionúclido del catálogo del RIB.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Multinúclido	Un material radiactivo puede ser uno de los Multinúclidos del catálogo del RIB.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Contenedor en Trámite	Un material radiactivo del tipo sellado puede estar destinado a ser almacenado en un Contenedor específico registrado en el mismo trámite.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Un material radiactivo puede ser definido durante una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Un material radiactivo puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Un material radiactivo puede ser definido durante una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Muchos a uno.

**Observaciones**

Un material radiactivo obligatoriamente debe ser asociado a un multinúclido o a un radionúclido, sin embargo no puede ser asociado a ambos.

**2.3.25. Medio de Contacto**

Se refiere al conjunto de formas con las que se puede entrar en contacto con una persona o lugar, pueden ser teléfonos, correo electrónico o fax.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
LADA	Es la clave requerida cuando se realiza una llamada de larga distancia	No	Entero con una longitud máxima de 5 caracteres
Número/Correo	Se refiere al número telefónico o a la dirección de correo electrónico, de acuerdo con el tipo de medio de contacto	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Extensión del Teléfono	Clave telefónica de un área o departamento en específico de una organización	No	Entero con una longitud máxima de 10 caracteres
Tipo	Se refiere a la clase de medio del que se trata	Si	Palabra que puede tomar los valores <i>Teléfono, Fax o Correo</i>

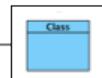
**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
AESR	Los medios de contacto forman parte de la información de un AESR.	Composición.	No	Muchos a uno.
Almacén	Los medios de contacto forman parte de la información de un Almacén.	Composición.	No	Muchos a uno.
Encargado de Construcción	Los medios de contacto forman parte de la información de un Encargado de Construcción.	Composición.	No	Muchos a uno.
ESR	Los medios de contacto forman parte de la información de un ESR.	Composición.	No	Muchos a uno.
Expediente	Los medios de contacto forman parte de la información de un Expediente.	Composición.	No	Muchos a uno.
Representante Legal	Los medios de contacto forman parte de la información de un Representante Legal.	Composición.	No	Muchos a uno.
Ubicación de Construcción	Los medios de contacto forman parte de la información de una Ubicación de Construcción.	Composición.	No	Muchos a uno.

**Observaciones**

De acuerdo con el Tipo de medio de contacto del que se trate, se aplican las siguientes restricciones:

- Si se trata de un *Teléfono* es necesario especificar la clave LADA.
- Si se trata de un *Teléfono* o *Fax* el atributo Número solo aceptará caracteres numéricos.

**2.3.26. Nivel Escolar**

Distintas etapas de educación que puede haber cursado una persona. Entidad empleada para mostrar listas desplegables.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Indica el último nivel de educación cursado	Si	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
POE	El nivel escolar forma parte de la información de un POE.	Agregación.	No	Uno a muchos.

**Observaciones**

Los niveles escolares son parte de la información estática del sistema, por lo que el catálogo debe contener los siguientes registros.



Nombre
Primaria
Secundaria
Bachillerato
Pasantía
Licenciatura
Maestría
Doctorado
Posgrado

### 2.3.27. Oficio



Es el documento mediante el que se da a conocer el resultado de la evaluación de un trámite.

Atributos				
Nombre	Descripción	Req.	Tipo	
Número de Folio	Es el identificador del documento para la CNSNS	Si	Cadena con una longitud máxima de 18 caracteres, que cumple con el formato establecido por la regla de negocio BR7 Número de Folio	
Motivos	Justificación sobre el resultado obtenido para un trámite	No	Texto Libre con una longitud máxima de 400 caracteres.	
Acciones a Realizar	Indicaciones para solventar los problemas presentados durante la evaluación	Si	Texto Libre con una longitud máxima de 400 caracteres.	
Responsable Firma	Es el identificador del usuario a quien corresponde revisar y firmar el oficio	Si	cadena con una longitud máxima de 30 caracteres	
Tipo	Indica la clase de documento de la que se trata	Si	Palabra con una longitud máxima de 30 caracteres	
Archivo	Es el documento con formato .pdf que contiene el resultado de la evaluación	Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .		
Fecha	Indica el día en que se emitió el oficio	Si	Fecha	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Trámite	Un oficio se emite para resolver un Trámite.	Composición	Si	Uno a uno
Documento Anexo	Un oficio genera un Documento Anexo con el resultado de la evaluación realizada.	Composición.	Si	Uno a uno.

### 2.3.28. Otros Equipos



Datos de los equipos que no emiten radiación ionizante y no pueden ser clasificados como aceleradores, detectores, rayos x, tubos de rayos x, o contenedores pero que ayudan para las actividades a realizar por un solicitante.



Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Tipo	Indica la clase de accesorio de la que se trata	Si	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Marca	Es el distintivo asociado a la compañía que provee el equipo	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Modelo	Es el distintivo del diseño del equipo	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Número de serie	Cadena alfanumérica única asignada para la identificación del equipo	Si	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Cero o más equipos pueden ser definidos durante una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Cero o más equipos pueden ser definidos durante una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Cero o más equipos pueden ser definidos durante una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Cero o más equipos pueden ser definidos durante una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Muchos a uno.

### 2.3.29. Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE)



Son aquellas personas que por su actividad diaria se encuentran expuestas a la radiación y para su seguridad, es necesario tenerlos bajo supervisión.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
CURP	Se refiere a la Clave Única de Registro de Población de la persona ocupacionalmente expuesta	Si	Cadena con una longitud máxima de 18 caracteres
RFC	Se refiere a la clave del Registro Federal de Contribuyentes	Si	Cadena con una longitud máxima de 13 caracteres
Nombre(s)	Nombre o nombres de la persona ocupacionalmente expuesta	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres
Primer Apellido	Primer apellido de la persona ocupacionalmente expuesta	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres
Segundo Apellido	Segundo Apellido de la persona ocupacionalmente expuesta	No	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres
Nivel Escolar	Hace referencia a la escolaridad de la persona ocupacionalmente expuesta	Se obtiene de la relación con <i>Nivel Escolar</i> .	



Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Dosis Acumulada	Cantidad de radiación que ha recibido el POE	No	Flotante
Curso	Indica el tipo de curso que ha tomado el POE	Se obtiene de la relación con <i>Curso</i> .	
Fecha de Dictamen	Fecha en que se realizó el dictamen médico del POE	Si	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Fecha de Curso	Fecha en que se tomó el último curso	Si	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Puesto	Puesto que ocupa la persona	Si	Frase con una longitud máxima de 50 caracteres
Funciones	Actividades que realiza la persona ocupacionalmente expuesta	Si	Texto
Rol	Clave que indica el perfil que el POE tendrá dentro de la licencia a la cual estará asociado	Si	Entero
Certificado de Nivel Escolar	Es el documento que avala el nivel escolar del POE	Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .	
Certificado de Curso	Es el documento que avala el curso acreditado por el POE	Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .	
Curriculum Vitae	Es el documento donde se presenta el currículum vitae del POE	Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .	
examen Médico	Es el documento donde se muestra que el POE está en condiciones de realizar el trabajo	Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .	
Constancia de Capacitación	Es el documento que demuestra la experiencia del POE en el servicio que se pretende dar	Se obtiene de la relación con <i>Documento Anexo</i> .	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
AESR	Un POE puede tener el rol de AESR dentro de una solicitud.	Generalización.	No	Ninguna
Curso	Todo POE debe haber acreditado un Curso de protección radiológica.	Agregación.	Si	Muchos a uno.
Documento Anexo	Los datos de un POE siempre van acompañados de un Documento Anexo que compruebe su preparación.	Composición.	Si	Uno a uno.
ESR	Un POE puede tener el rol de ESR dentro de una solicitud.	Generalización.	No	Ninguna
Expediente	Todo POE se encuentra disponible para un solo Expediente.	Composición.	Si	Muchos a uno.
Nivel Escolar	La información de todo POE incluye el Nivel Escolar.	Agregación.	No	Muchos a uno.
POE en Licencia	Un POE puede ser acreditado en cero o más licencias.	Agregación.	No	Uno a muchos.
Responsable del Servicio	Un POE puede tener el rol de Responsable del Servicio dentro de una solicitud.	Generalización.	No	Ninguna
Trámite	Un POE puede ser empleado en más de un Trámite.	Agregación.	No	Muchos a muchos.



### 2.3.30. POE en Licencia



Se refiere a los POEs que fueron evaluados satisfactoriamente en un trámite y cuyos datos serán mostrados en la licencia para la cual presentaron la documentación correspondiente

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Fecha de Alta de POE	Fecha en que el POE es dado de alta en la licencia	Si	Fecha empleando la forma DD/M-M/AAAA
Fecha de Baja de POE	Fecha en que el POE es dado de baja en la licencia	Si	Fecha empleando la forma DD/M-M/AAAA

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Licencia	Un POE puede ser acreditado en cero o más licencias.	Agregación.	No	Muchos a uno.
Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE)	POE en Licencia es empleado para asociar la información de un POE con todas las licencias en que está registrado.	Agregación.	No	Muchos a muchos.

### 2.3.31. Rayos X en Trámite



Se refiere a los equipos de Rayos X que son registrados dentro de un trámite y que se encuentran asociados a un equipo de Rayos X del catálogo del RIB

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Marca	Indica la compañía que fabrica o comercializa el equipo		Se obtiene de la relación con <i>Rayos X</i> .
Modelo	Identifica las características y el diseño del equipo		Se obtiene de la relación con <i>Rayos X</i> .
Tipo	Indica la clase de equipo de la que se trata		Se obtiene de la relación con <i>Rayos X</i> .
Número de Serie	Permite distinguir a un equipo de otros del mismo modelo	No	Cadena con una longitud máxima de 30 caracteres
Corriente	Indica la intensidad de la corriente eléctrica que requiere el equipo para realizar sus funciones. Es medida en Amperes	Si	Flotante
Voltaje	Indica la cantidad de tensión eléctrica que requiere el equipo para realizar sus funciones. Es medida en Volts	Si	Flotante

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Un equipo de Rayos X puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Muchos a uno.



Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Rayos X	Un equipo de Rayos X solicitado en un trámite debe hacer referencia a un modelo de equipo de Rayos X del catálogo del RIB.	Agregación.	Si	Muchos a uno.

### 2.3.32. Representante Legal



Persona física con facultad otorgada por la ley para obrar en nombre de otra persona física o moral, recayendo en esta los efectos de tales actos.

Atributos						
Nombre	Descripción	Req.	Tipo			
Nombre	Es el nombre o nombres del representante legal	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres			
Primer Apellido	Es el apellido principal del representante legal	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres			
Segundo Apellido	Es el apellido secundario del representante legal	Si	Frase con una longitud máxima de 30 caracteres			
RFC	Se refiere al Registro Federal de Contribuyentes la cual, es una clave conformada por los datos personales que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita	Si	Frase con una longitud máxima de 13 caracteres			
CURP	Se refiere a la Clave Única de Registro de Población de la persona ocupacionalmente expuesta	Si	Cadena con una longitud máxima de 18 caracteres			
Nivel Escolar	Hace referencia a la escolaridad de la persona	Se obtiene de la relación con <i>Nivel Escolar</i> .				
Domicilio	Indica la ubicación donde el representante desea recibir notificaciones	Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .				
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con el representante legal	Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .				
Validado	Es el estatus en que se encuentra el representante legal con respecto a la validación de sus datos personales y su empoderamiento	Si	Booleano			

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Archivo Anexo	Se requiere del Poder Legal para dar fe de la información y responsabilidades del representante legal.	Agregación.	Si	Uno a uno.
Domicilio	Datos del Domicilio geográfico para oír y recibir notificaciones.	Composición.	Si	Uno a uno.
Medio de Contacto	Un representante debe proporcionar al menos un Medio de Contacto para comunicarse con el representante.	Composición.	Si	Uno a muchos.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Expediente	Todo representante legal es registrado para un solo Expediente.	Composición.	Si	Muchos a uno.
Nivel Escolar	La información de todo representante legal incluye el Nivel Escolar.	Agregación.	Si	Muchos a uno.
Trámite	Un representante legal puede ser empleado en más de un Trámite.	Agregación.	No	Uno a muchos.

**2.3.33. Responsable del Servicio**

Se refiere al encargado de las actividades que se realizarán al obtener una Autorización.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
POE	Todo responsable del servicio es un caso especial de POE, por lo que incluye su información.	Generalización.	Si	Ninguna
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Un responsable del servicio puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Un responsable del servicio puede ser definido durante una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Un responsable del servicio puede ser definido durante una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Composición.	No	Uno a uno.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Un responsable del servicio puede ser definido durante una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Composición.	No	Uno a uno.

**2.3.34. Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante**

Se refiere al trámite realizado para obtener una Autorización para Brindar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Acelerador en Trámite	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante puede contener información de cero o más Aceleradores.	Composición.	No	Uno a muchos.
Almacén	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante debe incluir la información de un Almacén.	Composición.	No	Uno a uno.



Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Datos del Servicio	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante requiere la información del Servicio que se brindará.	Composición.	Si	Uno a uno.
Detector en Trámite	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante debe contener información de uno o más Detectores.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Empresas que Proporcionan Servicios	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante requiere la información de las Empresas que Proporcionan Servicios.	Composición.	Si	Uno a uno.
Otros Equipos	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante puede contener información de cero o más Equipos.	Composición.	No	Uno a muchos.
Rayos X en Trámite	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante puede contener información de cero o más Equipos de Rayos X.	Composición.	No	Uno a muchos.
Responsable del Servicio	Una solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante debe incluir la información del Responsable del Servicio.	Composición.	Si	Uno a uno.

### 2.3.35. Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante



Se refiere al trámite realizado para brindar el servicio de reemplazo de materiales radiactivos, y por tanto para obtener una Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes.

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Almacén	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes debe incluir la información de un Almacén.	Composición.	No	Muchos a uno.
Contenedor en Trámite	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes puede contener información de cero o más Contenedores.	Composición.	No	Uno a muchos.
Datos del Servicio	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes requiere la información del Servicio de las fuentes radiactivas.	Composición.	Si	Uno a uno.
Detector en Trámite	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes debe contener información de uno o más Detectores.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Empresas que Proporcionan Servicios	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes requiere la información de las Empresas que Proporcionan Servicios.	Composición.	Si	Uno a uno.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Otros Equipos	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes puede contener información de cero o más Equipos.	Composición.	No	Uno a muchos.
Material Radiactivo	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes puede contener información de cero o más Materiales Radiactivos.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Responsable del Servicio	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes debe incluir la información del Responsable del Servicio.	Composición.	Si	Uno a uno.
Trámite	Una solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes es un tipo específico de Trámite, por lo que incluye todos sus atributos.	Generalización.	Si	Ninguna

**2.3.36. Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante**

Se refiere al trámite realizado para que los detectores realicen correctamente la medición del radionúclido en las fuentes.

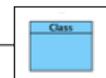
**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Almacén	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante debe incluir la información de un Almacén.	Composición.	No	Muchos a uno.
Contenedor en Trámite	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante puede contener información de cero o más Contenedores.	Composición.	No	Uno a muchos.
Destino Final	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante requiere la información del Destino Final de las fuentes radiactivas.	Composición.	No	Uno a uno.
Detector en Trámite	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante debe contener información de uno o más Detectores.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Empresas que Proporcionan Servicios	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante requiere la información de las Empresas que Proporcionan Servicios.	Composición.	Si	Uno a uno.



Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Material Radiactivo	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante puede contener información de cero o más Materiales Radiactivos.	Composición.	No	Uno a muchos.
Otros Equipos	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante puede contener información de cero o más Equipos.	Composición.	No	Uno a muchos.
Responsable del Servicio	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante debe incluir la información del Responsable del Servicio.	Composición.	Si	Uno a uno.
Trámite	Una solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante es un tipo específico de Trámite, por lo que incluye todos sus atributos.	Generalización.	Si	Ninguna

### 2.3.37. Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga



Se refiere al trámite realizado para cotejar que las fuentes están en buenas condiciones y no hay fugas del material radiactivo contenido en las fuentes.

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Almacén	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga debe incluir la información de un Almacén.	Composición.	No	Muchos a uno.
Contenedor en Trámite	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga puede contener información de cero o más Contenedores.	Composición.	No	Uno a muchos.
Destino Final	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga requiere la información del Destino Final de las fuentes radiactivas.	Composición.	No	Uno a uno.
Detector en Trámite	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga debe contener información de uno o más Detectores.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Empresas que Proporcionan Servicios	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga requiere la información de las Empresas que Proporcionan Servicios.	Composición.	Si	Uno a uno.
Material Radiactivo	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga puede contener información de cero o más Materiales Radiactivos.	Composición.	No	Uno a muchos.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Responsable del Servicio	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga debe incluir la información del Responsable del Servicio.	Composición.	Si	Uno a uno.
Trámite	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga es un tipo específico de Trámite, por lo que incluye todos sus atributos.	Generalización.	Si	Ninguna
Otros Equipos	Una solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga puede contener información de cero o más Equipos.	Composición.	No	Uno a muchos.

**2.3.38. Solicitud de Permiso de Construcción**

Se refiere al trámite realizado para poder realizar la construcción de una instalación radiactiva y por tanto para obtener un Permiso de Construcción.

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Encargado de Construcción	Una solicitud de permiso de construcción debe incluir la información de un Encargado de Construcción.	Composición.	Si	Uno a uno.
Equipo a Instalar	Una solicitud de permiso de construcción debe incluir la información del Equipo a Instalar.	Composición.	Si	Uno a uno.
Ubicación de Construcción	Una solicitud de permiso de construcción requiere la información de la Ubicación de Construcción.	Composición.	Si	Uno a uno.
Trámite	Una solicitud de permiso de construcción es un tipo específico de Trámite, por lo que incluye todos sus atributos.	Generalización.	Si	Ninguna

**2.3.39. Tipo Anexo**

Son las distintas clases de documentos que la CNSNS solicita para los diversos trámites que realiza.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Indica el anexo al que se refiere, por ejemplo "Acta Constitutiva"	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Formato	Indica las extensiones de los archivos aceptados para el anexo	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Peso	Indica el tamaño máximo que puede tener el documento anexo	Si	Entero

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Documento Anexo	Un tipo de anexo es empleado por cero o más Documentos Anexos para definirse.	Agregación.	No	Uno a muchos.

**Observaciones**

Los tipos de anexo son parte de la información estática del sistema, por lo que el catálogo debe contener los siguientes registros.

Tipo de Documento	Nombre	Formatos	Peso
Anexo de Expediente	Acta Constitutiva	PDF	70-250 Kb
Anexo de Expediente	Poder Legal	PDF	70-250 Kb
Anexo de POE	Certificado de Curso	PDF	70-250 Kb
Anexo de POE	Certificado de Nivel Escolar	PDF	70-250 Kb
Anexo de POE	Constancia de Experiencia	PDF	70-250 Kb
Anexo de POE	Curriculum Vitae	PDF	70-250 Kb
Anexo de POE	Dictamen Médico	PDF	70-250 Kb
Anexo de Trámite	Comprobante de Pago	PDF	70-250 Kb
Anexo de Trámite	Diagramas y Manuales de Equipos	PDF	70-250 Kb
Anexo de Trámite	Informe de Seguridad Radiológica	PDF	400 Kb - 1 Mb
Anexo de Trámite	Informe de Seguridad Radiológica	PDF	400 Kb - 1 Mb
Anexo de Trámite	Manuales de Equipos Detectores	PDF	70-250 Kb
Anexo de Trámite	Manual de Procedimientos	PDF	1-2 Mb
Anexo de Trámite	Memoria Analítica	PDF	70-250 Kb
Anexo de Trámite	Permiso de Uso de Suelo	PDF	70-250 Kb
Anexo de Trámite	Planos de la Instalación	DWG	10-50 Mb
Dictamen	Dictamen Técnico	PDF DOC DOCX	-
Licencia	Licencia	PDF	70 Kb - 1Mb
Oficio	Oficio de Recepción	PDF	-
Oficio	Oficio de Resolución	PDF	-

**2.3.40. Tipo Trámite**

Son los distintos trámites que se pueden realizar ante la CNSNS.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Indica el trámite al que se refiere, por ejemplo "Solicitud de Permiso de Construcción"	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Trámite	Una tipo de trámite es empleado por cero o más Trámites para definirse.	Agregación.	No	Uno a muchos.



## Observaciones

Los tipos de trámite son parte de la información estática del sistema, por lo que el catálogo debe contener los siguientes registros.

Nombre
Solicitud de Permiso de Construcción
Solicitud de Autorización para Calibrar Equipos Detectores
Solicitud de Autorización de Servicio de Calibración de Fuentes.
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.
Solicitud de Autorización para Brindar Servicio a Fuentes.

### 2.3.41. Trámite



Se refiere a cualquier solicitud o entrega de información que una persona física o moral hacen ante la CNSNS.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Folio	Es un número secuencial con el que se identifica un trámite	No	Entero con una longitud máxima de 8 dígitos
Tipo	Es el tipo de trámite que se realizará	Se obtiene de la relación con <i>Tipo Trámite</i> .	
Expediente	Se refiere al solicitante que envía el trámite	Se obtiene de la relación con <i>Expediente</i> .	
Estatus	Es la etapa en que se encuentra el trámite dentro del proceso de atención	Si	Cadena con una longitud máxima de 10 caracteres
Dirección	Se refiere a la dirección encargada de realizar la evaluación del trámite	Si	Palabra con una longitud máxima de 20 caracteres
Subdirección	Se refiere a la subdirección encargada de realizar la evaluación del trámite	Si	Palabra con una longitud máxima de 20 caracteres
Fecha de Recepción	Día en que se recibió el trámite	No	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Fecha de Resolución	Día en que se emitió una resolución al trámite	No	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Fecha de Asignación	Fecha en que se envió el trámite a evaluación por la recepción	No	Fecha empleando la forma DD/MM/AAAA
Revisor Jurídico	Indica quien es la persona que se encuentra realizando el dictamen jurídico del trámite	No	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres
Evaluador	Indica el Consultor Técnico responsable de la evaluación del trámite	Si	Frase con una longitud máxima de 100 caracteres
Contador de Reasignación	Es el contador que en Recepción incrementa cada vez que es reasignado a una nueva área el Trámite, siempre inicia en cero	Si	Entero
Trámite Anterior	Se refiere al trámite realizado anteriormente en caso de tratarse de una corrección	Se obtiene de la relación con <i>Trámite</i> .	

**Relaciones**

Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Dictamen Jurídico	Un trámite puede recibir un Dictamen Jurídico durante su evaluación.	Composición.	No	Uno a uno.
Dictamen Técnico	Un trámite debe recibir un Dictamen Técnico durante su evaluación.	Composición.	No	Uno a uno.
Documento Anexo	Para realizar un trámite se requieren Documentos Anexos anexos que validen la información ingresada.	Asociación.	Si	Uno a muchos.
Expediente	Un trámite debe estar asociado a un Expediente.	Composición.	Si	Muchos a uno.
Licencia	Un trámite puede generar una Licencia.	Composición.	No	Uno a uno.
Oficio	Al final de la evaluación de un trámite se debe emitir un Oficio.	Composición	Si	Uno a uno
POE	Un trámite puede contener información cero o más POE de acuerdo con el tipo de trámite del que se trate.	Composición.	No	Uno a muchos.
Representante Legal	Una trámite debe incluir la información de un Representante Legal.	Composición.	Si	Muchos a uno.
Solicitud de Permiso de Construcción	Un trámite puede ser una Solicitud de Permiso de Construcción.	Generalización.	No	Ninguna
Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	Un trámite puede ser una Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante.	Generalización.	No	Ninguna
Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante	Un trámite puede ser una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.	Generalización.	No	Ninguna
Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante	Un trámite puede ser una Solicitud de Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante.	Generalización.	No	Ninguna
Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	Un trámite puede ser una Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.	Generalización.	No	Ninguna
Tipo Trámite	Todo trámite pertenece a un Tipo de Trámite.	Agregación.	Si	Muchos a uno.
Trámite	Un trámite puede generarse como corrección o modificación de otro, por lo que estará asociado a otro.	Agregación.	No	Uno a muchos.

**2.3.42. Ubicación de Construcción**

Se refiere al lugar geográfico en que se pretende edificar una instalación radiactiva.

**Atributos**

Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Es el identificador que se le asigna a la construcción que se pretende realizar	Si	Cadena con una longitud máxima de 50 caracteres



Atributos				
Nombre	Descripción	Req.	Tipo	
Domicilio	Indica el lugar geográfico de la construcción		Se obtiene de la relación con <i>Domicilio</i> .	
Medios de Contacto	Son las distintas formas de comunicarse con la construcción		Se obtiene de la relación con <i>Medio de Contacto</i> .	

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Domicilio	La ubicación de la construcción incluye un Domicilio geográfico.	Composición.	Si	Uno a uno.
Medio de Contacto	La ubicación de la construcción debe incluir al menos un Medio de Contacto.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Solicitud de Permiso de Construcción	La ubicación de la construcción es solicitada durante el registro de una Solicitud de Permiso de Construcción.	Composición.	Si	Uno a uno.

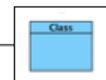


## 2.4. Modelo Estructural de la Primera Etapa del SIGRA

Como se ha mencionado anteriormente, el GET obtiene información a partir de los otros sistemas que componen al SIGRA, especialmente del Gestor de Solicitudes de Trámite (GST) y el Repositorio de Información Base (RIB), siendo este último el encargado de proporcionar catálogos de información empleada en los trámites.

A continuación se describen a manera de resumen los entidades y catálogos del RIB con los que interactúa directamente el GET para su funcionamiento. Para obtener más detalle de las entidades, atributos y relaciones de la información dinámica y estática del RIB se sugiere hacer referencia a la documentación técnica de la primera etapa del RIB.

### 2.4.1. Acelerador



Se refiere a un modelo de equipo que genera radiación ionizante.

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Energía	Un modelo de acelerador puede contener uno o más valores de energía del haz de luz.	Composición.	Si	Uno a muchos.
Acelerador en Trámite	Un modelo de acelerador puede ser solicitado en más de un trámite.	Agregación.	No	Uno a muchos.

### 2.4.2. Contenedor



Se refiere a los contenedores certificados que son equipos destinados al almacenamiento, uso o transporte de fuentes radioactivas, diseñados para un radionúclido en específico.

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Contenedor Certificado	Un contenedor es empleado para solicitar Contenedores Certificados en los trámites.	Agregación.	No	Uno a Muchos.

### 2.4.3. Detector



Equipo empleado para medir, rastrear o identificar radiación ionizante.

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Detector en Trámite	Un modelo de equipo detector puede ser solicitado en más de un trámite.	Agregación.	No	Uno a muchos.

### 2.4.4. Energía



Es el grupo de valores con los que un acelerador puede trabajar para un determinado tipo de partícula.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Valores	Establece los distintos valores del haz de luz manejados por el acelerador	Sí	Flotante positivo

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Acelerador	Los valores de energía existen y están contenidos sólo en un modelo de Acelerador.	Composición.	Sí	Muchos a uno.
Acelerador en Trámite	Cero o más energías pueden ser solicitadas para un Acelerador en Trámite.	Agregación.	No	Muchos a muchos.

#### 2.4.5. Multinúclido



Es un material radiactivo compuesto por dos o más radionúclidos.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Identifica al ordenamiento	Sí	Frase con una longitud máxima de 50 caracteres

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Material Radiactivo en Trámite	Un multinúclido es un tipo de material radiactivo que puede ser solicitado en un trámite.	Agregación.	No	Uno a muchos.

#### 2.4.6. Práctica



Toda actividad humana que implica una exposición a radiación ionizante.

Atributos			
Nombre	Descripción	Req.	Tipo
Nombre	Es el identificador de la práctica	Sí	Frase con una longitud máxima de 200 caracteres

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Datos del Servicio	Una práctica puede ser empleada para definir varios Datos del Servicio.	Agregación.	No	Uno a muchos.



## 2.4.7. Radionúclido



Se refiere a todos los isótopos radiactivos de los elementos químicos

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Material Radiactivo en Trámite	Un radionúclido es un tipo de material radiactivo que puede ser solicitado en un trámite.	Agregación.	No	Uno a muchos.

## 2.4.8. Rayos X



Es un tipo de dispositivo generador de radiación ionizante que produce dicha radiación de manera controlada.

Relaciones				
Nombre	Descripción	Tipo	Req.	Cardinalidad
Rayos X en Trámite	Un modelo de equipo de Rayos X puede ser solicitado en varios Trámites.	Agregación.	Si	Uno a muchos.



## 2.5. Reglas de Negocio



**Regla:** BR1 Estado de Trámite del GET

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Un trámite del GST pasa por diferentes estados durante su ciclo de vida. Estos estados indican la condición en la que se encuentra y las acciones que pueden realizarse con él. A continuación se describe cada uno de los estados y se muestra una imagen que describe el comportamiento de un Trámite a lo largo de todo el proceso, indicando las acciones y condiciones con las que cambia de estado.

Los estados por los que pasa un Trámite son los siguientes:

- **En Registro.** Un trámite se encuentra en este estado cuando el Permisionario o el Solicitante inicia el registro de este, cuando después de ser suspendido, desechado o no autorizado se desea corregir o cuando se ha rechazado el pago y se ha firmado el oficio de dicho rechazo. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el actor podrá registrar el avance del trámite.
- **En Recepción.** Un trámite se encuentra en este estado cuando el Permisionario o el Solicitante ha concluido el registro del trámite o cuando se solicita una reasignación de área. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Consultor de Recepción podrá aprobar o rechazar el pago del trámite, si decide rechazar el pago, el sistema generará un Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago.
- **Firma de Oficio.** Un trámite se encuentra en este estado cuando se ha rechazado el pago de este. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director Adjunto podrá firmar el Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago.
- **En Dirección.** Un trámite se encuentra en este estado cuando se ha aprobado el pago de este. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director del área podrá enviarlo a revisión jurídica o directamente a la subdirección correspondiente, así como solicitar una reasignación de área.
- **En Jurídico.** Un trámite se encuentra en este estado cuando se ha enviado a revisión jurídica o cuando se ha solicitado una corrección del dictamen jurídico. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director Jurídico o el Consultor Jurídico, podrá solicitar dictaminar la información jurídica del trámite.
- **En Proceso.** Un trámite se encuentra en este estado cuando se ha solicitado su dictamen jurídico. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director Jurídico o el Consultor Jurídico estará dictaminando la información jurídica del trámite.
- **En Firma de Jurídico.** Un trámite se encuentra en este estado cuando su información jurídica ha sido dictaminada. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director Jurídico podrá validar su dictamen jurídico.
- **En Subdirección.** Un trámite se encuentra en este estado cuando ha sido dictaminado por el área jurídica o cuando se decidió ser enviado directamente a subdirección. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Subdirector podrá asignarle un evaluador o solicitar una reasignación del área.

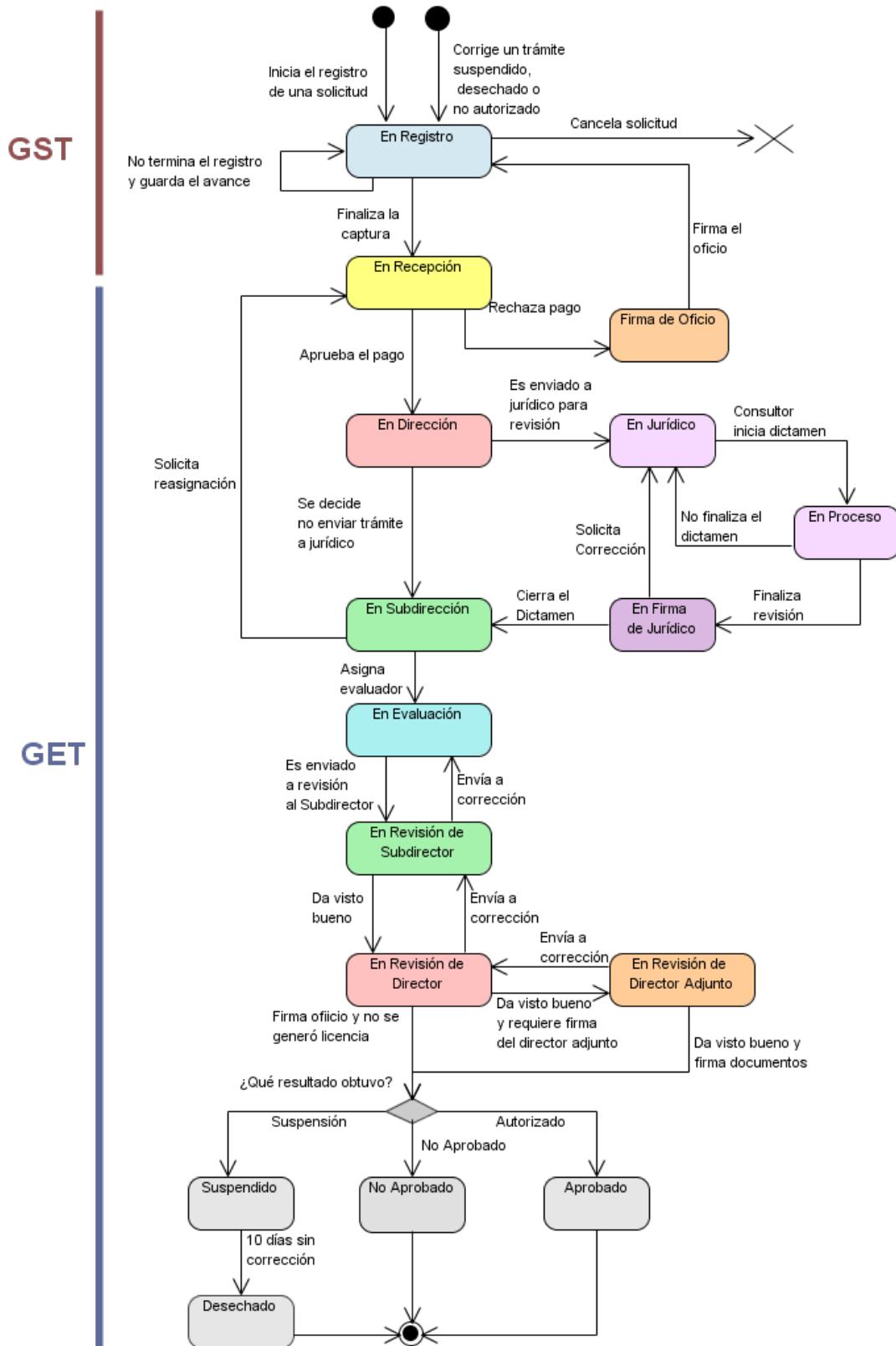


Figura 2.10: Diagrama de estados de un trámite



- **En Evaluación.** Un trámite se encuentra en este estado cuando se le ha asignado un evaluador o cuando el Subdirector ha solicitado correcciones. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Consultor Técnico podrá dictaminar la información técnica del trámite, decidir quién es el responsable de firma y generar el oficio de resolución, así como la licencia.
- **En Revisión de Subdirector.** Un trámite se encuentra en este estado cuando se ha dictaminado su información técnica o cuando el Director ha solicitado correcciones. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Subdirector podrá validar los dictámenes.
- **En Revisión de Director.** Un trámite se encuentra en este estado cuando el Subdirector ha validado los dictámenes o cuando el Director Adjunto ha solicitado correcciones. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director podrá validar los dictámenes, si él es el responsable de firma, podrá firmar el oficio de resolución.
- **En Revisión de Director Adjunto.** Un trámite se encuentra en este estado cuando el Director Adjunto es el responsable de firma o el trámite fue aprobado y además el Director ha validado los dictámenes. Cuando un trámite se encuentra en este estado, el Director Adjunto podrá validar los dictámenes y firmar el oficio de resolución.
- **Aprobado.** Un trámite se encuentra en este estado cuando la resolución del trámite fue “Procedente” y el responsable de firma ha firmado el oficio de resolución.
- **Suspendido.** Un trámite se encuentra en este estado cuando la resolución del trámite fue “Suspendido” y el responsable de firma ha firmado el oficio de resolución.
- **No Aprobado.** Un trámite se encuentra en este estado cuando la resolución del trámite fue “Desechado” y el responsable de firma ha firmado el oficio de resolución.
- **Desechado.** Cuando un trámite se encuentra en estado “Suspendido” y pasan 10 días sin corrección, el sistema lo eliminará y pasará a este estado. Este estado únicamente es representativo, pues el sistema no hace uso de él.

Referenciado por: , ,



**Regla:** BR2 Operaciones en Recepción

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Las operaciones que puede realizar el Consultor de Recepción para los Trámites son:

Estado	Operaciones
En Recepción	Evaluar Trámite, Reasignar Trámite



**Regla:** BR3 Datos Obligatorios

**Tipo:** Restricción



**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Si no se ingresa información en un campo marcado como obligatorio, se impedirá que el usuario finalice la operación.

**Referenciado por:** ,



**Regla:** BR4 Solicitudes Enviadas a Jurídico

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Las solicitudes que entran en algunos de los siguientes casos requieren ser enviadas al área jurídica:

- Cuando el Representante Legal no se encuentre asociado a algún Trámite cuyo Dictamen Técnico ya ha sido validado y dictaminado como *Procedente*. Dictamen Jurídico ya fue validado y dictaminado como procedente.
- Cuando el Acta Constitutiva de la Empresa ha sido modificada.
- Cuando la Autorización o el Permiso solicitado por el Solicitante o Permisionario es el primero en su tipo.



**Regla:** BR5 Asignación de Folio

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Únicamente los trámites que hayan sido aceptados por recepción recibirán un número de folio.



**Regla:** BR6 Coincidencia en Folio de Documentos

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** No pueden existir dos documentos registrados con el mismo número de folio, sin importar que estos sean de distintos tipos (licencias, autorizaciones, permisos u oficios).



**Regla:** BR7 Número de Folio

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta



**Descripción:** El número de folio es un identificador que se asigna a todos los documentos generados por la CNSNS (licencias, autorizaciones, permisos, oficios, etc.), el cual debe ser único y contar con el siguiente formato:

### A00.ÁREA/CONSECUITIVO/AÑO

- **A00:** Se inicia con la clave que identifica a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica.
- **ÁREA:** Se separa con un punto (.) y se continua con la clave del área donde se emite el formato, esta clave se compone de tres dígitos y los valores se encuentran en la entidad Área. Para el caso de una licencia se emplea el área **200**.
- **CONSECUITIVO:** Se separa con una diagonal (/) y se usa un número de hasta 5 dígitos que hace única a la clave, dicho número debe ser el consecutivo al último documento generado para el área. Este conteo es reiniciado cada año.
- **AÑO:** Se separa con una diagonal (/) y se agrega el año en que se genera el documento.

Como ejemplo se tiene el siguiente folio: *A00.200/03987/2014*.



**Regla:** BR8 Operaciones de Director Adjunto

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** De acuerdo con el estado de un trámite, el Director Adjunto puede realizar las siguientes operaciones:

Estado	Operaciones
En Firma de Oficio	Consultar Trámite, Firmar Trámite
En Revisión de Director Adjunto	Consultar Trámite, Validar Trámite



**Regla:** BR9 Datos Incorrectos

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 1.0

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** La información que se proporcione al sistema debe pertenecer al tipo de dato especificado, así como respetar el formato y la longitud establecidos en el Modelo Estructural del Negocio.



**Regla:** BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta



**Descripción:** Para generar la firma digital de un archivo es necesario seleccionar dos archivos con los siguientes formatos:

- Clave Privada: Archivo con extensión **.key**.
- Certificado de Firma Digital: Archivo con extensión **.cer**.



**Regla:** BR11 Trámites Enviados al Director Adjunto

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Los trámites que pasarán por el estado *En Revisión de Director Adjunto* deben cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- Que se haya generado un permiso, autorización o licencia durante la evaluación técnica.
- Que se haya indicado al Director Adjunto como responsable de firma del oficio.



**Regla:** BR12 Operaciones de Dirección

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** De acuerdo con el estado de un trámite, el Director puede realizar las siguientes operaciones:

Estado	Operaciones
En Dirección	Consultar Trámite, Asignar Trámite, Solicitar Reasignación
En Revisión de Director	Consultar Trámite, Validar Trámite



**Regla:** BR14 Almacenamiento de Datos

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** La información registrada se almacena en la base de datos al continuar con el paso siguiente.



**Regla:** BR15 Almacenamiento Temporal de Datos

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta



**Descripción:** La información que se proporcione en alguna pantalla que forme parte de una operación con pasos ordenados, será almacenada temporalmente al volver a un paso anterior y estará disponible únicamente mientras el usuario continúe dentro de dicha operación, en caso de ser cancelada o se cierre la ventana, se perderán los datos.



**Regla:** BR16 Operaciones de Subdirección

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** De acuerdo con el estado de un trámite, el Subdirector puede realizar las siguientes operaciones:

Estado	Operaciones
En Subdirección	Consultar Trámite, Asignar Trámite, Solicitar Reasignación
En Evaluación	Consultar Trámite, Asignar Trámite
En Revisión de Subdirector	Consultar Trámite, Validar Trámite



**Regla:** BR17 Intervalo de Fechas

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Cuando se solicite al usuario especificar un intervalo mediante dos fechas, la fecha de fin o fecha de término debe ser siempre posterior a la de inicio.



**Regla:** BR18 Trámite con Elementos No Validados

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Si un trámite está asociado a un elemento del RIB que se encuentre en estado *Por Evaluar*, dicho trámite no podrá ser asignado a un Evaluador en la Subdirección. Los elementos para los que esta regla es aplicable son:

- Aceleradores
- Contenedores
- Detectores
- Rayos X
- Multinúclidos



**Regla:** BR19 Uso de Términos



**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Dentro de las pantallas del sistema se usarán los siguientes términos cumpliendo las condiciones correspondientes:

- **Licencia:** Cuando se trate de trámites relacionados con operaciones (licencias de operación).
- **Autorización:** Cuando se trate de trámites relacionados con brindar servicios a terceros.
- **Permiso:** Cuando se trate de trámites relacionados con construcciones.



**Regla:** BR20 Fecha de Alta y Baja de POE en Licencia

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Se definen las fechas de Alta y Baja del POE en el sistema de la siguiente manera:

- *Fecha de Alta:* Cuando se autoriza la licencia (en caso de que en ese trámite se registre el poe) o la fecha en que se autorizó el trámite de alta del POE.
- *Fecha de Baja:* Cuando expiró la licencia o cuando se autorizó el trámite de baja del POE, si la licencia aún está activa.



**Regla:** BR21 Estado de Elemento del RIB

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Un elemento del RIB pasa por diferentes estados durante su ciclo de vida. Estos estados indican la condición en la que se encuentra y las acciones que este puede realizar. En el siguiente diagrama se describen los diversos estados y las condiciones que se deben cumplir para que se alcancen estos.

Los estados que se manejan en el RIB son los siguientes:

- **Por Evaluar.**
- **Por Validar Registro.**
- **Activo.**
- **Por Validar Nueva Modificación.**
- **Por Validar Modificación.**
- **Por Validar Eliminación.**
- **Inactivo.**

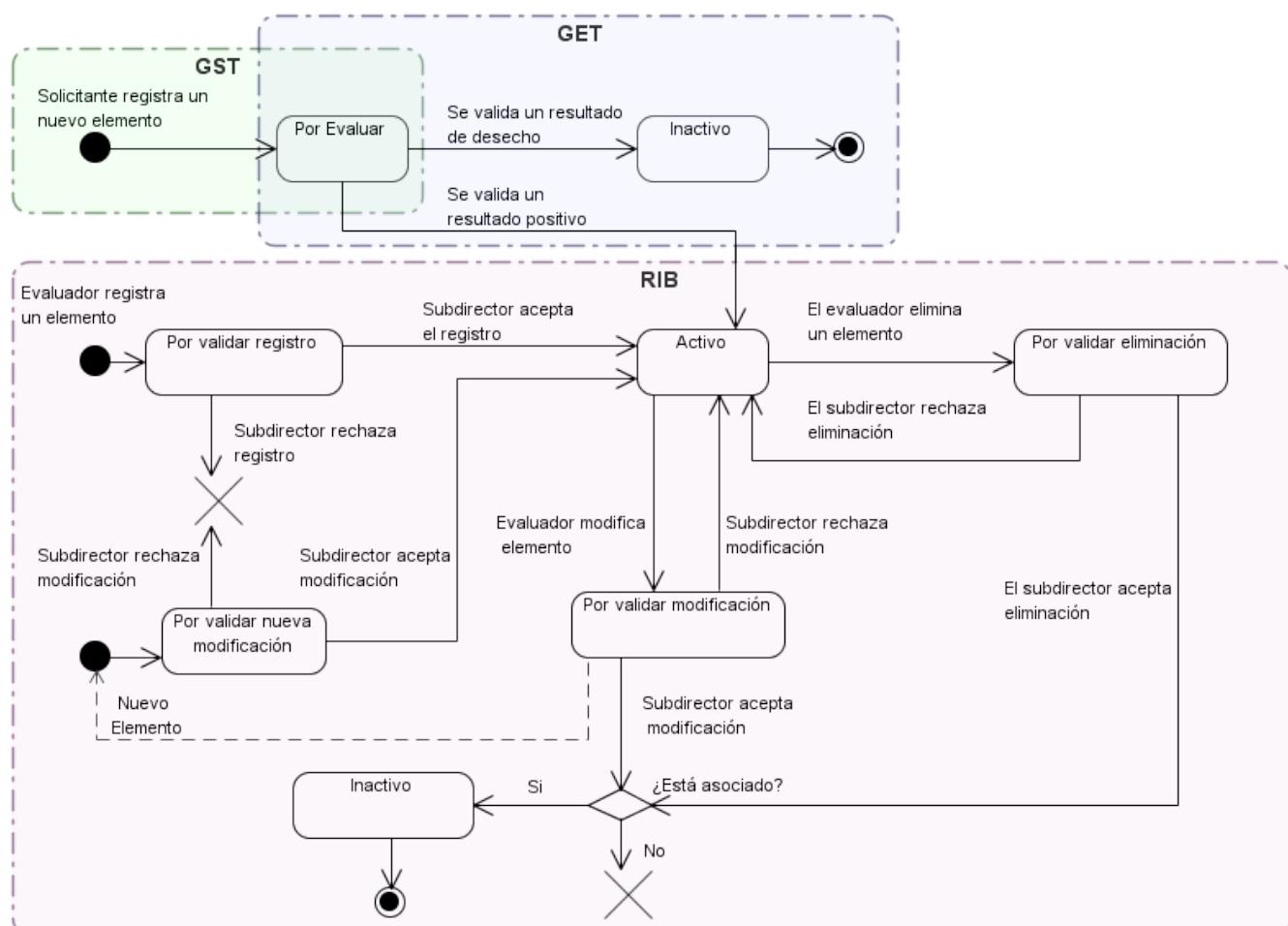


Figura 2.11: Diagrama de estados de la información del RIB



**Ejemplo:** Cuando un evaluador modifica un acelerador, a este equipo se le asigna el estado *Por validar modificación*.



**Regla:** BR22 Operaciones de Evaluador

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** De acuerdo con el estado de un trámite, el Consultor Técnico puede realizar las siguientes operaciones:

Estado	Operaciones
En Evaluación	Consultar Trámite, Evaluar Trámite



**Regla:** BR23 Resoluciones para Trámites

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatorio

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Las resoluciones que se pueden emitir para un trámite son las siguientes:

- **Procedente:** Cuando el resultado de un dictamen es positivo y se trata de un trámite que implica la emisión de una licencia.
- **Suspendido:** Cuando se requiere que el solicitante realice correcciones para poder obtener un resultado positivo.
- **Desechado:** Cuando no se puede dar un resultado positivo al trámite debido a que no cumple la normativa de la CNSNS o no se proporcionó información fundamental.



**Regla:** BR24 Formatos Permitidos de Dictamen

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** El archivo de dictamen que recibe el sistema deberá tener alguna de las siguientes extensiones: **.pdf, .doc o .docx**.



**Regla:** BR25 Tamaño de Archivos Permitido

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Los archivos que recibe el sistema no deberán rebasar el tamaño máximo especificado en el modelo estructural del negocio.



**Regla:** BR26 Formatos Permitidos de Permisos o Autorizaciones

**Tipo:** Restricción

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** El archivo del Permiso o Autorización que recibe el sistema deberá tener la extensión **.pdf**.



**Regla:** BR27 Estatus de Licencia

**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** Una licencia puede encontrarse en los siguientes estados durante su ciclo de vida:

- **Vigente.** Desde que la licencia es expedida hasta 30 días antes de su fecha de vencimiento.
- **Por vencer.** A partir de los 30 días antes de vencer.
- **Vencida.** Cuando la licencia ha pasado su fecha de vencimiento y no ha sido renovada.
- **Inactiva.** Antes de que la licencia reciba la firma del Director Adjunto y una vez que se ha solicitado una renovación o modificación.

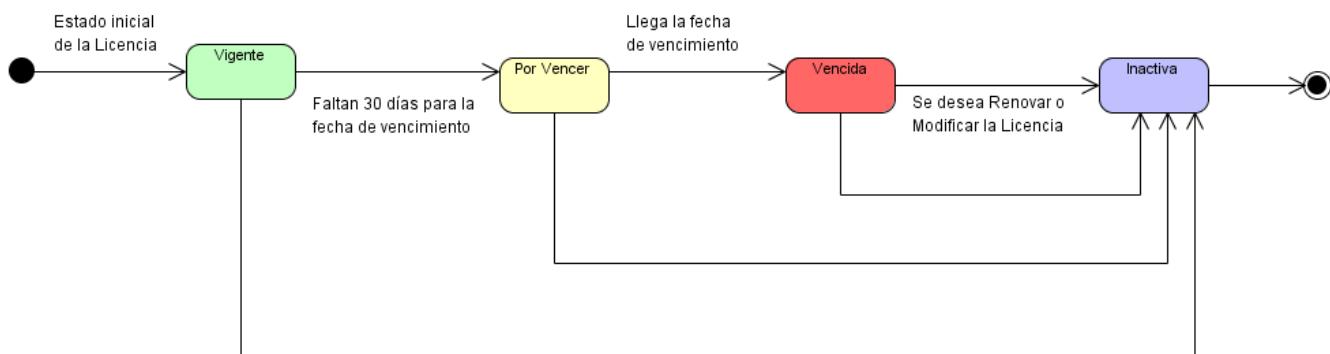


Figura 2.12: Diagrama de estados de las licencias



**Regla:** BR28 Operaciones de Jurídico



**Tipo:** Definición

**Nivel:** Obligatoria

**Versión:** 0.1

**Estado:** Propuesta

**Descripción:** De acuerdo con el estado de un trámite, el Consultor Jurídico y el Director Jurídico pueden realizar las siguientes operaciones:

Estado	Operaciones Jurídico	Consultor	Operaciones Jurídico	Director
En Jurídico	Dictaminar		Dictaminar	
En Proceso		Consultar, dictaminar*	Consultar, dictaminar*	
En Firma de Jurídico	Consultar		Firmar	

\* El actor puede dictaminar el Trámite solamente si el Trámite se encuentra *En Proceso por:* el mismo.



## 2.6. Documentos Empleados

En las secciones siguientes se muestra el formato estándar de los distintos documentos empleados por la CNSNS y que serán generados por el sistema en distintas etapas del proceso de atención a trámites, cada documento indica el formato que se le debe dar a cada párrafo o frase, así como los parámetros que cambiarán de acuerdo a lo ingresado por el usuario o lo registrado en el sistema. Cada uno de los parámetros se muestra entre corchetes [ ] indicando el lugar en el que se mostrará la información correspondiente.

### 2.6.1. Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago

A continuación se muestra el formato general para generar un oficio de notificación para indicar los motivos por los que Recepción no acepta un trámite.

[Encabezado de la CNSNS]
[Folio del Oficio] [Número de Expediente]
México, D.F. a [Fecha] Asunto: Notificación de requerimiento de pago
[Razón Social] [Nombre del Expediente (Opcional)] [Calle y Número del Domicilio Legal de la Empresa], [Colonia o Localidad], [Delegación o Municipio].[Estado]. [C.P.]-[País].
Con fundamento en el Artículo 227 Fracciones I y VIII del Reglamento General de Seguridad Radiológica (RGRS) y en el oficio [349-A-V-095] de fecha [1 de Abril del 2012] donde la secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza a esta Comisión a realizar el cobro de los aprovechamientos por los trámites que presta, y en el Artículo 230 del RGSR, este Órgano Regulador notifica a Usted lo siguiente: [Motivos por los que no se acepta la solicitud]
¿Qué acciones debe realizar?
[Acciones a realizar]
Atentamente.
[Nombre del Director Adjunto] Director General Adjunto de Seguridad Radiológica
c.c.p. Expediente - CNSNS Minutario - SPyD. [Iniciales de la persona que elabora el oficio]
Dr. Barragan 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 México, D.F. Tel.:5095 3200, www.cnsns.gob.mx



## 2.6.2. Oficio de Suspensión para Trámites de Licencia Inicial

A continuación se muestra el formato general para generar un oficio de respuesta de suspensión para un trámite en el que se solicita una licencia por primera vez.

[Encabezado de la CNSNS]
[Folio del Oficio]
México, D.F. a [Fecha] Exp. [No. de Expediente] Asunto: Suspensión
[Razón Social] [Nombre del Expediente (Opcional)] [Calle y Número del Domicilio Legal de la Empresa], [Colonia o Localidad], [Delegación o Municipio].[Estado]. [C.P.]-[País].
At'n.: <u>[Nombre del Representante Legal en Mayúsculas]</u> Representante Acreditado ante la CNSNS
Con fundamento en las atribuciones otorgadas a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS) en las fracciones I, III, V, IX, XI, XIII del artículo 50 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, en el artículo 227 del Reglamento General de Seguridad Radiológica (RGSR) y en relación con su solicitud de número [Número de Folio] recibida el día [Fecha de Recepción] y después de la evaluación técnica correspondiente se le notifica a Usted que se ha suspendido el trámite de [Tipo de Licencia] debido a lo siguiente:
[Texto Libre]
Por lo que para continuar con la evaluación de su trámite de conformidad con lo establecido en los artículos 228 y 229 del Reglamento General de Seguridad Radiológica (RGSR), deberá presentar:
[Texto Libre]
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá presentar lo antes indicado en un término de diez días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación del presente oficio. De no presentar su contestación en tiempo y forma, y de conformidad con el ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Energía y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria; su trámite será negado y desecharo.



[Folio del Oficio]

[Número de Hoja]

Lo anterior se emite con fundamento en el artículo 51 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear; artículos 28 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; y Parte VI. Objetivos y funciones, sección [A00.200, funciones I, III y XIII (si la firma es del Director General Adjunto) / A00.210, funciones III y V (si la firma es del Director de Evaluación y Licenciamiento)] del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

ATENTAMENTE.

[Nombre del Responsable de Firma]  
[Puesto del Responsable de Firma]

c.p.      Expediente [No. Expediente]  
Minutario - CNSNS.  
[Iniciales de la persona que elabora el oficio]



### 2.6.3. Oficio de Desecho para Trámites de Licencia Inicial

A continuación se muestra el formato general para generar un oficio de respuesta de desecho para un trámite en el que se solicita una licencia por primera vez.

[Encabezado de la CNSNS]
[Folio del Oficio]
México, D.F. a [Fecha] Exp. [No. de Expediente] Asunto: Desecho
[Razón Social] [Nombre del Expediente (Opcional)] [Calle y Número del Domicilio Legal de la Empresa], [Colonia o Localidad], [Delegación o Municipio].[Estado]. [C.P.]-[País].
At'n.: <u>[Nombre del Representante Legal en Mayúsculas]</u> Representante Acreditado ante la CNSNS
Con fundamento en las atribuciones otorgadas a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS) en las fracciones I, III, V, IX, XI, XIII del artículo 50 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, en la fracción VIII del artículo 227 del Reglamento General de Seguridad Radiológica (RGSR), el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento y en relación con su solicitud de número [Número de Folio] recibida el día [Fecha de Recepción] y después de la evaluación técnica correspondiente se le notifica a Usted que no se otorga [el/la] [Tipo de Licencia y Uso] debido a lo siguiente:
[Texto Libre]
Por lo anterior, de requerir nuevamente el trámite de [Tipo de Licencia y Uso], se requiere que presente:
[Texto Libre]
Lo anterior se emite con fundamento en el artículo 51 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear; artículos 28 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; y Parte VI. Objetivos y funciones, sección [A00.200, funciones I, III y XIII (si la firma es del Director General Adjunto) / A00.210, funciones III y V (si la firma es del Director de Evaluación y Licenciamiento)] del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
ATENTAMENTE.
[Nombre del Responsable de Firma] [Puesto del Responsable de Firma]
c.p.      Expediente [No. Expediente] Minutario - CNSNS. [Iniciales de la persona que elabora el oficio]



## 2.6.4. Oficio de Autorización para Trámites de Licencia Inicial

A continuación se muestra el formato general para generar un oficio de respuesta de autorización para un trámite en el que se solicita una licencia por primera vez.

[Encabezado de la CNSNS]
[Folio del Oficio]
México, D.F. a [Fecha] Exp. [No. de Expediente] Asunto: Autorización
[Razón Social] [Nombre del Expediente (Opcional)] [Calle y Número del Domicilio Legal de la Empresa], [Colonia o Localidad], [Delegación o Municipio].[Estado]. [C.P.]-[País].
At'n.: <u>[Nombre del Representante Legal en Mayúsculas]</u> Representante Acreditado ante la CNSNS
Con fundamento en las atribuciones otorgadas a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS) en las fracciones I, III, V, IX, XI, XIII del artículo 50 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, en el artículo 232 del Reglamento General de Seguridad Radiológica (RGSR) y en relación con su solicitud de número [Número de Folio] recibida el día [Fecha de Recepción] y después de la evaluación técnica correspondiente se le notifica a Usted que se ha otorgado [el/la] [Tipo de Licencia y Uso] y se le ha asignado el número [Número de Licencia]:
[Texto Libre]
Lo anterior se emite con fundamento en el artículo 51 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear; artículos 28 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; y Parte VI. Objetivos y funciones, sección [A00.200, funciones I, III y XIII (si la firma es del Director General Adjunto) / A00.210, funciones III y V (si la firma es del Director de Evaluación y Licenciamiento)] del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
ATENTAMENTE.
[Nombre del Responsable de Firma] [Puesto del Responsable de Firma]
c.p.      Expediente [No. Expediente] Minutario - CNSNS. [Iniciales de la persona que elabora el oficio]



## 2.7. Estructura del Repositorio de Archivos

Actualmente la CNSNS cuenta con un histórico de los documentos recibidos y generados con cada uno de los trámites que procesa, dicho histórico respalda las resoluciones emitidas para cada uno y permite consultar a detalle las actividades realizadas durante la evaluación de los trámites atendidos desde hace unos años hasta la actualidad. Este histórico de documentos se denomina actualmente como **Archivo** y debido a que se presenta como una necesidad institucional, es necesario mantener un mecanismo similar para el SIGRA.

Aunado a lo anterior y debido a disposiciones gubernamentales, la CNSNS ha dispuesto la implementación de un repositorio para el almacenamiento de documentos en formato digital denominado **Archivo Digital**; lo cual ha sido realizado mediante la implantación de la plataforma Microsoft Sharepoint.

De conformidad con esto, el SIGRA mantendrá un registro histórico de los documentos proporcionados por los solicitantes, así como los archivos generados para emitir las resoluciones empleando la plataforma antes mencionada. Sin embargo, con el fin de mantener el archivo digital organizado y con la menor cantidad de información innecesaria; se han definido las siguientes reglas para el almacenamiento de documentos:

- Se persistirán únicamente los documentos de aquellos trámites que sean aceptados por recepción.
- Sólo se almacenarán las versiones finales de cada documento, esto es, en caso de realizar alguna corrección a un archivo, este será sustituido en el repositorio por la versión corregida.
- Únicamente se almacenarán documentos que no sobrepasen el tamaño máximo indicado.
- Cada archivo será almacenado de acuerdo con el tipo de documento del que se trate y siguiendo la estructura definida para el archivo digital.
- El mantenimiento del archivo digital es responsabilidad de la CNSNS y sus procedimientos no se encuentran incorporados dentro del SIGRA.

### 2.7.1. Estructura del Archivo Digital

Con el fin de mantener organizados de manera lógica los documentos incorporados al archivo digital, la CNSNS ha definido una estructura de almacenamiento en función de los procesos realizados y al tipo de documento a tratar. De esta forma el SIGRA mantiene la especificación de dicha estructura, de acuerdo con la cual se emplea en general la clave de fondo **A00** perteneciente a la CNSNS y la clave **2S** correspondiente a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica.

A continuación se presenta la ruta dentro del archivo digital en que se almacenaran los documentos manejados por el GET para cada uno de los trámites.

#### Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante

Tipo de Documento	Ruta
Anexos del Trámite	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/Anexos/
Anexo de POE	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/ID POE/
Dictamen Técnico	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Oficio de Resolución	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Autorización	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/

#### Solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes



Tipo de Documento	Ruta
Anexos del Trámite	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/Anexos/
Anexo de POE	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/ID POE/
Dictamen Técnico	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Oficio de Resolución	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Autorización	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/

### Solicitud de Autorización para Calibración de Detectores

Tipo de Documento	Ruta
Anexos del Trámite	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/Anexos/
Anexo de POE	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/ID POE/
Dictamen Técnico	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Oficio de Resolución	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Autorización	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/

### Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga

Tipo de Documento	Ruta
Anexos del Trámite	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/Anexos/
Anexo de POE	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/ID POE/
Dictamen Técnico	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Oficio de Resolución	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Autorización	A00.2S.3/Servicio a Terceros Nueva/Empresa/Expediente/Folio/

### Solicitud de Permiso de Construcción

Tipo de Documento	Ruta
Anexos del Trámite	A00.2S.5/Construcción Clase 2 Nueva/Empresa/Expediente/Folio/Anexos/
Dictamen Técnico	A00.2S.5/Construcción Clase 2 Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Oficio de Resolución	A00.2S.5/Construcción Clase 2 Nueva/Empresa/Expediente/Folio/
Permiso	A00.2S.5/Construcción Clase 2 Nueva/Empresa/Expediente/Folio/



## Documentos Generales

Tipo de Documento	Ruta
Acta Constitutiva	A00.2S/Generales/Empresa/Expediente/Anexos/
Oficio de Recepción	A00.2S/Generales/Empresa/Expediente/Oficio Rechazo/
Poder Legal	A00.2S/Generales/Empresa/Expediente/ID Representante/
Anexos de POE	A00.2S/Generales/Empresa/Expediente/POE/ID POE/



Coordinación de  
Desarrollo Tecnológico



# CAPÍTULO 3

---

## Modelo de Comportamiento General

---

En este capítulo se presenta el modelado del comportamiento definido para el componente GET del SIGRA, mostrando el diagrama de casos de uso y los actores que interactúan con el sistema directamente.

### 3.1. **Modelo del Comportamiento del Sistema**

Este subsistema manejará el proceso de evaluación de los trámites presentados a la CNSNS, realizando consultas de la información ingresada en el GST y apoyado de los catálogos de información que componen el RIB.

Debido a que el GET abarca el proceso desde la revisión de los trámites en recepción hasta el envío de la resolución al Solicitante es necesario que el modelo de comportamiento refleje todas las actividades realizadas por el personal involucrado de la CNSNS. Para cada una de estas actividades se ha definido un caso de uso, con el fin de modelar la interacción y comportamiento de las distintas funcionalidades. En la figura 3.1 se muestra la representación gráfica de un caso de uso dentro de un diagrama.



Figura 3.1: Representación de un caso de uso.

Debido a la cantidad de casos de uso definidos para el GET, el diagrama se muestra dividido en diversas secciones que incluyen los casos de uso correspondientes a cada uno de los actores del proceso y a los distintos trámites incluidos en el sistema.

La figura 3.2 muestra la primera parte del diagrama en la que se observan los principales casos de uso correspondientes a cada uno de los actores involucrados en el proceso. Cada uno de los paquetes mostrados en el diagrama son detallados posteriormente.

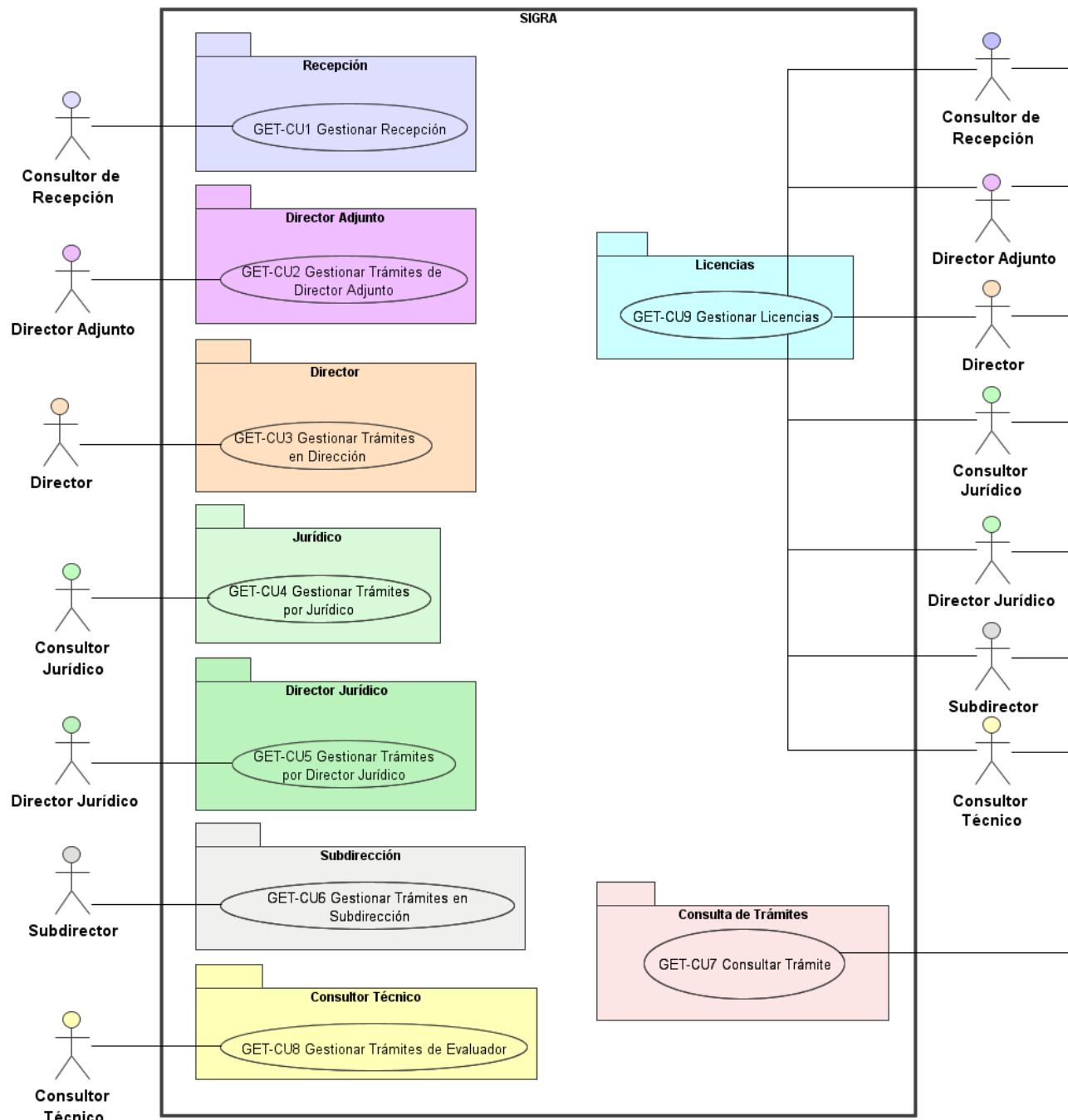


Figura 3.2: Diagrama de casos de uso del GET.

De acuerdo con el diagrama anterior, la figura 3.3 muestra los casos de uso empleados por el Consultor de Recepción. Estos casos de uso incluyen las funciones para evaluar el pago del trámite, asignarlo y en su caso, generar el Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago .

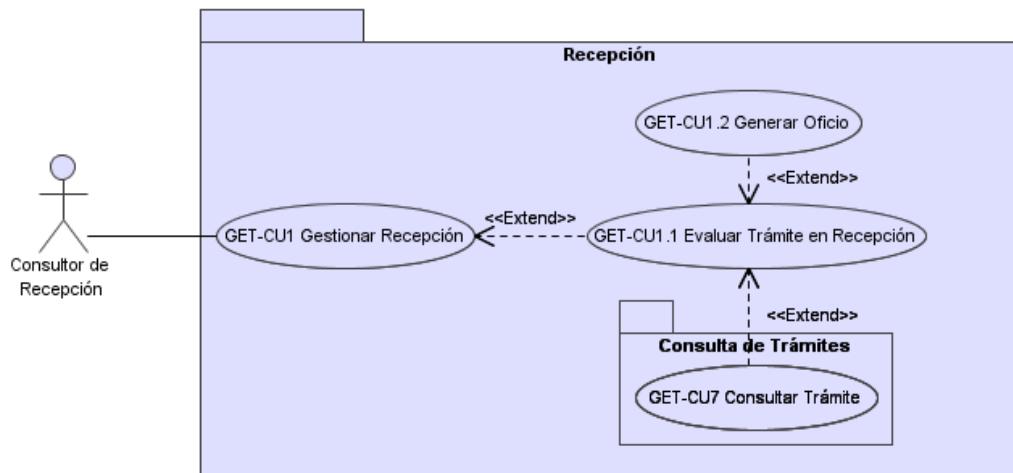


Figura 3.3: Diagrama de casos de uso del Consultor de Recepción.

De la misma forma, el diagrama de la figura 3.4 muestra los casos de uso empleados por el Director Adjunto para validar la evaluación de un trámite y firmar los documentos generados, adicionalmente se tiene acceso a la opción para buscar un trámite en el sistema.

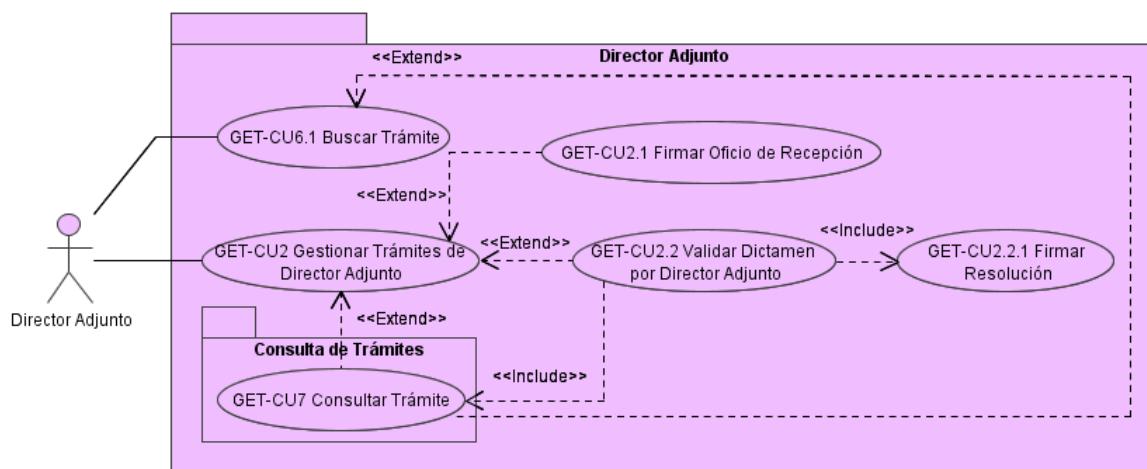


Figura 3.4: Diagrama de casos de uso del Director Adjunto.

El diagrama de la figura 3.5 muestra los casos de uso empleados por el Director de área, el cual cuenta con funciones similares a las del Director Adjunto, agregando la posibilidad de solicitar en recepción la reasignación de un trámite a otra área.

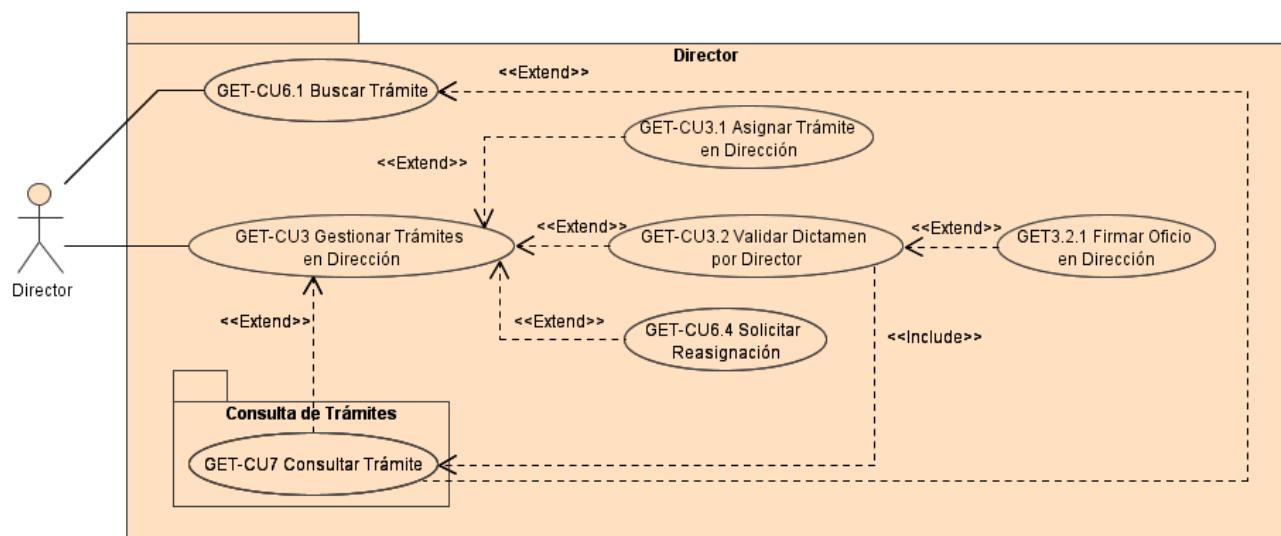


Figura 3.5: Diagrama de casos de uso del Director.

El área jurídica cuenta con dos distintos perfiles: el Consultor Jurídico que tiene como tarea principal revisar las distintas solicitudes de trámite para asegurarse que la información en el ámbito legal del solicitante se encuentren en orden; y el Director Jurídico que se encarga de revisar el dictamen emitido por el consultor y dar su visto bueno. Los casos de uso para estos actores se muestran en los diagramas de las figuras 3.6 y 3.7 respectivamente.

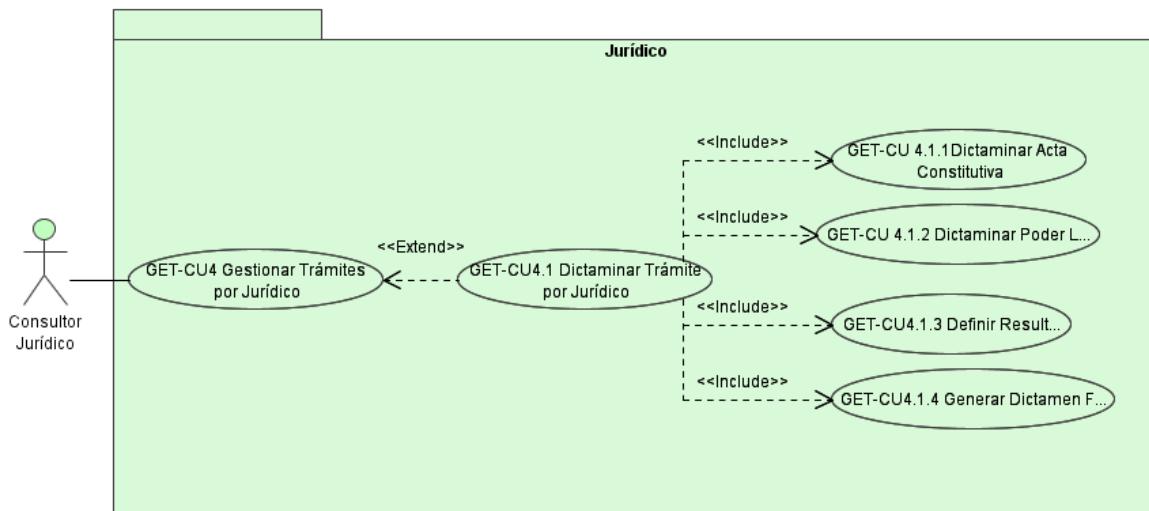


Figura 3.6: Diagrama de casos de uso del Consultor Jurídico.

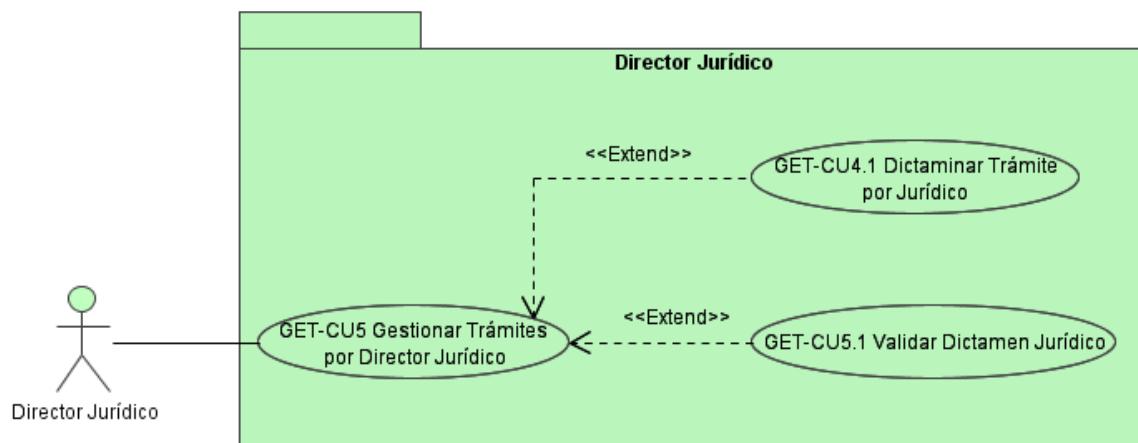


Figura 3.7: Diagrama de casos de uso del Director Jurídico.

El diagrama de la figura 3.8 muestra los casos de uso empleados por el Subdirector, el cual tiene la responsabilidad de revisar los trámites asignados a su área, designar al evaluador responsable de la evaluación de cada uno y revisar que la resolución sea correcta.

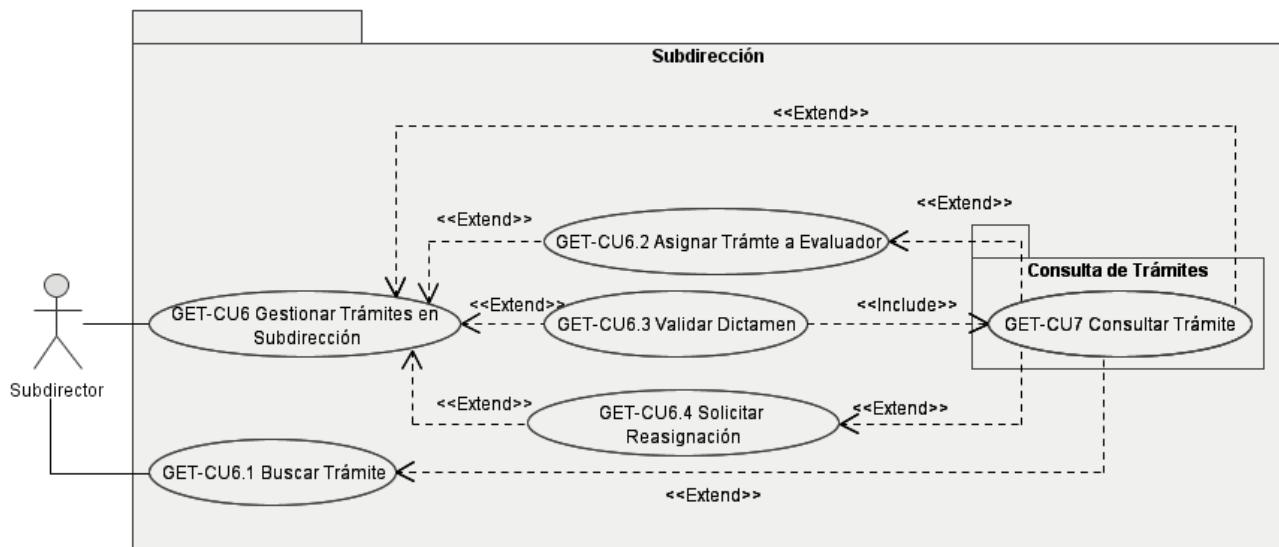


Figura 3.8: Diagrama de casos de uso del Subdirector.

El diagrama de la figura 3.9 muestra los casos de uso empleados por el Evaluador, el cual se encarga de revisar la solicitud y definir si el trámite debe ser aprobado o no, además se encarga de emitir el oficio de resolución para el solicitante y en su caso la licencia a otorgar.

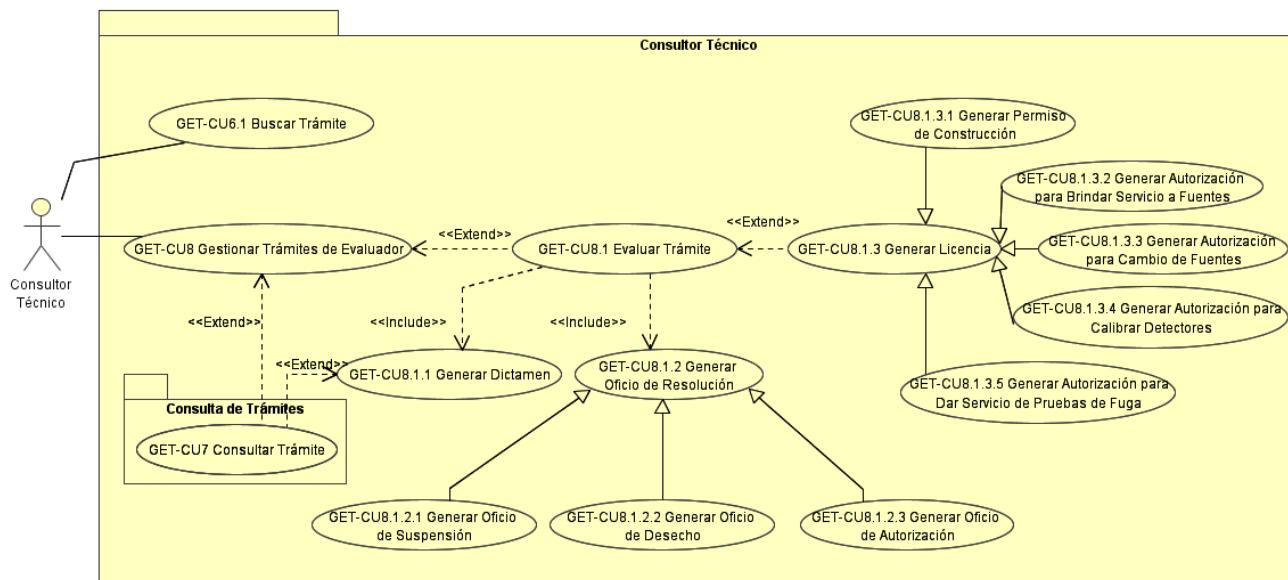


Figura 3.9: Diagrama de casos de uso del Consultor Técnico.

Además de las funciones antes mencionadas, la mayoría de los actores que componen el sistema cuentan con la funcionalidad para consultar los datos que fueron ingresados en un trámite al ser solicitado, estas consultas son divididas de acuerdo con el tipo de trámite del que se trate, los distintos tipos de trámite se muestran en el diagrama de la figura 3.10.

Los distintos tipos de trámite que pueden ser consultados en el sistema son:

- **Solicitud de Permiso de Construcción**, cuyos casos de uso se muestran en el diagrama de la figura 3.11.
- **Solicitud de Autorización para Brindar Servicios a Fuentes de Radiación**, cuyos casos de uso se muestran en el diagrama de la figura 3.12.
- **Solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes**, cuyos casos de uso se muestran en el diagrama de la figura 3.13.
- **Solicitud de Autorización para Calibración de Detectores**, cuyos casos de uso se muestran en el diagrama de la figura 3.14.
- **Solicitud de o Autorización de Pruebas de Fuga**, cuyos casos de uso se muestran en el diagrama de la figura 3.15.

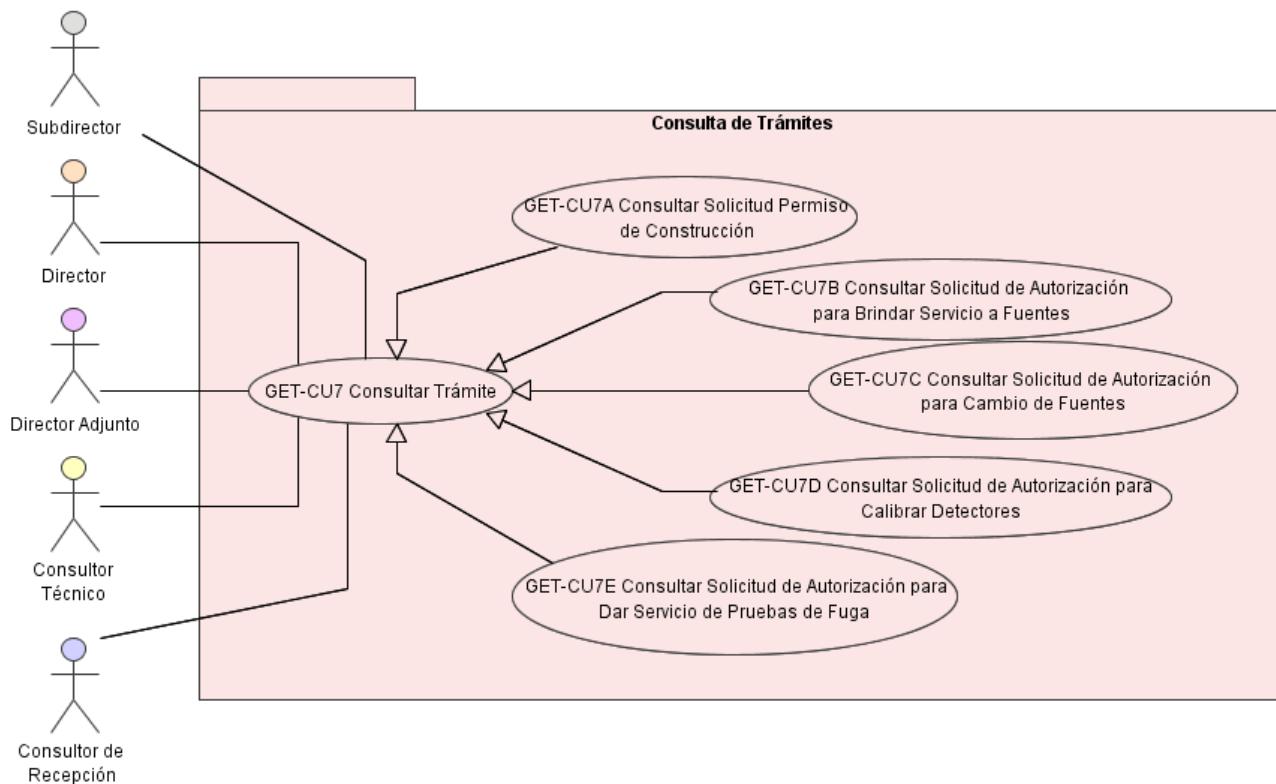


Figura 3.10: Diagrama de casos de uso para la consulta de trámites.

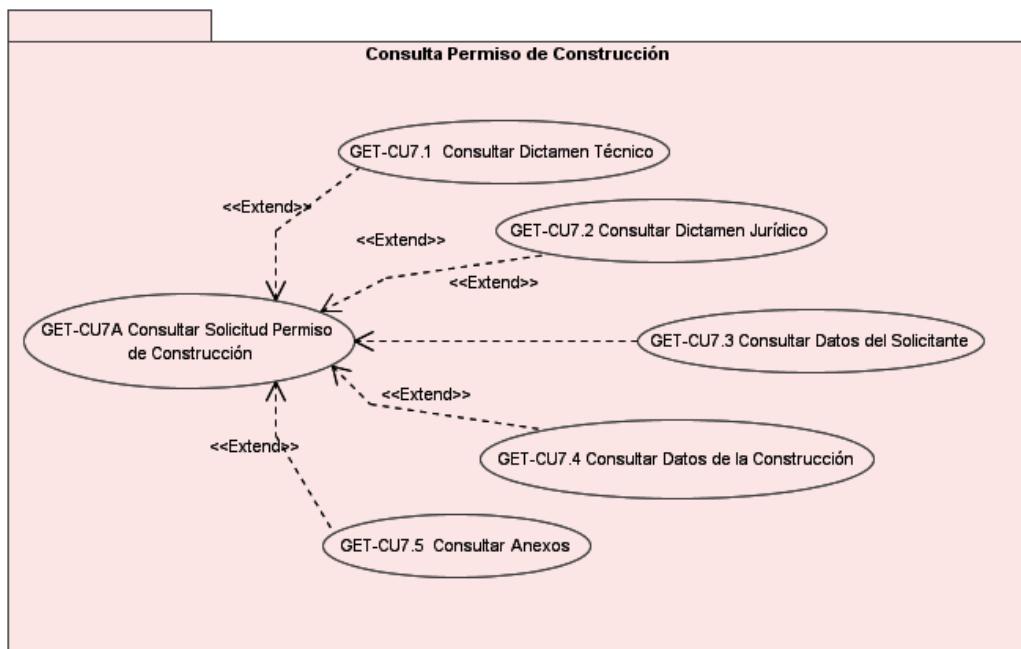


Figura 3.11: Diagrama de casos de uso para la consulta de una Solicitud de Permiso de Construcción.

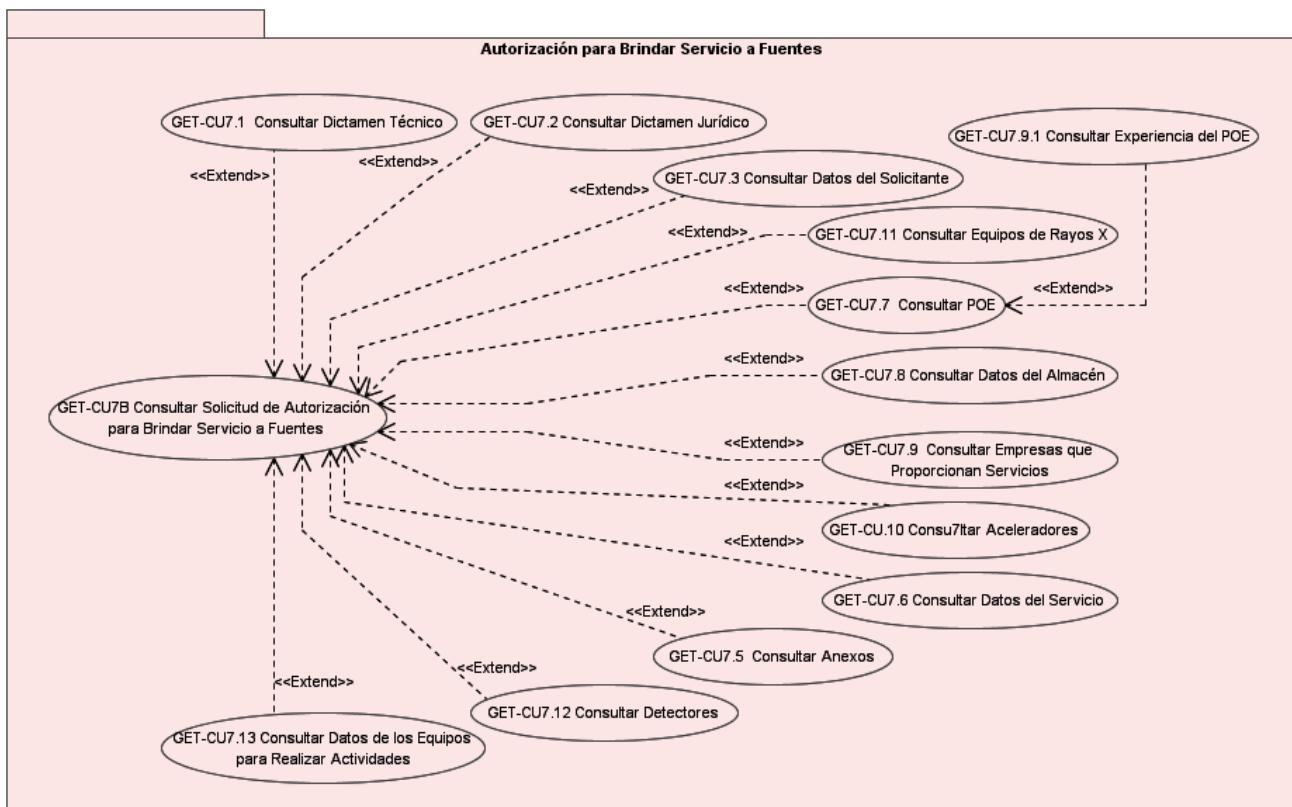


Figura 3.12: Diagrama de casos de uso para la consulta de una Solicitud de Autorización para Brindar Servicios a Fuentes de Radiación.

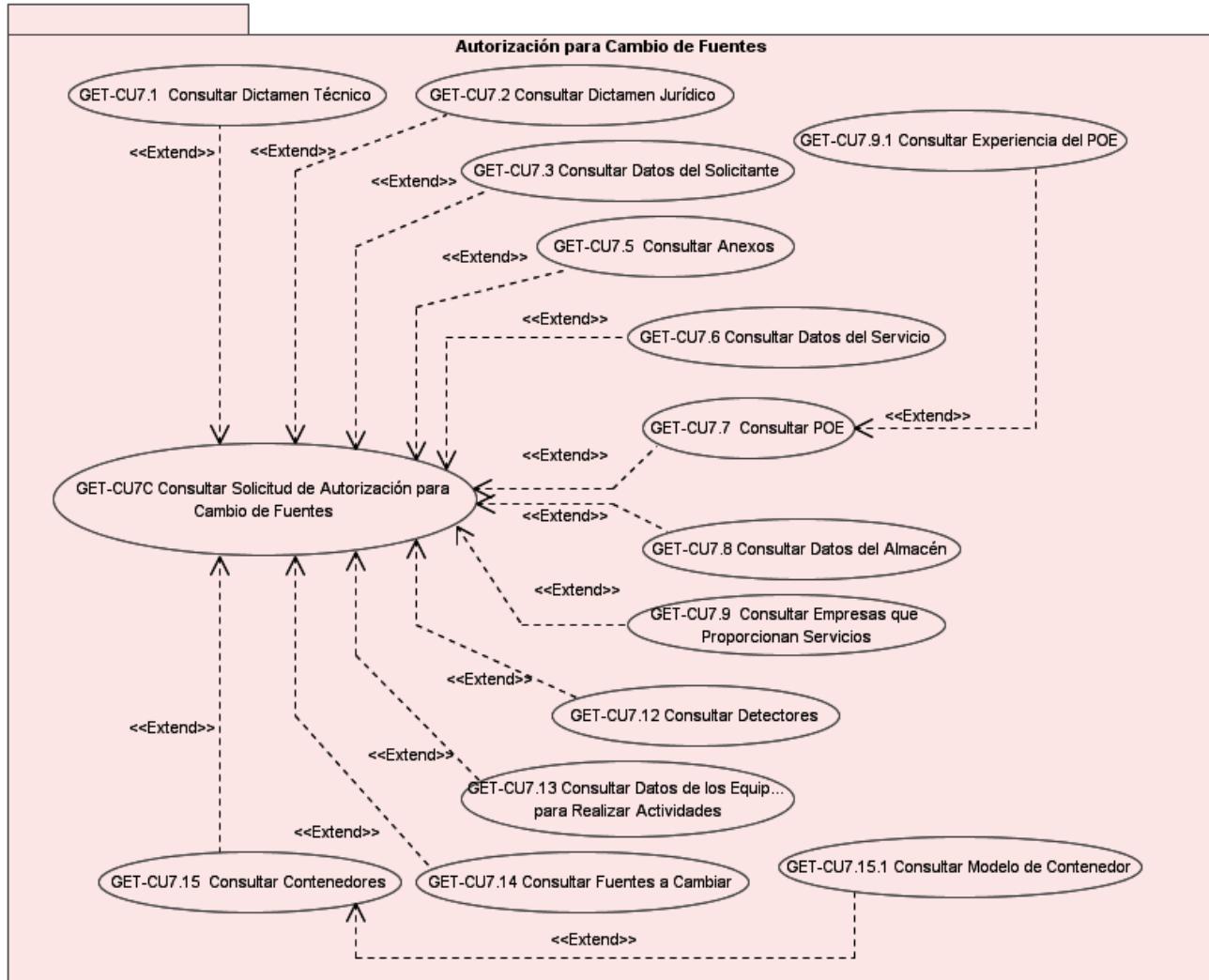


Figura 3.13: Diagrama de casos de uso para la consulta de una Solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes.

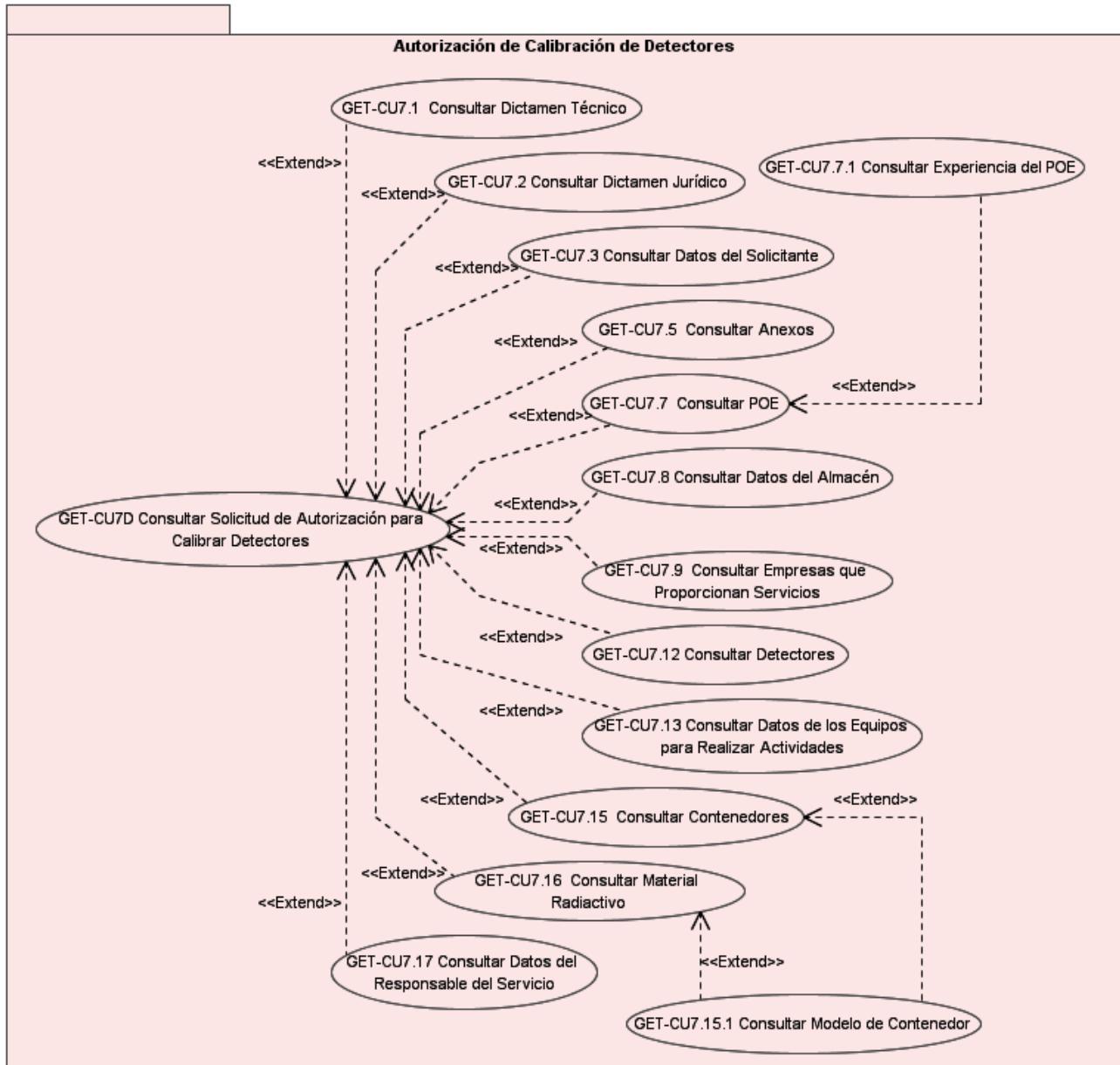


Figura 3.14: Diagrama de casos de uso para la consulta de una Solicitud de Autorización para Calibración de Detectores.

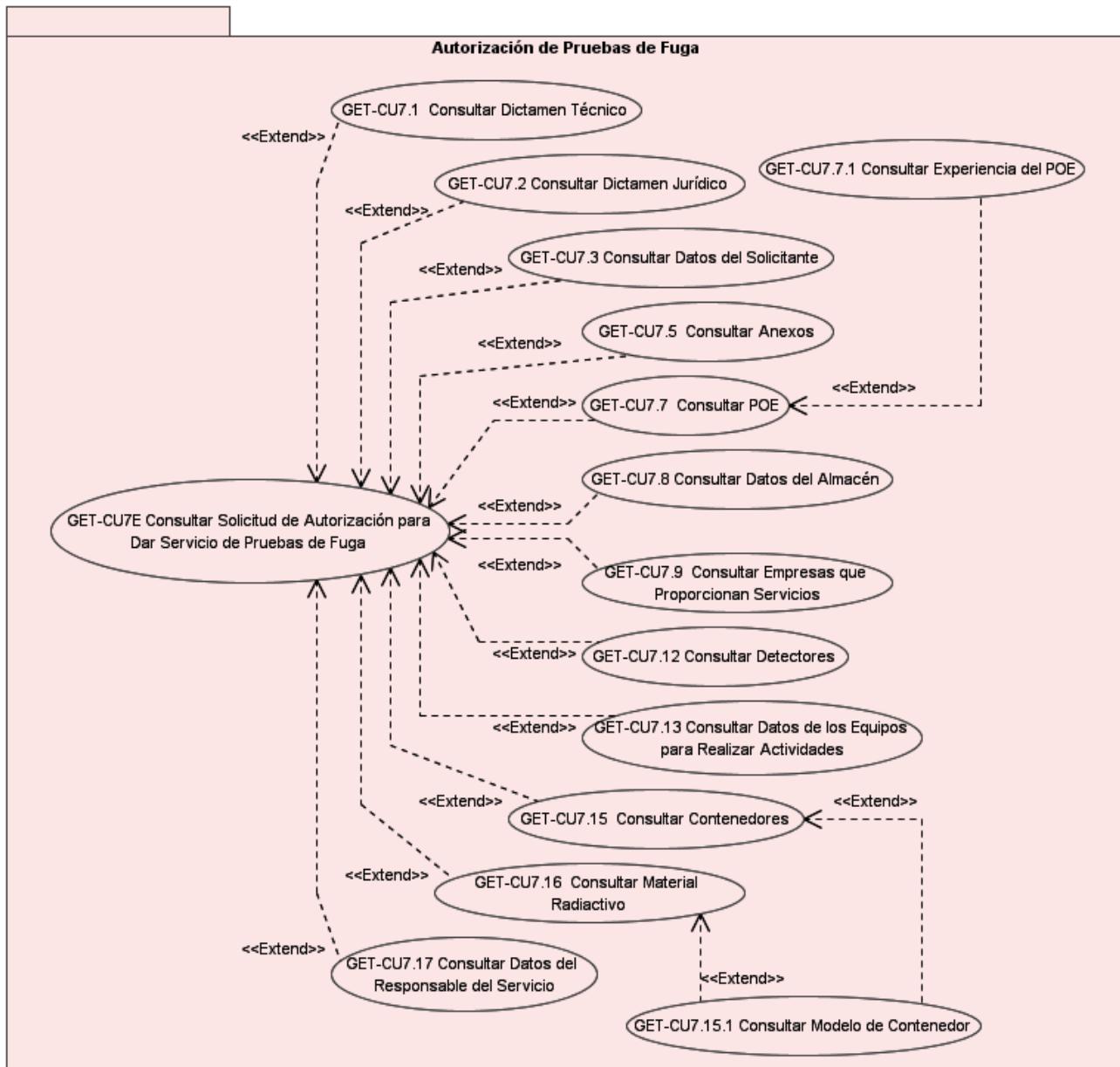


Figura 3.15: Diagrama de casos de uso para la consulta de una Solicitud de Autorización de Pruebas de Fuga.

Por último, los actores del proceso requieren la funcionalidad para consultar las licencias que han sido otorgadas por la CNSNS, por lo que dicha funcionalidad se ha desarrollado en los casos de uso que se muestran en la figura 3.16.

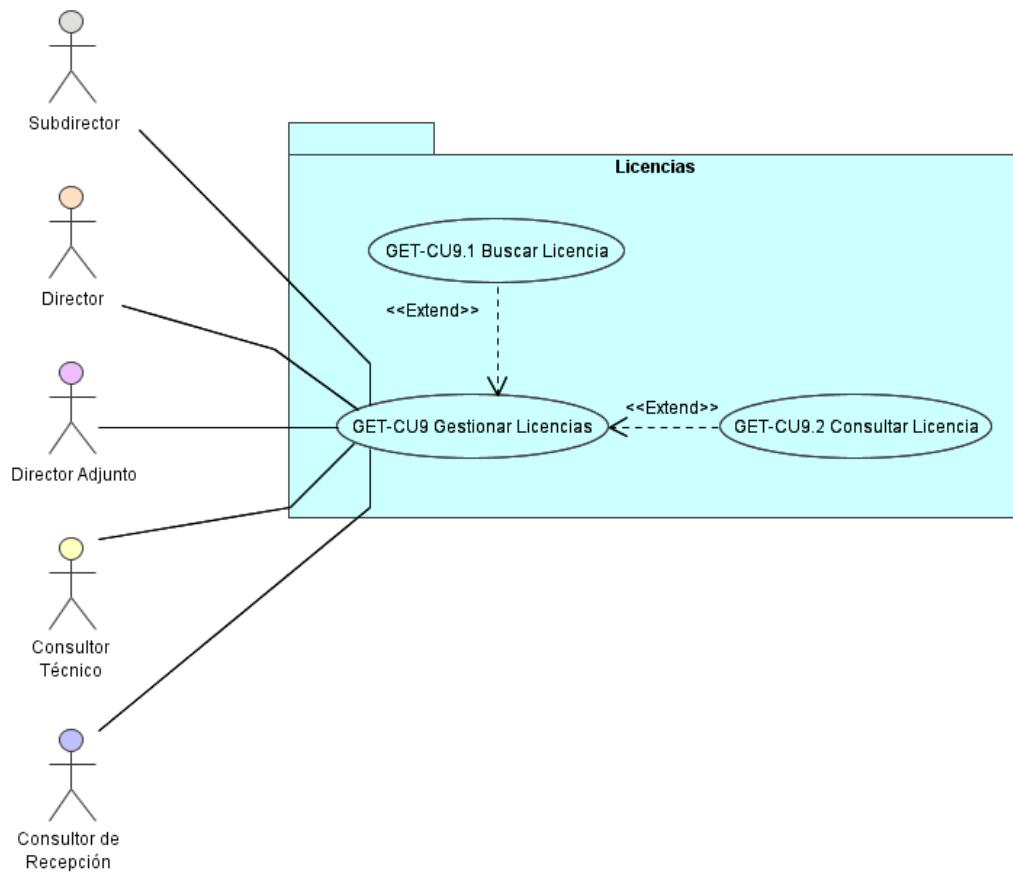


Figura 3.16: Diagrama de casos de uso para la gestión de licencias.

## 3.2. Actores del Sistema

### 3.2.1. Modelado de Actores

En esta sección se describen las actividades que el usuario podrá realizar, así como las responsabilidades que tendrá dependiendo del perfil que se le haya asignado. La figura 3.17 muestra los perfiles de usuario que se han definido para el GET por orden de jerarquía. A lo largo del documento se menciona los perfiles Solicitante y Permisionario que han sido especificados en entregas previas.

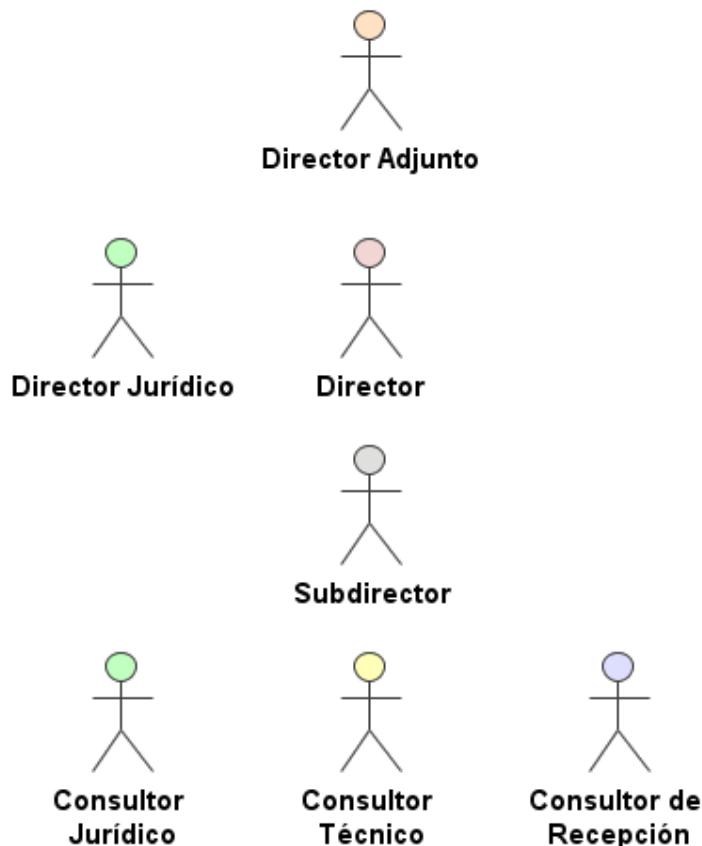


Figura 3.17: Actores del sistema GET

### 3.2.2. Descripción de los Actores

En esta sección se describe cada uno de los actores presentados anteriormente en función de sus responsabilidades dentro del sistema.



**Nombre:** Director Adjunto

**Descripción:** Debe proponer la normatividad en materia de seguridad radiológica y vigilar su aplicación, así como operar el sistema nacional de vigilancia radiológica ambiental, entre otros.

**Área:** Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica

**Responsabilidades:**



- Expedir las licencias, autorizaciones y permisos.
- Aprobar los dictámenes que se presenten para el otorgamiento de autorizaciones, licencias o permisos.
- Dar validez legal mediante su firma a los documentos expedidos.



**Nombre:** Director Jurídico

**Descripción:** Es la persona encargada de asegurar que legalmente los solicitantes tienen las facultades para realizar las actividades solicitadas.

**Área:** Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales.

**Responsabilidades:**

- Revisar que la solicitud y la documentación que la acompaña sean legalmente correctos.
- Dictaminar las solicitudes en el ámbito jurídico.
- Aprobar los dictámenes jurídicos que se generen para los distintos solicitantes.



**Nombre:** Director

**Descripción:** Debe coordinar, establecer los procedimientos, supervisar y autorizar los dictámenes de evaluación para todas las actividades involucradas en los trámites.

**Área:** Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica

**Responsabilidades:**

- Asigna las solicitudes de trámites a las subdirecciones de licenciamiento.
- Aprobar los dictámenes que se presenten para el otorgamiento de autorizaciones, licencias o permisos.
- Dar validez a los oficios emitidos mediante su firma.



**Nombre:** Subdirector

**Descripción:** Es la persona encargada de revisar y supervisar las evaluaciones sobre las condiciones de seguridad radiológica de las instalaciones radiactivas.

**Área:** Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica.

**Responsabilidades:**

- Asigna las solicitudes de trámites a los consultores técnicos.
- Supervisar la evaluación de las solicitudes.
- Validar el dictamen emitido por el evaluador.



**Nombre:** Consultor Jurídico

**Descripción:** Revisa, evalúa y dictamina las solicitudes de autorización, licencia o permiso en el ámbito legal.

**Área:** Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales.

**Responsabilidades:**

- Revisar la solicitud y la documentación que la acompaña.
- Evaluar la solicitud en base a los lineamientos legales y a los establecidos por la CNSNS.
- Generar el dictamen jurídico de las solicitudes.



**Nombre:** Consultor Técnico

**Descripción:** Revisa, evalúa y dictamina las solicitudes de autorización, licencia o permiso.

**Área:** Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica.

**Responsabilidades:**

- Revisar la solicitud y la documentación que la acompaña.
- Evaluar la solicitud en base a los lineamientos establecidos por la CNSNS.
- Generar el dictamen de las solicitudes.
- Al aceptar una solicitud, generar la resolución.
- Generar oficios de resolución para los trámites.
- Generar las autorizaciones, permisos y licencias que se otorgarán.



**Nombre:** Consultor de Recepción

**Descripción:** Es el encargado de revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos para ser aceptados y evaluados.

**Área:** Recepción

**Responsabilidades:**

- Recibir documentación.
- Asignar los trámites a las diferentes áreas.
- Generar oficios de respuesta.



**Nombre:** Permisionario



**Descripción:** Es la persona física o moral que cuenta ya con alguna licencia, autorización o permiso otorgado por la CNSNS. El permisionario puede solicitar renovaciones, ampliaciones o modificaciones de sus licencias, autorizaciones o permisos.

**Área:** Ninguna

**Responsabilidades:**

- Ingresar la información relacionada con el tipo de solicitud.
- Proporcionar los documentos requeridos.
- Realizar el pago correspondiente en caso de ser requerido.
- Enviar los reportes y notificaciones que la CNSNS solicite.



**Nombre:** Solicitante

**Descripción:** Es la persona física o moral interesada en recibir alguna licencia, autorización o permiso por parte de la CNSNS. El solicitante no cuenta con ninguna licencia, autorización o permiso otorgado por la CNSNS previamente.

**Área:** Ninguna

**Responsabilidades:**

- Ingresar la información relacionada con el tipo de solicitud.
- Proporcionar los documentos requeridos.
- Realizar el pago correspondiente en caso de ser requerido.

## CAPÍTULO 4

### Modelo de Comportamiento Detallado

En este capítulo se describen cada uno de los casos de uso que componen el sistema GET. De cada caso de uso se detallan los siguientes elementos:

- **Resumen:** Describe brevemente las condiciones que dan pie al caso de uso, la operación que se realiza y las consecuencias de ejecutarlo.
- **Herencia:** Indica si el caso de uso es una forma particular de otro y de ser así, indica de cuál.
- **Actores:** Enlista a los usuarios que intervienen en el caso de uso.
- **Propósito:** Indica la razón por la que se ejecuta el caso de uso.
- **Entradas:** Detalla la información que debe ser ingresada al sistema para la ejecución del caso de uso.
- **Salidas:** Enlista toda la información y resultados que son mostrados por el sistema.
- **Precondiciones:** Indica los requisitos para que el caso de uso pueda ser ejecutado.
- **Postcondiciones:** Describe las consecuencias y el impacto que genera el ejecutar exitosamente el caso de uso.
- **Errores:** Enlista los casos en que no se podrá terminar el caso de uso de manera adecuada.
- **Trayectorias:** Muestra el flujo de pasos que se siguen para la ejecución correcta del caso de uso, así como las variaciones que pueden presentarse durante su ejecución.
- **Puntos de extensión:** Indica los casos de uso que pueden desprenderse de su ejecución.



## 4.1. GET-CU1 Gestionar Trámites en Recepción

### 4.1.1. Resumen

Este caso de uso tiene como objetivo mostrar al actor los Trámites y las Solicitudes de Trámites que se encuentran pendientes en el área de Recepción, además le permitirá al actor acceder a las operaciones para evaluar las Solicitudes de Trámite y reasignar Trámite.

### 4.1.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU1 Gestionar Trámites en Recepción
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Gestión
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno.
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar las Solicitudes de Trámite y los Trámites que se encuentran en el área de Recepción.
<b>Entradas:</b>	Ninguna.
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la  tabla de datos de Trámite se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Trámite</li><li>• Folio del Trámite</li><li>• Número de Expediente</li><li>• Nombre de la Instalación</li><li>• Fecha de Recepción</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR2 Operaciones en Recepción</li></ul>
<b>Errores:</b>	Ninguno.
<b>Tipo:</b>	Primario.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-20R-300714</b>.</li></ul>



Caso de Uso:	GET-CU1 Gestionar Trámites en Recepción
Observaciones:	Ninguna.

#### 4.1.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Selecciona la opción *Gestionar Trámites* del Menú de Recepción.
- 2 Busca la información de los Trámites y Solicitudes de Trámite registrados con estado *En Recepción* como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
- 3 Carga las operaciones que se pueden realizar para cada registro, de acuerdo con la regla de negocio BR2 Operaciones en Recepción.
- 4 Muestra la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción con los Trámites encontrados.
- 5 Gestiona los Trámites y las Solicitudes de Trámite.  
- - - - *Fin del caso de uso.*

#### 4.1.4. Puntos de Extensión

##### Punto de extensión: Evaluar Trámite en Recepción.

**Situación:** El actor desea evaluar la Solicitud de Trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción.

##### Punto de extensión: Reasignar Trámite en Recepción.

**Situación:** El actor desea reasignar el Trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU1.2 Reasignar Trámite en Recepción.



## 4.2. GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción

### 4.2.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor evaluar el pago de una Solicitud de Trámite. Si el actor acepta el pago, podrá enviar la solicitud al área correspondiente, en caso contrario el sistema generará el oficio de rechazo.

### 4.2.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Evaluación
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Aprobar o rechazar el pago de una Solicitud de Trámite.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona el resultado de la evaluación.</li><li>• Se selecciona el Área a la que se envía el Trámite. Es un dato <i>Obligatorio</i>.</li><li>• Se selecciona el Área que genera el Oficio de rechazo. Es un dato <i>Obligatorio</i>.</li><li>• Se escriben los Motivos por los cuales no se acepta la Solicitud. Es un dato <i>Obligatorio</i>.</li><li>• Se escriben las Acciones que debe realizar el Solicitante o Permisionario para que su Solicitud de Trámite pueda ser evaluada nuevamente. Es un dato <i>Obligatorio</i>.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra en pantalla el Tipo de Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.</li><li>• Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.</li><li>• Se muestra en pantalla el Número de Folio del Trámite Anterior.</li><li>• Se muestra en pantalla el Número de Expediente.</li><li>• Se muestra en pantalla el Nombre de la Instalación.</li><li>• Se genera un Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago.</li><li>• Se muestra en pantalla el Anexo del pago.</li><li>• Se muestra en pantalla el mensaje MSG1 Operación Exitosa cuando la Solicitud de Trámite haya sido evaluada satisfactoriamente.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite o la Solicitud de Trámite se encuentre en estado <i>En Recepción</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• La Solicitud de Trámite será considerada como Trámite y cambiará a estado <i>En Dirección</i></li><li>• Se asignará un Número de Folio al Trámite, en caso de aceptarse el pago.</li><li>• La Solicitud de Trámite cambiará a estado <i>En Firma de Oficio</i>, en caso de rechazarse el pago.</li><li>• Se almacenará el Oficio en el archivo digital de la CNSNS.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR5 Asignación de Folio</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li></ul>

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese datos en los campos marcados como obligatorios el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.</li> <li>• <b>E2:</b> Cuando el actor ingrese datos incorrectos el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 3 de la trayectoria alternativa A.</li> </ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU1 Gestionar Trámites en Recepción.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-12R-230714</b>.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.2.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 ⚙ Presiona el ícono de la Solicitud de Trámite que desea evaluar en la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.
  - 2 ○ Busca los datos correspondientes a la Solicitud Trámite seleccionada.
  - 3 ○ Carga las áreas a las que se puede enviar un Trámite.
  - 4 ○ Carga las áreas que pueden generar el Oficio.
  - 5 ○ Muestra la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción con los datos encontrados.
  - 6 ⚙ Selecciona la opción *Aceptado* como resultado de la validación. [Trayectoria A]
  - 7 ⚙ Selecciona el área a la que desea enviar la solicitud.
  - 8 ⚙ Presiona el botón de la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción. [Trayectoria B] [Trayectoria C]
  - 9 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
  - 10 ○ Asigna el número de folio al Trámite.
  - 11 ○ Asigna el estado *En Dirección* al Trámite, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
  - 12 ○ Almacena los datos del Trámite en el sistema.
  - 13 ○ Muestra la pantalla GET-IU1 Gestionar Recepción con el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que la Solicitud de Trámite ha sido evaluada exitosamente.
- - - - *Fin del caso de uso.*

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El actor rechaza el pago del Trámite.

- A-1** ⚙ Selecciona la opción *No Aceptado* como resultado de la validación.
- A-2** ○ Muestra la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción: Rechazo de pago.
- A-3** ⚙ Ingresa los datos solicitados.
- A-4** ⚙ Presiona el botón de la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción: Rechazo de pago. [Trayectoria B] [Trayectoria C] [Trayectoria D]
- A-5** ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
- A-6** ○ Verifica que el actor haya ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 2]
- A-7** ○ Asigna el estado *En Firma de Oficio* al Trámite, de acuerdo con la regla de negocios BR1 Estado de Trámite del GET.
- A-8** ○ Se agrega el Oficio al archivo digital de la CNSNS.



A-9 Almacena los datos del Trámite en el sistema.

A-10 Muestra la pantalla GET-IU1 Gestionar Recepción con el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que el Trámite ha sido evaluado exitosamente.

- - - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El actor desea descargar el anexo del pago.

B-1 Presiona el botón Descargar en la pantalla GET-IU1.1 Reasignar Trámite en Recepción.

B-2 Descarga el anexo del pago del Trámite.

B-3 Consulta el anexo de pago descargado.

B-4 Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal o con el paso 4 de la trayectoria alternativa A, según corresponda.

- - - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El actor desea cancelar la operación.

C-1 Sigue la operación oprimiendo el botón Cancelar en la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción.

C-2 Descarta la información ingresada.

C-3 Muestra la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.

- - - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa D:

**Condición:** El actor desea visualizar el Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago.

D-1 Presiona el botón Vista Previa de la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción: Rechazo de pago.

D-2 Genera el Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago en formato PDF.

D-3 Muestra en pantalla el archivo del Oficio.

D-4 Continúa con el paso 4 de la trayectoria alternativa A.

- - - - Fin de la trayectoria.

#### 4.2.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión: Consultar Trámite.**

**Situación:** El actor desea revisar toda la información del Trámite.

**Región:** Paso 8 de la trayectoria principal o el paso 4 de la trayectoria alternativa A.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.



## 4.3. GET-CU1.2 Reasignar Trámite en Recepción

### 4.3.1. Resumen

Este caso de uso le permite al actor seleccionar nuevamente el área a la que deberá ser enviado el Trámite cuando el Director o Subdirector solicita una reasignación.

### 4.3.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU1.2 Reasignar Trámite en Recepción
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Evaluación
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Seleccionar nuevamente el área a la que será enviado el Trámite.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona el área a la que se envía el Trámite. Es un dato <i>Obligatorio</i>.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra en pantalla el Tipo de Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.</li><li>• Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social.</li><li>• Se muestra en pantalla el Número de Folio del Trámite Anterior, cuando el Trámite proviene de un reinicio.</li><li>• Se muestra en pantalla el Número de Expediente.</li><li>• Se muestra en pantalla el Nombre de la Instalación.</li><li>• Se muestra en pantalla el Anexo del pago.</li><li>• Se muestra en pantalla el mensaje MSG1 Operación Exitosa cuando la reasignación se ha realizado exitosamente.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite a reasignar se encuentre en estado <i>En Recepción</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se reasignará el Trámite a la nueva área seleccionada.</li><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Dirección</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el actor no seleccione el área , el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso 5 de la trayectoria principal.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU1 Gestionar Trámites en Recepción.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-12R-230714</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

### 4.3.3. Trayectorias del caso de uso

#### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono del Trámite que desea reasignar en la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.



- 2 Busca la información correspondiente al Trámite seleccionado.
- 3 Carga las áreas a las que se puede enviar un Trámite.
- 4 Muestra la pantalla GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción con la información encontrada.
- 5 Selecciona el área a la que se debe enviar el Trámite.
- 6 Presiona el botón de la pantalla GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción. [Trayectoria A] [Trayectoria B]
- 7 Verifica que se haya seleccionado el área, según la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
- 8 Asigna el área seleccionada al Trámite.
- 9 Asigna el estado *En Dirección* al Trámite, según la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
- 10 Muestra la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción con el mensaje MSG1 Operación Exitosa.  
- - - - *Fin del caso de uso.*

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** *El actor desea cancelar la operación.*

- A-1 Oprime el botón en la pantalla GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción.
- A-2 Muestra la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.  
- - - - *Fin del caso de uso.*

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** *El actor desea descargar el anexo del pago.*

- B-1 Oprime el botón en la pantalla GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción.
- B-2 Descarga el anexo del pago del Trámite.
- B-3 Consulta el anexo de pago descargado.
- B-4 Continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.  
- - - - *Fin de la trayectoria.*

#### 4.3.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión: Consultar Trámite.**

**Situación:** El actor desea revisar toda la información del Trámite.

**Región:** Paso 6 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.



## 4.4. GET-CU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto

### 4.4.1. Resumen

Este caso de uso tiene como objetivo mostrar al actor los Trámites en estado *En Revisión de Director Adjunto* o *En Firma de Oficio*, además le permitirá acceder a las operaciones de validar dictamen y firmar documento.

### 4.4.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Gestión
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Adjunto</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar los Trámites que se encuentran pendientes de validar o firmar por el Director Adjunto.
<b>Entradas:</b>	Ninguna.
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la  tabla de datos se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Folio del Trámite.</li><li>• Número de Expediente del Trámite.</li><li>• Nombre de la Empresa - nombre de la Instalación.</li><li>• Tipo de Trámite.</li><li>• Fecha de Recepción del Trámite.</li><li>• Área del Trámite.</li><li>• Estado del Trámite.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR8 Operaciones de Director Adjunto</li></ul>
<b>Errores:</b>	Ninguno.
<b>Tipo:</b>	Primario.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-39R-271114</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna.



#### 4.4.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Accede a la opción *Gestionar Trámites* del Menú de Director Adjunto.
  - 2 Busca la información de los Trámites registrados con estado *En Revisión de Director Adjunto* o *En Firma de Oficio* como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
  - 3 Carga las operaciones disponibles para cada Trámite, con base en la regla de negocio BR8 Operaciones de Director Adjunto.
  - 4 Muestra la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto.
  - 5 Gestiona los Trámites.
- - - - *Fin del caso de uso.*

#### 4.4.4. Puntos de Extensión

##### Punto de extensión: Firmar Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago.

**Situación:** El actor desea firmar el oficio generado por el rechazo de pago.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU10 Firmar Documento.

##### Punto de extensión: Validar Dictamen por Director Adjunto.

**Situación:** El actor desea validar el dictamen y la resolución del Trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU11 Validar Dictamen.

##### Punto de extensión: Consultar Trámite.

**Situación:** El actor desea consultar toda la información del trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.



## 4.5. GET-CU2.1 Firmar Documento

### 4.5.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor firmar un Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago, un Oficio de Suspensión para Trámites de Licencia Inicial, un Oficio de Desecho para Trámites de Licencia Inicial, o un Oficio de Autorización para Trámites de Licencia Inicial, así como la Licencia generada en caso de que la resolución del trámite haya sido procedente.

### 4.5.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2.1 Firmar Documento
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Adjunto</li><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Firmar el oficio de resolución o de requerimiento de pago y la licencia generada en caso de tratarse de una resolución procedente.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ingresa el RFC.</li><li>• Se selecciona el archivo de la llave privada (Archivo con extensión <i>KEY</i>).</li><li>• Se selecciona el archivo del certificado digital (Archivo con extensión <i>CER</i>).</li><li>• Se ingresa la Contraseña de Clave Privada.</li><li>• Se selecciona el archivo de la licencia en caso de tratarse de una resolución procedente en formato <i>PDF</i>.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra el oficio de resolución o de requerimiento de pago generado para el trámite.</li><li>• Se descarga la información base para licencia en un documento con extensión <i>DOCX</i>.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al firmar correctamente el oficio o la licencia, esta ultima en caso de tratarse de una resolución procedente.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Firma de Oficio</i>, <i>En Revisión de Director Adjunto</i> o en <i>En Revisión de Director</i>.</li><li>• Que el Trámite se encuentre pendiente de firma.</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2.1 Firmar Documento
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Se generará el oficio de resolución o de requerimiento de pago firmado.</li><li>● Se generará la licencia firmada en caso de tratarse de una resolución procedente.</li><li>● Se enviará un correo de notificación con el mensaje MSG7 Notificación de Resolución con el oficio de resolución y la licencia adjuntos, esta última en caso de tratarse de una resolución positiva.</li><li>● Se enviará un correo de notificación con el mensaje MSG3 Notificación de Rechazo de Pago con el oficio de notificación de requerimiento de pago.</li><li>● El Trámite cambiará a estado <i>En Registro, Suspenido, No Aprobado o Aprobado</i> según corresponda.</li></ul></li><li>● <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Se finalizará el proceso de evaluación del trámite.</li><li>● El Solicitante o Permisionario podrá ejercer sus actividades con la licencia generada.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>● BR3 Datos Obligatorios</li><li>● BR9 Datos Incorrectos</li><li>● BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital</li><li>● BR26 Formatos Permitidos de Licencias</li><li>● BR25 Tamaño de Archivos Permitido</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso ??.</li><li>● <b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese los datos de manera correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso ??.</li><li>● <b>E3:</b> Cuando el actor seleccione un archivo con un formato distinto a los aceptados, el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG4 Formato de Archivo Incorrecto y continúa con el paso ?? de la trayectoria principal.</li><li>● <b>E4:</b> Cuando el usuario seleccione un archivo con un tamaño superior al límite, el sistema mostrará el mensaje MSG20 Tamaño Mayor al Permitido y continúa con el paso ?? de la trayectoria principal.</li><li>● <b>E5:</b> Cuando la información proporcionada por el actor para realizar la firma electrónica no sea correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG6 Información de Firma Electrónica Incorrecta y continúa con el paso ?? de la trayectoria principal.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Secundario, viene de los casos de uso:<ul style="list-style-type: none"><li>● GET-CU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto</li><li>● Validar Dictamen por Director Adjunto</li><li>● Validar Dictamen en Dirección</li></ul></li></ul>
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-39R-271114</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.5.3. Trayectorias del caso de uso



## Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono de la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto o accede desde los casos de uso Validar Dictamen por Director Adjunto o Validar Dictamen en Dirección.
- 2 Muestra la pantalla GET-IU2.1 Firmar Documento o GET-IU2.1 Firmar Documento: Resolución Procedente.
- 3 Ingresa los datos solicitados en la pantalla.
- 4 Presiona el botón [Aceptar]. [Trayectoria C] [Trayectoria D] [Trayectoria E]
- 5 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
- 6 Verifica que los datos ingresados cumplan con el formato requerido, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 2]
- 7 Verifica que el formato de los archivos ingresados sean correctos, con base en las reglas de negocio BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital y BR26 Formatos Permitidos de Licencias. [Error 3]
- 8 Verifica que el tamaño de los archivos sea correcto, con base en la regla de negocio BR25 Tamaño de Archivos Permitido. [Error 4]
- 9 Verifica que los archivos proporcionados para la firma electrónica y la contraseña de la llave privada sean correctos. [Error 5]
- 10 Firma los documentos.
- 11 Almacena los nuevos documentos firmados.
- 12 Verifica que el estado del Trámite sea *En Revisión de Director Adjunto*. [Trayectoria F] [Trayectoria G] [Trayectoria ]
- 13 Asigna el estado *Suspendido*, *No Aprobado* o *Aprobado*, con base en la regla de negocio BR1Estado de Trámite del GET.
- 14 Verifica que se haya generado una licencia.
- 15 Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que la operación se realizó correctamente.  
- - - *Fin del caso de uso.*



## 4.6. GET-CU2.2 Validar Dictamen

### 4.6.1. Resumen

Este caso de uso permite al Subdirector, al Director y al Director Adjunto validar el Dictamen y la resolución del Trámite. Si el actor considera como correcta la información, podrá enviar el Trámite a la siguiente área o para el caso del Director Adjunto concluir el proceso de evaluación.

### 4.6.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2.2 Validar Dictamen
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Adjunto</li><li>• Director</li><li>• Subdirector</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Confirmar que el dictamen emitido por el Evaluador es correcto.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona el resultado de la validación.</li><li>• Se indican las observaciones con respecto al dictamen emitido.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestran las secciones de información del Trámite según su tipo.</li><li>• Se muestra el Dictamen Jurídico.</li><li>• Se muestra el Dictamen Técnico.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la validación.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Revisión de Director Adjunto</i>, <i>En Revisión de Director</i> o <i>En Revisión de Subdirector</i>, según corresponda.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Revisión de Director</i>, <i>En Revisión de Subdirector</i> o al estado <i>En Evaluación</i>, según corresponda, en caso de que el actor rechace el Dictamen y la Resolución.</li><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Revisión de Director</i>, <i>En Revisión de Director Adjunto</i>, <i>Suspendido</i>, <i>No Aprobado</i> o <i>Aprobado</i>, según corresponda, en caso de ser aceptado el Dictamen y la Resolución.</li><li>• Se enviará un correo de notificación con el mensaje MSG7 Notificación de Resolución.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li><li>• BR11 Trámites Enviados al Director Adjunto</li><li>• BR26 Estatus de Licencia</li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2.2 Validar Dictamen
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continuará con el paso 5 de la trayectoria principal.</li><li><b>E2:</b> Cuando el actor ingrese datos incorrectos el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.</li><li><b>E3:</b> Cuando el estado del trámite no sea <i>En Revisión de Director Adjunto</i>, <i>En Revisión de Director</i> o <i>En Revisión de Subdirector</i> el sistema mostrará el mensaje MSG22 Operación No Permitida por Estado en la pantalla y termina el caso de uso.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU3 Gestionar Trámites en Dirección.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-39R-271114</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.6.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 ⚙ Presiona el ícono de la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto del registro que desea validar, GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección o de la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.
  - 2 ⚙ Busca la información del Trámite.
  - 3 ⚙ Muestra la pantalla GET-IU2.2 Validar Dictamen con la información del trámite.
  - 4 ⚙ Consulta la información del trámite. [Incluye: GET-CU7 Consultar Trámite].
  - 5 ⚙ Selecciona el resultado de la validación.
  - 6 ⚙ Ingresa las observaciones para justificar el resultado.
  - 7 ⚙ Finaliza la validación presionando el botón . [Trayectoria A]
  - 8 ⚙ Verifica que se hayan ingresado todos los datos necesarios, de acuerdo con la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
  - 9 ⚙ Verifica que el actor haya ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 2]
  - 10 ⚙ Verifica que la validación la haya solicitado el Director Adjunto. [Trayectoria B] [Trayectoria C]
  - 11 ⚙ Agrega el el texto “Director Adjunto: ” al inicio de las observaciones.
  - 12 ⚙ Verifica que como resultado de la validación, el Director haya seleccionado *Sí*. [Trayectoria C]
  - 13 ⚙ Verifica que el responsable de la firma de oficio sea el Director, con base en la regla de negocio RNX. [Trayectoria D]
  - 14 ⚙ Firma el oficio. [Incluye: GET-CU2.1 Firmar Documento]
  - 15 ⚙ Verifica que la resolución del Trámite sea *Procedente*. [Trayectoria E]
  - 16 ⚙ Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Director Adjunto*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
  - 17 ⚙ Almacena la información del Trámite.
  - 18 ⚙ Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección indicando que la validación se realizó correctamente.
- - - - *Fin del caso de uso.*

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El actor desea cancelar la validación del dictamen.

- A-1 ⚙ Cancela la operación presionando el botón .
- A-2 ⚙ Descarta los cambios.



- A-3** Muestra la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección o la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección, según corresponda.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El Subdirector solicitó la validación.

- B-1** Agrega el texto "Subdirector:" al inicio de las observaciones.  
**B-2** Verifica que como resultado de la validación, el Subdirector haya seleccionado Sí. [Trayectoria F]  
**B-3** Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Director*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**B-4** Almacena la información del Trámite.  
**B-5** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección indicando que la operación se realizó correctamente.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El Director seleccionó No, como resultado de la validación.

- C-1** Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Subdirector*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**C-2** Almacena la información del Trámite.  
**C-3** Muestra el mensaje MSG9 Dictamen Enviado a Corrección en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa D:

**Condición:** El Director Adjunto es el responsable de la firma de oficio.

- D-1** Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Director Adjunto*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**D-2** Almacena la información del Trámite.  
**D-3** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección indicando que la validación se realizó correctamente.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa E:

**Condición:** La resolución del Trámite no es Procedente.

- E-1** Asigna al Trámite el estado *No Aprobado* o *Suspendido*, según la resolución y de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**E-2** Almacena la información del Trámite.  
**E-3** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección indicando que la validación se realizó correctamente.  
**E-4** Envía un correo al permisionario o solicitante con el mensaje MSG7 Notificación de Resolución con el oficio de resolución adjunto.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa F:

**Condición:** El Subdirector seleccionó No, como resultado de la validación.

- F-1** Asigna al Trámite el estado *En Evaluación*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**F-2** Almacena la información del Trámite.  
**F-3** Muestra el mensaje MSG9 Dictamen Enviado a Corrección en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.  
- - - - Fin del Caso de Uso.



## 4.7. GET-CU2.2.1 Firmar Resolución

### 4.7.1. Resumen

Al emitir la resolución de un trámite, el oficio puede requerir de la firma del Director Adjunto de Seguridad Radiológica además de ser posible que se haya emitido una licencia, razones por las que es necesario que el Director Adjunto genere la firma digital de los documentos que se enviarán como respuesta al solicitante.

En este caso de uso, una vez que se haya validado de manera positiva la resolución se mostrará una pantalla emergente donde se solicitará la información requerida para firmar digitalmente los documentos de la resolución.

### 4.7.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2.2.1 Firmar Resolución
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Adjunto</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Agregar la firma digital del usuario a los documentos que conforman la resolución del trámite
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ingresa el RFC del actor.</li><li>• Se ingresa la Contraseña de Clave Privada.</li><li>• Se ingresa el archivo con extensión <b>.key</b> que contiene la Clave Privada (.key).</li><li>• Se ingresa el archivo con extensión <b>.cer</b> que contiene el Certificado de Firma Digital (.cer).</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El actor puede descargar el Oficio de Resolución generado para el trámite.</li><li>• El actor puede descargar la Licencia generada para el trámite.</li><li>• Se generan los documentos con la firma digital del usuario.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la firma.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>• Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se generó un oficio de resolución y se indicó al actor como el responsable de la firma o se generó una licencia.</li><li>• Se ejecutó el caso de uso GET-CU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto indicando que el dictamen generado es correcto.</li></ul></li><li><b>• Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se desea finalizar el proceso de validación por parte del Director Adjunto.</li><li>• El actor posee los archivos <b>.key</b>, <b>.cer</b> y la contraseña de la clave privada.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>• Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se generan los documentos con la firma digital del director.</li><li>• Se sustituyen los archivos almacenados por los generados con la firma digital.</li></ul></li><li><b>• Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha finalizado el proceso de validación del dictamen por parte del Director Adjunto.</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU2.2.1 Firmar Resolución
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li><li>• BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el actor seleccione un archivo con un formato distinto a los aceptados el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG4 Formato de Archivo Incorrecto y continuará con el paso 4 de la trayectoria principal.</li><li>• <b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continuará con el paso 3.</li><li>• <b>E3:</b> Cuando el actor no ingrese los datos de manera correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y se continúa con el paso 3.</li><li>• <b>E4:</b> Cuando la información proporcionada por el usuario para realizar la firma electrónica no sea correcta se mostrará en pantalla el mensaje MSG6 Información de Firma Electrónica Incorrecta y continuará con el paso 3 de la trayectoria principal.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-39R-271114</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.7.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Muestra la pantalla emergente GET-IU2.2.1 Firmar Resolución con la información del trámite.
- 2 Consulta los documentos seleccionando la opción Descargar .
- 3 Ingresa el RFC.
- 4 Presiona el botón Seleccionar archivo para adjuntar los archivos solicitados.
- 5 Muestra el Selector de Archivos.
- 6 Selecciona los archivos a emplear.
- 7 Valida el formato de los archivos, de acuerdo con la regla de negocio BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital. [Error 1]
- 8 Ingresa la Contraseña de Clave Privada.
- 9 Solicitud generar la firma digital presionando el botón Aceptar . [Trayectoria A]
- 10 Verifica que se hayan ingresado todos los datos necesarios, de acuerdo con la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2]
- 11 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 12 Intenta acceder a la Clave Privada (.key) empleando la Contraseña de Clave Privada. [Error 4].
- 13 Verifica que el Certificado de Firma Digital (.cer) corresponda al RFC proporcionado y a la Clave Privada (.key). [Error 4].
- 14 Obtiene el resumen del archivo a firmar.
- 15 Cifra el resumen del archivo mediante la Clave Privada (.key).
- 16 Genera el documento firmado anexando al documento original el resumen cifrado y el Certificado de Firma Digital (.cer)
- 17 Almacena el documento con la firma digital en lugar del documento original.
- 18 Continúa con el paso ?? del caso de uso GET-CU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto.  
- - - Fin del caso de uso.



## Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El actor desea cancelar la operación.

**A-1** Cancela la operación presionando el botón

Cancelar

**A-2** Descarta los cambios.

**A-3** Muestra la pantalla GET-IU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto.

- - - Fin del Caso de Uso.



## 4.8. GET-CU3 Gestionar Trámites de Director

### 4.8.1. Resumen

Este caso de uso tiene como objetivo mostrar al actor los Trámites que requieren ser asignados a una subdirección, así como ser evaluados. Por medio de este caso de uso se podrá acceder a las operaciones para consultar, asignar Subdirección y solicitar una reasignación de área.

### 4.8.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU3 Gestionar Trámites de Director
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Gestión
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar los Trámites registrados en el sistema, que esperan ser asignados a una subdirección o validadas.
<b>Entradas:</b>	Ninguna.
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra una  tabla con los siguientes datos de cada Trámite:<ul style="list-style-type: none"><li>• Folio</li><li>• Número del Expediente</li><li>• Nombre de la empresa seguido del nombre de la Instalación.</li><li>• Tipo de Trámite</li><li>• Fecha de Recepción</li><li>• Subdirección</li><li>• Estado</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR12 Operaciones de Dirección</li></ul>
<b>Errores:</b>	Ninguno.
<b>Tipo:</b>	Primario
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-37R-201014</b>.</li></ul>



Caso de Uso:	GET-CU3 Gestionar Trámites de Director
Observaciones:	Ninguna

#### 4.8.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Selecciona la opción *Gestionar Trámites* del Menú de Director.
  - 2 Busca la información de los Trámites registrados con en estado *En Dirección* y *En Revisión de Director* como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
  - 3 Carga las operaciones que se pueden realizar para cada registro, de acuerdo con la regla de negocio BR12 Operaciones de Dirección.
  - 4 Muestra la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites de Director con los Trámites encontrados.
  - 5 Gestiona los Trámites.
- - - - *Fin del caso de uso.*

#### 4.8.4. Puntos de Extensión

##### Punto de extensión: Asignar Trámite en Dirección.

**Situación:** El actor desea asignar el Trámite a una Subdirección.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU3.1 Asignar Trámite.

##### Punto de extensión: Validar Dictamen por Director.

**Situación:** El actor desea validar que el dictamen fue elaborado correctamente.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU11 Validar Dictamen.

##### Punto de extensión: Solicitar Reasignación.

**Situación:** El usuario desea solicitar una reasignación de área.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU6.2 Solicitar Reasignación.

##### Punto de extensión: Consultar Trámite.

**Situación:** El actor desea consultar toda la información del trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.



## 4.9. GET-CU3.1 Asignar Trámite en Dirección

### 4.9.1. Resumen

Una vez que un Trámite ha sido aceptado por el área de Recepción se enviará al Director del área seleccionada, el cual tendrá entre otras responsabilidades evaluar si el trámite debe ser enviado al área jurídica para ser dictaminado o enviarlo directamente a la subdirección correspondiente para ser evaluado.

### 4.9.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU3.1 Asignar Trámite en Dirección
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno.
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Enviar el Trámite al área adecuada para continuar su evaluación.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El actor indica si el trámite debe ser enviado al área jurídica.</li><li>• El actor indica la Subdirección a la que debe ser enviado el trámite.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MSG10 Evaluación Jurídica Requerida</li><li>• MSG11 Evaluación Jurídica Realizada</li><li>• MSG27 Evaluación Jurídica Sugerida</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El Trámite debe encontrarse en estado <i>En Dirección</i>.</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El trámite será enviado al área jurídica o al Subdirector del área correspondiente.</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR4 Solicitudes Enviadas a Jurídico</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios.</li><li>• <b>E2:</b> Cuando el trámite que se desea asignar no se encuentra en estado <i>En Dirección</i> el sistema mostrará el mensaje MSG13 Trámite en Revisión y termina el caso de uso.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU3 Gestionar Trámites en Dirección.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-36R-151014</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna.

### 4.9.3. Trayectorias del caso de uso



## Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono del Trámite que desea asignar en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.
- 2 Verifica que el Trámite se encuentre en estado *En Dirección*. [Error 2]
- 3 Muestra la pantalla emergente GET-IU3.1 Asignar Trámite en Dirección.
- 4 Verifica que el Trámite no requiera ser enviado al área jurídica, con base en la regla de negocio BR4 Solicitudes Enviadas a Jurídico. [Trayectoria A]
- 5 Verifica que el trámite no cuente con un Dictamen Jurídico previo. [Trayectoria B]
- 6 Muestra el mensaje MSG27 Evaluación Jurídica Sugerida en la pantalla.
- 7 Selecciona si el Trámite debe ir al área jurídica.
- 8 Selecciona la subdirección a la que debe ser enviado el trámite.
- 9 Presiona el botón . [Trayectoria C]
- 10 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1].
- 11 Asigna el estado *En Jurídico* al Trámite. [Trayectoria D].
- 12 Asigna el Trámite a la subdirección seleccionada.
- 13 Muestra la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección con el mensaje MSG1 Operación Exitosa.  
- - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El trámite requiere ser enviado al área jurídica.

- A-1 Muestra el mensaje MSG10 Evaluación Jurídica Requerida en la pantalla.
- A-2 Oculta la opción para enviar el trámite al área jurídica.
- A-3 Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.  
- - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El Trámite ya cuenta con un Dictamen Jurídico previo.

- B-1 Muestra el mensaje MSG11 Evaluación Jurídica Realizada en la pantalla.
- B-2 Oculta la opción para enviar el trámite al área jurídica.
- B-3 Continúa con el paso 8 de la trayectoria alternativa A.  
- - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El actor desea cancelar la operación.

- C-1 Presiona el botón .
- C-2 Muestra la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.  
- - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa D:

**Condición:** El Trámite ya cuenta con un Dictamen Jurídico o el actor selecciona que el Trámite no debe ir a Jurídico

- D-1 Asigna el estado *En Subdirección* al Trámite.
- D-2 Continúa 12 de la trayectoria principal.  
- - - Fin de la trayectoria.



## 4.10. GET-CU3.2 Validar Dictamen

### 4.10.1. Resumen

Este caso de uso permite al Subdirector y al Director validar el Dictamen y la Resolución del Trámite. Si el actor considera como correcta la información, podrá enviar el Trámite a la siguiente área.

### 4.10.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU3.2 Validar Dictamen
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector</li><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Confirmar que el dictamen emitido por el Evaluador es correcto.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona el resultado de la validación.</li><li>• Se indican las observaciones con respecto al dictamen emitido.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestran las secciones de información del Trámite según su tipo.</li><li>• Se muestra el Dictamen Jurídico.</li><li>• Se muestra el Dictamen Técnico.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la validación.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Revisión de Subdirector</i> o <i>En Revisión de Director</i>, según corresponda.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Evaluación</i> o al estado <i>En Revisión de Subdirector</i>, según corresponda, en caso de ser rechazado el Dictamen y la Resolución.</li><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Revisión de Director</i>, <i>En Revisión de Director Adjunto</i>, <i>Suspendido</i>, <i>No Aprobado</i> o <i>Aprobado</i>, según corresponda, en caso de ser aceptado el Dictamen y la Resolución.</li><li>• Se enviará un correo de notificación con el mensaje MSG7 Notificación de Resolución.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li><li>• BR11 Trámites Enviados al Director Adjunto</li></ul>



Caso de Uso:	GET-CU3.2 Validar Dictamen
Errores:	<ul style="list-style-type: none"><li><b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continuará con el paso 5 de la trayectoria principal.</li><li><b>E2:</b> Cuando el actor ingrese datos incorrectos el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.</li><li><b>E3:</b> Cuando el estado del trámite no sea <i>En Revisión de Subdirector</i> o <i>En Revisión de Director</i> el sistema mostrará el mensaje MSG22 Operación No Permitida por Estado en la pantalla y termina el caso de uso.</li></ul>
Tipo:	Secundario, viene del caso de uso GET-CU3 Gestionar Trámites en Dirección.
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"><li>Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-39R-271114</b>.</li></ul>
Observaciones:	Ninguna

#### 4.10.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono de la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección o de la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.
  - 2 Busca la información del Trámite.
  - 3 Muestra la pantalla GET-IU3.2 Validar Dictamen con la información del trámite.
  - 4 Consulta la información del trámite. [Incluye: GET-CU7 Consultar Trámite].
  - 5 Selecciona el resultado de la validación.
  - 6 Ingresa las observaciones para justificar el resultado.
  - 7 Finaliza la validación presionando el botón . [Trayectoria A]
  - 8 Verifica que se hayan ingresado todos los datos necesarios, de acuerdo con la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
  - 9 Verifica que el actor haya ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 2]
  - 10 Verifica que la validación la haya solicitado el Director. [Trayectoria B]
  - 11 Agrega el texto "Director: " al inicio de las observaciones.
  - 12 Verifica que como resultado de la validación, el Director haya seleccionado Sí. [Trayectoria C]
  - 13 Verifica que el responsable de la firma de oficio sea el Director, con base en la regla de negocio RNX. [Trayectoria D]
  - 14 Firma el oficio. [Incluye: GET-CU2.1 Firmar Documento]
  - 15 Verifica que la resolución del Trámite sea *Procedente*. [Trayectoria E]
  - 16 Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Director Adjunto*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
  - 17 Almacena la información del Trámite.
  - 18 Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección indicando que la validación se realizó correctamente.
- - - Fin del caso de uso.

##### Trayectoria alternativa A:

Condición: El actor desea cancelar la validación del dictamen.

- A-1 Cancela la operación presionando el botón .
- A-2 Descarta los cambios.



- A-3** Muestra la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección o la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección, según corresponda.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El Subdirector solicitó la validación.

- B-1** Agrega el texto "Subdirector:" al inicio de las observaciones.  
**B-2** Verifica que como resultado de la validación, el Subdirector haya seleccionado Sí. [Trayectoria F]  
**B-3** Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Director*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**B-4** Almacena la información del Trámite.  
**B-5** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección indicando que la operación se realizó correctamente.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El Director seleccionó No, como resultado de la validación.

- C-1** Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Subdirector*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**C-2** Almacena la información del Trámite.  
**C-3** Muestra el mensaje MSG9 Dictamen Enviado a Corrección en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa D:

**Condición:** El Director Adjunto es el responsable de la firma de oficio.

- D-1** Asigna al Trámite el estado *En Revisión de Director Adjunto*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**D-2** Almacena la información del Trámite.  
**D-3** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección indicando que la validación se realizó correctamente.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa E:

**Condición:** La resolución del Trámite no es Procedente.

- E-1** Asigna al Trámite el estado *No Aprobado* o *Suspendido*, según la resolución y de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**E-2** Almacena la información del Trámite.  
**E-3** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección indicando que la validación se realizó correctamente.  
**E-4** Envía un correo al permisionario o solicitante con el mensaje MSG7 Notificación de Resolución con el oficio de resolución adjunto.  
- - - - Fin del Caso de Uso.

### Trayectoria alternativa F:

**Condición:** El Subdirector seleccionó No, como resultado de la validación.

- F-1** Asigna al Trámite el estado *En Evaluación*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.  
**F-2** Almacena la información del Trámite.  
**F-3** Muestra el mensaje MSG9 Dictamen Enviado a Corrección en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.  
- - - - Fin del Caso de Uso.



## 4.11. GET-CU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección

### 4.11.1. Resumen

Al realizar un oficio de resolución, el Consultor Técnico debe indicar quién será la persona que hará valido el documento mediante su firma, con la opción de elegir entre el Director del área a la que pertenece y el Director Adjunto de Seguridad Radiológica.

En caso de haber sido designado al Director como la persona que firmará el documento y una vez que este haya validado de manera positiva el dictamen se mostrará una pantalla emergente donde se solicitará la información requerida para firmar digitalmente el oficio de resolución.

### 4.11.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Agregar la firma digital del usuario al oficio de resolución.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ingresa el RFC del Director.</li><li>• Se ingresa la Contraseña de Clave Privada.</li><li>• Se ingresa el archivo con extensión <b>.key</b> que contiene la Clave Privada (.key).</li><li>• Se ingresa el archivo con extensión <b>.cer</b> que contiene el Certificado de Firma Digital (.cer).</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El actor puede descargar el Oficio de Resolución generado para el trámite.</li><li>• Se genera el documento del oficio de resolución con la firma del usuario.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la firma.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>• Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se generó un oficio de resolución y se indicó al actor como el responsable de la firma.</li><li>• Se ejecutó el caso de uso GET-CU3.2 Validar Dictamen en Dirección indicando que el dictamen generado es correcto.</li></ul></li><li><b>• Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se desea finalizar el proceso de validación por parte del Director.</li><li>• El actor posee los archivos <b>.key</b>, <b>.cer</b> y la contraseña de la clave privada.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>• Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se genera un documento con el oficio de resolución y la firma digital del director.</li><li>• Se sustituye el archivo almacenado por el generado con la firma digital.</li></ul></li><li><b>• Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha finalizado el proceso de validación del dictamen por parte del Director</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li><li>• BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el actor seleccione un archivo con un formato distinto a los aceptados el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG4 Formato de Archivo Incorrecto y continuará con el paso 6 de la trayectoria principal.</li><li>• <b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continuará con el paso 5.</li><li>• <b>E3:</b> Cuando el actor no ingrese los datos de manera correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y se continúa con el paso 5.</li><li>• <b>E4:</b> Cuando la información proporcionada por el usuario para realizar la firma electrónica no sea correcta se mostrará en pantalla el mensaje MSG6 Información de Firma Electrónica Incorrecta y continuará con el paso 5 de la trayectoria principal.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU3.2 Validar Dictamen en Dirección.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-39R-271114</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.11.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el botón **Aceptar** de la pantalla GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección.
- 2 Verifica que el oficio requiere la firma del Director.
- 3 Muestra la pantalla emergente GET-IU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección con la información del trámite.
- 4 Consulta el oficio seleccionando la opción **Descargar**.
- 5 Ingresa el RFC.
- 6 Presiona el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar los archivos solicitados.
- 7 Muestra el Selector de Archivos.
- 8 Selecciona el archivo a emplear.
- 9 Valida el formato del archivo, de acuerdo con la regla de negocio BR10 Formatos de Archivos de Firma Digital. [Error 1]
- 10 Ingresa la Contraseña de Clave Privada.
- 11 Solicita generar la firma digital presionando el botón **Aceptar**. [Trayectoria A]
- 12 Verifica que se hayan ingresado todos los datos necesarios, de acuerdo con la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2]
- 13 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 14 Intenta acceder a la Clave Privada (.key) empleando la Contraseña de Clave Privada. [Error 4].
- 15 Verifica que el Certificado de Firma Digital (.cer) corresponda al RFC proporcionado y a la Clave Privada (.key). [Error 4].
- 16 Obtiene el resumen del archivo a firmar.
- 17 Cifra el resumen del archivo mediante la Clave Privada (.key).
- 18 Genera el documento firmado anexando al documento original el resumen cifrado y el Certificado de Firma Digital (.cer)
- 19 Almacena todos los documentos generados para este trámite en el archivo digital.



- 20** Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que la operación se realizó correctamente en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.

- - - - *Fin del caso de uso.*

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** *El actor desea cancelar la operación.*

- A-1** Cancela la operación presionando el botón .

- A-2** Descarta los cambios.

- A-3** Muestra la pantalla GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección.

- - - - *Fin del Caso de Uso.*



## 4.12. GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico

### 4.12.1. Resumen

Este caso de uso tiene como objetivo mostrar a los actores los Trámites en estado *En Jurídico* y *En Proceso*, en caso del Director Jurídico además muestra los Trámites en estado *En Firma de Jurídico*. Este caso de uso también permite a los actores acceder a las operaciones correspondientes a los estados de los Trámites.

### 4.12.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico
<b>Versión:</b>	0.2
<b>Operación:</b>	Gestión
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Director Jurídico</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar los Trámites que han sido enviados al área jurídica.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la  tabla de datos se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra en pantalla el Folio del Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla el número de Expediente del Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla el nombre de la Empresa - nombre de la Instalación.</li><li>• Se muestra en pantalla el Tipo de Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción del Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla el nombre del Consultor Jurídico que se encuentra revisando el Trámite.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR28 Operaciones de Jurídico</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Primario
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta SIGRA-M-17R-280714.</li></ul>



Caso de Uso:	GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico
Observaciones:	Ninguna

#### 4.12.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 ⚙ Accede a la opción *Gestionar Trámites* del Menú de Jurídico.
- 2 📝 Verifica que el actor sea un Director Jurídico. [Trayectoria A]
- 3 📝 Busca la información de los Trámites registrados con estado *En Jurídico*, *En Proceso* o *En Firma de Jurídico* como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
- 4 📝 Carga las operaciones disponibles para cada Trámite, con base en la regla de negocio BR28 Operaciones de Jurídico.
- 5 📝 Muestra la pantalla GET-IU4 Gestionar Trámites de Jurídico.
- 6 ⚙ Gestiona los Trámites.  
---- Fin del caso de uso.

##### Trayectoria alternativa A:

Condición: El actor es un Consultor Jurídico.

- A-1 📝 Busca la información de los Trámites registrados con estado *En Jurídico* o *En Proceso* como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
- A-2 📝 Continúa con el paso 4 de la trayectoria principal.  
---- Fin de la trayectoria.

#### 4.12.4. Puntos de Extensión

Punto de extensión: Dictaminar un Trámite por Jurídico.

Situación: El actor desea dictaminar el Trámite seleccionado.

Región: Paso 6 de la trayectoria principal.

Extiende a: GET-CU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico.

Punto de extensión: Validar Dictamen Jurídico.

Situación: El actor desea validar el dictamen del trámite seleccionado.

Región: Paso 6 de la trayectoria principal.

Extiende a: GET-CU4.2 Validar Dictamen Jurídico.



## 4.13. GET-CU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico

### 4.13.1. Resumen

Cuando el actor necesite revisar y evaluar un Trámite, será necesario dictaminar cada una de sus partes. Este caso de uso permite emitir un dictamen respecto a la información jurídica, para finalmente definir un resultado final.

### 4.13.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico
<b>Versión:</b>	0.2
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Director Jurídico</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Dictaminar la información jurídica de un Trámite.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se escribe el Dictamen del Acta Constitutiva.</li><li>• Se escribe el Dictamen del Poder Legal.</li><li>• Se selecciona el Resultado del Dictamen Jurídico.</li><li>• Se escriben las Observaciones sobre el Dictamen Jurídico.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestran los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.</li><li>• Se muestra en pantalla el Número del Expediente - Nombre de la Instalación.</li><li>• Se muestra en pantalla el Folio del Trámite - Tipo de trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción.</li><li>• Se muestra en pantalla el Estado del Trámite.</li></ul></li><li>• Para la sección “Dictaminar Acta Constitutiva”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra en pantalla el Acta Constitutiva de la Empresa del Solicitante o Permissionario.</li><li>• Se muestra en pantalla el Dictamen del Acta Constitutiva.</li></ul></li><li>• Para la sección “Dictaminar Poder Legal”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra en pantalla el RFC y el Nombre del Representante Legal del Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla la información del Domicilio del Representante Legal.</li><li>• Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto del Representante Legal.</li><li>• Se muestra en pantalla el Poder Legal.</li><li>• Se muestra en pantalla el Dictamen del Poder Legal.</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Para la sección “Definir Resultado”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Resultado del Dictamen Jurídico.</li><li>● Se muestran en pantalla las Observaciones sobre el Dictamen Jurídico.</li><li>● Para el Trámite <i>Permiso de Construcción</i>:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Memoria Analítica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el Resultado del Permiso de Uso de Suelo.</li><li>● Se muestran en pantalla las Observaciones sobre el Dictamen Jurídico.</li></ul></li><li>● Para los Trámites <i>Autorización de Servicio para Cambio de Fuente y Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante</i>:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.</li></ul></li><li>● Para los Trámites <i>Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores y Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga</i>:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Manuales de Equipos Detectores.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de la Memoria Analítica.</li></ul></li></ul></li><li>● Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que se ha dictaminado el Trámite correctamente.</li><li>● Se muestra el mensaje MSG14 Confirmación de Operación indicando al actor que debe confirmar la operación antes de continuar.</li><li>● Se muestra el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados indicando que los datos de alguna sección han sido almacenados correctamente.</li><li>● Se muestra el mensaje MSG25 Confirmación para Salir de la Operación indicando que al salir de la operación la información no guardada se perderá.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Jurídico</i>.</li><li>● Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Proceso</i>.</li><li>● Que el Trámite se encuentre en proceso por el actor.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● El Trámite pasará a estado <i>En Proceso</i> mientras el actor se encuentra realizando la operación.</li><li>● El Trámite pasará a estado <i>En Firma de Jurídico</i> cuando el actor concluya el dictamen.</li></ul></li></ul>

<b>Caso de Uso:</b> GET-CU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico	
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BR1 Estado de trámite del GET</li> <li>• BR3 Datos Obligatorios</li> <li>• BR9 Datos Incorrectos</li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E1:</b> Cuando el trámite que se desea dictaminar se encuentra en proceso por otro actor el sistema mostrará el mensaje MSG13 Trámite en Revisión y termina el caso de uso.</li> <li>• <b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese datos en los campos marcados como obligatorios el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso 7, 14 ó 21 de la trayectoria principal, según la sección en la que se encuentre el actor.</li> <li>• <b>E3:</b> Cuando el actor no ingrese los datos de manera correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 7, 14 ó 21 de la trayectoria principal, según la sección en la que se encuentre el actor.</li> </ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene de los casos de uso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico.</li> </ul>
<b>Fuente:</b>	• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-17R-280714.</b>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.13.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono del Trámite que desea dictaminar en la pantalla GET-IU4 Gestionar Trámites de Jurídico
- 2 Busca la información del Trámite seleccionado.
- 3 Verifica que el trámite se encuentre en estado *En Jurídico* o *En Proceso* por el actor, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET. [Error 1]
- 4 Asigna el estado *En Proceso* por el actor al Trámite, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
- 5 Verifica que no exista información previa registrada en alguna de las secciones del menú. [Trayectoria A]
- 6 Muestra la pantalla GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Dictaminar Acta Constitutiva.
- 7 Ingresa el Dictamen del Acta Constitutiva.
- 8 Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria B]
- 9 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].
- 10 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 11 Almacena la información de la sección "Dictaminar Acta Constitutiva".
- 12 Continúa con la sección "Dictaminar Poder Legal".
- 13 Muestra la pantalla GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Dictaminar Poder Legal con el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados.
- 14 Ingresa el Dictamen del Poder Legal.
- 15 Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria D] [Trayectoria E]
- 16 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].
- 17 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].

- 18 ○ Almacena la información de la sección "Dictaminar Poder Legal".
- 19 ○ Continúa con la sección "Definir Resultado".
- 20 ○ Muestra la pantalla GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Definir Resultado con el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados.
- 21 ♂ Ingresá los datos solicitados en la pantalla.
- 22 ♂ Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria D] [Trayectoria F]
- 23 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].
- 24 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 25 ○ Almacena la información de la sección "Definir Resultado".
- 26 ○ Continúa con la sección "Generar Dictamen Final".
- 27 ○ Verifica que no haya observaciones sobre el Dictamen Técnico. [Trayectoria J]
- 28 ○ Muestra la pantalla GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Generar Dictamen Final con el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados.
- 29 ♂ Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria D]
- 30 ○ Muestra el mensaje emergente MSG14 Confirmación de Operación.
- 31 ○ Presiona el botón del mensaje emergente. [Trayectoria H]
- 32 ○ Asigna el estado *En Firma de Jurídico* al Trámite, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
- 33 ○ Muestra la pantalla GET-IU4 Gestión de Trámites de Jurídico con el mensaje MSG1 Operación Exitosa.
- - - - *Fin del caso de uso.*

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Existe información registrada en alguna de las secciones.

- A-1 ○ Busca la sección en la que se encuentra el Dictamen del Trámite.
- A-2 ○ Muestra la pantalla referente a la sección en la que se encuentra el actor, con la información encontrada.
- A-3 ○ Continúa con el paso 7, 14, 21 ó 28 de la trayectoria principal, según la última sección guardada por el actor.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El actor desea descargar el Acta Constitutiva.

- B-1 ♂ Presiona el botón del campo "Acta Constitutiva".
- B-2 ○ Muestra el Acta Constitutiva en otra pestaña del navegador del actor.
- B-3 ○ Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El actor desea finalizar la operación.

- C-1 ♂ Presiona el botón .
- C-2 ○ Muestra el mensaje emergente MSG25 Confirmación para Salir de la Operación.
- C-3 ○ Presiona el botón del mensaje emergente. [Trayectoria G]
- C-4 ○ Muestra la pantalla GET-IU4 Gestión de Trámites de Jurídico.
- - - - *Fin del caso de uso.*



## Trayectoria alternativa D:

**Condición:** El actor desea volver a la sección anterior.

- D-1 Presiona el botón

Anterior

- D-2 Muestra la pantalla referente a la sección anterior a la que se encuentra el actor, con la información registrada previamente.

- D-3 Continúa con el paso 7, 14, 21 ó 29, según corresponda.

- - - - Fin del caso de uso.

## Trayectoria alternativa E:

**Condición:** El actor desea descargar el Poder Legal.

- E-1 Presiona el botón del campo "Poder Legal".

Descargar

- E-2 Muestra el Poder Legal en otra pestaña del navegador del actor.

- E-3 Continúa con el paso 15 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa F:

**Condición:** El actor desea descargar algún Anexo del Trámite

- F-1 Presiona el botón del Anexo que desea descargar.

Descargar

- F-2 Muestra el Anexo en otra pestaña del navegador del actor.

- F-3 Continúa con el paso 22 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa G:

**Condición:** El actor no desea salir de la operación.

- G-1 Presiona el botón del mensaje emergente.

Cancelar

- G-2 Continúa con el paso 7, 14, 21 ó 29, según la sección en la que se encuentre el actor.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa H:

**Condición:** El actor no desea finalizar la operación.

- H-1 Presiona el botón del mensaje emergente.

Cancelar

- H-2 Continúa con el paso 29.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa I:

**Condición:** Existen observaciones sobre el Dictamen Jurídico.

- I-1 Muestra la pantalla GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Dictaminar Acta Constitutiva con la información encontrada.

- I-2 Continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.



## 4.14. GET-CU4.2 Validar Dictamen Jurídico

### 4.14.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor realizar la validación del Dictamen Jurídico del Trámite. El actor podrá además realizar las correcciones necesarias sobre el Dictamen Jurídico realizado.

### 4.14.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU4.2 Validar Dictamen Jurídico
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Jurídico</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Validar que el Dictamen Jurídico del Trámite sea correcto.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se escriben las Observaciones referentes al Acta Constitutiva de la empresa.</li><li>• Se escriben las Observaciones referentes al Poder Legal.</li><li>• Se escriben las Observaciones referentes al Resultado del Dictamen y Otras Observaciones.</li><li>• Se escriben las Observaciones referentes a la Evaluación del Dictamen.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestran en pantalla las Observaciones referentes al Acta Constitutiva de la empresa.</li><li>• Se muestran en pantalla las Observaciones referentes al Poder Legal.</li><li>• Se muestran en pantalla las Observaciones referentes al Resultado del Dictamen y Otras Observaciones.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al aceptar el dictamen.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG9 Dictamen de trámite enviado a corrección al rechazar el dictamen.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Firma de Jurídico</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El Trámite pasará a estado <i>En Jurídico</i> o <i>En Subdirección</i>, según corresponda.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso 4 de la trayectoria principal.</li><li>• <b>E2:</b> Cuando el actor ingrese datos incorrectos el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 4 de la trayectoria principal.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-36R-280714</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

### 4.14.3. Trayectorias del caso de uso



## Trayectoria principal

- 1 ⚙ Presiona el ícono de la pantalla GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico del registro que desea validar.
  - 2 🔎 Busca la información de cada sección del Dictamen Jurídico.
  - 3 🔎 Muestra la pantalla GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico con la información encontrada.
  - 4 ⚙ Ingresa los datos solicitados en la pantalla.
  - 5 ⚙ Presiona el botón . [Trayectoria A]
  - 6 🔎 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
  - 7 🔎 Verifica que el actor haya ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 2]
  - 8 🔎 Verifica que el actor haya seleccionado la opción *Sí* como resultado de la validación. [Trayectoria B]
  - 9 🔎 Asigna al Trámite el estado *En Subdirección*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
  - 10 🔎 Almacena la información del Trámite.
  - 11 🔎 Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico indicando que la validación se realizó correctamente.
- - - Fin del caso de uso.

## Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El actor desea cancelar la validación del dictamen.

- A-1 ⚙ Oprime el botón de la pantalla GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico.
  - A-2 🔎 Descarta los cambios.
  - A-3 🔎 Muestra la pantalla GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico.
- - - Fin del Caso de Uso.

## Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El actor seleccionó la opción *No*, como resultado de la validación.

- B-1 🔎 Asigna al Trámite el estado *En Jurídico*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
  - B-2 🔎 Almacena la información del Trámite.
  - B-3 🔎 Muestra el mensaje MSG9 Dictamen de trámite enviado a corrección en la pantalla GET-CU4 Gestionar Trámites de Jurídico.
- - - Fin del caso de uso.



## 4.15. GET-CU5 Buscar Trámite

### 4.15.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor buscar Trámites utilizando diferentes criterios, para posteriormente realizar la consulta a algún Trámite en particular. Las búsquedas contemplan todos los Trámites que se encuentran en el sistema, salvo aquellos que aún se encuentran en estado *En Registro*.

### 4.15.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU5 Buscar Trámite
<b>Versión:</b>	0.2
<b>Operación:</b>	Consulta
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Adjunto</li><li>• Director Jurídico</li><li>• Director</li><li>• Subdirector</li><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Consultor Técnico</li><li>• Consultor de Recepción</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Buscar los Trámites utilizando diferentes criterios.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se escribe el Folio del Trámite.</li><li>• Se escribe el nombre de la Empresa o el nombre de la Instalación.</li><li>• Se selecciona el Tipo de Trámite.</li><li>• Se selecciona el Estado.</li><li>• Se selecciona la Fecha de Recepción Desde.</li><li>• Se selecciona la Fecha de Recepción Hasta.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la  tabla de datos de <i>Trámite</i> se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Folio del Trámite</li><li>• Número de Expediente</li><li>• Nombre de la Empresa - Nombre de la Instalación.</li><li>• Tipo de Trámite</li><li>• Fecha de Recepción</li><li>• Área del Trámite</li><li>• Estado</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b> GET-CU5 Buscar Trámite	
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Ninguna</li></ul></li><li>● <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● El actor podrá consultar los Trámites encontrados.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● BR9 Datos Incorrectos</li><li>● BR17 Intervalo de Fechas</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese al menos un criterio de búsqueda el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG15 Faltan Criterios de Búsqueda y continúa con el paso 3 de la trayectoria principal.</li><li>● <b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese los datos de manera correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 3 de la trayectoria principal.</li><li>● <b>E3:</b> Cuando el actor ingrese una fecha de recepción <i>Hasta</i> que sea anterior a la fecha de recepción <i>Desde</i>, el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG16 Rango de Fechas Incorrectas y continúa con el paso 3.</li><li>● <b>E4:</b> Cuando el actor ingrese solamente una fecha de recepción; <i>Hasta</i> o <i>Desde</i>, el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG26 Fechas requeridas y continúa con el paso 3.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Primario
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-35R-141014</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.15.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Selecciona la opción *Buscar Trámites* del menú del actor.
- 2 Muestra la pantalla GET-IU5 Buscar Trámite.
- 3 Ingresa los criterios de búsqueda deseados.
- 4 Presiona el botón .
- 5 Verifica que se haya ingresado al menos un criterio de búsqueda [Error 1]
- 6 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 2].
- 7 Establece como criterios de búsqueda los datos ingresados. [Trayectoria A] [Trayectoria B] [Trayectoria C]
- 8 Busca los Trámites registrados que cumplan con los criterios de búsqueda sin tomar en cuenta los Trámites en estado *En Registro*.
- 9 Muestra los Trámites encontrados en la pantalla GET-IU5 Buscar Trámite.
- 10 Consulta los Trámites.  
--- *Fin del caso de uso.*

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El actor ingresó datos en el campo Folio.

- A-1** Establece el criterio de búsqueda "Folio", como las coincidencias parciales o totales con *Folio* de los Trámites.



**A-2** Continúa con el paso 7 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** *El actor ingresó datos en el campo Empresa o Instalación.*

**B-1** Establece el criterio de búsqueda “Empresa o Instalación”, como las coincidencias parciales o totales con el *Nombre de la Empresa* y con el *Nombre del Expediente* de los Trámites.

**B-2** Continúa con el paso 7 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** *El actor ingresó datos en el campo Desde, Hasta o ambos.*

**C-1** Verifica que se hayan ingresado las fechas de recepción *Desde* y *Hasta*. [Error 4]

**C-2** Verifica que la fecha de recepción *Hasta* sea posterior a la fecha de recepción *Desde*, con base en la regla de negocio BR17 Intervalo de Fechas. [Error 3]

**C-3** Continúa con el paso 7 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

#### 4.15.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión: Consultar Trámite.**

**Situación:** El actor desea consultar toda la información de algún trámite.

**Región:** Paso 10 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.



## 4.16. GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección

### 4.16.1. Resumen

Una vez que la Recepción ha indicado el área encargada de atender un trámite y el Director ha finalizado su proceso de asignación, el Subdirector de dicha área deberá realizar la asignación correspondiente de Evaluador o en su caso solicitar una reasignación de área.

Este caso de uso permite al actor consultar todas las solicitudes pendientes y realizar las operaciones pertinentes.

### 4.16.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección
<b>Versión:</b>	0.2
<b>Operación:</b>	Gestión
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Subdirector</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Llevar el control de las solicitudes de trámite que son remitidas al área correspondiente de un Subdirector.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguna</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se muestra una  tabla con los siguientes datos de cada trámite:<ul style="list-style-type: none"><li>El folio del trámite.</li><li>El número del expediente del trámite.</li><li>El nombre de la empresa a la que corresponde el expediente.</li><li>El nombre del expediente.</li><li>El tipo de trámite.</li><li>La fecha de recepción del trámite.</li><li>El estado del trámite.</li><li>Las iniciales del evaluador asignado.</li><li>Las operaciones disponibles para cada solicitud, de acuerdo con el estado en que se encuentre.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>El actor debe tener el perfil de Subdirector.</li></ul></li><li><b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>El actor debe estar dado de alta como trabajador de la CNSNS y estar facultado para realizar el proceso de subdirección.</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Ninguna</li></ul></li><li>● <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● El actor puede realizar las operaciones de subdirección.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>● BR16 Operaciones de Subdirección</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ninguno</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Primario
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-37R-201014</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.16.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Accede a la opción *Gestionar Trámites* del Menú de Subdirector.
- 2 Busca la información de las solicitudes asignadas al área del subdirector y que se encuentren en estado **En Subdirección, En Evaluación** y **En Revisión de Subdirector** como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
- 3 Carga las operaciones que pueden ser realizadas para cada trámite, de acuerdo con la regla de negocio BR16 Operaciones de Subdirección.
- 4 Muestra la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección con las solicitudes encontradas que cumplan los criterios de búsqueda y ordenadas de acuerdo con su fecha de recepción.
- 5 Gestiona los trámites.

- - - - *Fin del caso de uso.*

#### 4.16.4. Puntos de Extensión

##### Punto de extensión: Asignar Trámite a Evaluador.

**Situación:** El actor desea iniciar la evaluación técnica de un trámite indicando quién será el evaluador correspondiente.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU6.2 Asignar Trámite a Evaluador.

##### Punto de extensión: Validar Dictamen.

**Situación:** El actor desea validar que el dictamen emitido por el consultor es correcto.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU6.3 Validar Dictamen.

##### Punto de extensión: Solicitar Reasignación.

**Situación:** El usuario cree que el trámite no corresponde a su área.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU6.4 Solicitar Reasignación.

##### Punto de extensión: Consultar Trámite.

**Situación:** El actor desea consultar toda la información del trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.



## 4.17. GET-CU6.1 Asignar Trámite a Evaluador

### 4.17.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor elegir un Consultor Técnico como Evaluador del Trámite.

### 4.17.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU6.1 Asignar Trámite a Evaluador
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Subdirector</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Seleccionar el Evaluador del Trámite.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se selecciona el Evaluador del Trámite.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se muestran los siguientes datos del Trámite:<ul style="list-style-type: none"><li>Se muestra en pantalla el Folio - Tipo de Trámite.</li><li>Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa a la que corresponde el expediente.</li><li>Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.</li><li>Se muestra en pantalla el Número de Expediente.</li><li>Se muestra en pantalla el Nombre de la Instalación.</li><li>Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción del Trámite.</li><li>Se muestra en pantalla el folio del Trámite Anterior, en caso de ser una corrección.</li></ul></li><li>Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la asignación.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Subdirección</i> o <i>En Evaluación</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>El Trámite pasará a estado <i>En Evaluación</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>BR3 Datos Obligatorios</li><li>BR18 Trámite con Elementos No Validados</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>E1:</b> Cuando el Trámite contenga elementos del RIB que no estén validados el sistema mostrará el mensaje MSG17 Trámite con Elementos No Validados en una pantalla emergente y termina el caso de uso.</li><li><b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso 9 de la trayectoria principal.</li><li><b>E3:</b> Cuando el estado del Trámite no sea <i>En Subdirección</i> o <i>En Evaluación</i>, el sistema mostrará el mensaje MSG22 Operación No Permitida por Estado en la pantalla y termina el caso de uso.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección.

Caso de Uso:	GET-CU6.1 Asignar Trámite a Evaluador
Fuente:	• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-37R-201014.</b>
Observaciones:	Ninguna

#### 4.17.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono de la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección del registro al que desea asignar Evaluador.
  - 2 Busca la información del trámite.
  - 3 Verifica que el Trámite se encuentre en estado *En Subdirección* o *En Evaluación*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET. [Error 3]
  - 4 Verifica que los elementos del Trámite estén validados, con base en la regla de negocio BR18 Trámite con Elementos No Validados. [Error 1]
  - 5 Carga los Consultores Técnicos del área.
  - 6 Verifica que el Trámite no tenga asignado un Evaluador. [Trayectoria A]
  - 7 Verifica que el Trámite no esté asociado a un Trámite suspendido. [Trayectoria B]
  - 8 Muestra la pantalla emergente GET-IU6.1 Asignar Trámite a Evaluador con la información del Trámite.
  - 9 Selecciona un Consultor Técnico como responsable del Trámite.
  - 10 Presiona el botón . [Trayectoria C]
  - 11 Verifica que el Trámite se encuentre en estado *En Subdirección* o *En Evaluación*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET. [Error 3]
  - 12 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 3]
  - 13 Asigna el Consultor Técnico como Evaluador del Trámite seleccionado.
  - 14 Asigna al Trámite el estado *En Evaluación*, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
  - 15 Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección indicando que la asignación se realizó correctamente.
- - - - *Fin del caso de uso.*

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El Trámite ya tiene asignado un Consultor Técnico como Evaluador.

- A-1 Selecciona en la lista desplegable de Consultores Técnicos el Evaluador asociado al Trámite.
  - A-2 Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

##### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El Trámite está asociado a un Trámite suspendido.

- B-1 Selecciona en la lista desplegable de Consultores Técnicos el Evaluador asociado al Trámite.
  - B-2 Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

##### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El actor desea cancelar la asignación de Evaluador.

- C-1 Oprime el botón de la pantalla GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico.
  - C-2 Descarta los cambios.
  - C-3 Muestra la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.
- - - - *Fin del Caso de Uso.*



## 4.18. GET-CU6.2 Solicitar Reasignación

### 4.18.1. Resumen

Cuando el actor considera que el Trámite le fue asignado incorrectamente podrá solicitar una reasignación. Este caso de uso permite al actor solicitar la reasignación del Trámite al área de Recepción.

### 4.18.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU6.2 Solicitar Reasignación
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Modificación
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector</li><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Solicitar una reasignación del Trámite al área de Recepción.
<b>Entradas:</b>	Ninguna
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra el mensaje de confirmación MSG18 Confirmar Reasignación.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la solicitud.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Dirección</i> o <i>En Subdirección</i>.</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el actor considere que el Trámite le fue asignado de forma incorrecta.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El Trámite pasará a estado <i>En Recepción</i>.</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de trámite del GET</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el estado del Trámite no sea <i>En Subdirección</i> o <i>En Dirección</i> el sistema mostrará el mensaje MSG22 Operación No Permitida por Estado en la pantalla y termina el caso de uso.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• GET-CU3 Gestionar Trámites de Director</li><li>• GET-CU4 Gestionar Trámites de Subdirector</li></ul>
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-9R-110714</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

### 4.18.3. Trayectorias del caso de uso

#### Trayectoria principal



- 1 ⚙ Presiona el ícono del Trámite que desea reasignar en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites de Subdirector o en la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites de Director.
- 2 🟡 Verifica que el Trámite se encuentre en estado *En Dirección* o en *Subdirección*. [Error 1]
- 3 🟡 Muestra el mensaje emergente MSG18 Confirmar Reasignación.
- 4 ⚙ Presiona el botón . [Trayectoria A]
- 5 🟡 Asigna el estado *En Recepción* al Trámite, con base en la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
- 6 🟡 Muestra la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites de Subdirector o la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites de Director, ambas con el mensaje MSG1 Operación Exitosa.  
- - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El actor desea cancelar la operación.

- A-1 ⚙ Cancela la operación presionando el botón .
- A-2 🟡 Muestra la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites de Subdirector o la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites de Director.  
- - - Fin del Caso de Uso.



## 4.19. GET-CU6.3 Validar Dictamen

### 4.19.1. Resumen

Este caso de uso permite al Subdirector y al Director validar el Dictamen y la Resolución del Trámite. Si el actor considera como correcta la información, podrá enviar el Trámite a la siguiente área.

### 4.19.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU6.3 Validar Dictamen
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector</li><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Confirmar que el Dictamen emitido por el Evaluador es correcto.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona el resultado de la validación.</li><li>• Se indican las observaciones con respecto al dictamen emitido.</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestran las secciones de información del Trámite según su tipo.</li><li>• Se muestra el Dictamen Jurídico.</li><li>• Se muestra el Dictamen Técnico.</li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la validación.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Que el Trámite se encuentre en estado <i>En Revisión de Subdirector</i> o <i>En Revisión de Director</i>, según corresponda.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Evaluación</i> o al estado <i>En Revisión de Subdirector</i>, según corresponda, en caso de ser rechazado el Dictamen y la Resolución.</li><li>• El Trámite cambiará al estado <i>En Revisión de Director</i>, <i>En Revisión de Director Adjunto</i>, <i>Suspendido</i>, <i>No Aprobado</i> o <i>Aprobado</i>, según corresponda, en caso de ser aceptado el Dictamen y la Resolución.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de trámite del GET</li><li>• BR3 Datos Obligatorios</li><li>• BR9 Datos Incorrectos</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en un campo marcado como obligatorio el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continuará con el paso 5.</li><li>• <b>E2:</b> Cuando el actor ingrese datos incorrectos el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene del caso de uso GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-26R-190814</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna



#### 4.19.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Accede a la opción de la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.
- 2 Busca la información del trámite.
- 3 Muestra la pantalla GET-IU6.3 Validar Dictamen con la información del trámite.
- 4 Consulta la información del trámite. [Incluye: GET-CU7 Consultar Trámite].
- 5 Selecciona el resultado de la validación.
- 6 Ingresa las observaciones para justificar el resultado.
- 7 Finaliza la validación presionando el botón Aceptar .
- 8 Verifica que se hayan ingresado todos los datos necesarios, de acuerdo con la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 1]
- 9 Almacena la información ingresada incluyendo las observaciones, agregando antes de estas el texto “**Subdirector:**”.
- 10 Asigna al trámite el estado **En Revisión de Director**, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET. [Trayectoria A]
- 11 Muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que la operación se realizó correctamente en la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección.
- 12 Continúa con el paso 2 del caso de uso GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección.  
- - - Fin del caso de uso.

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El resultado de la validación es negativo

- A-1 Asigna al trámite el estado **En Evaluación**, de acuerdo con la regla de negocio BR1 Estado de trámite del GET.
- A-2 Muestra el mensaje MSG9 Dictamen Enviado a Corrección.
- A-3 Continúa con el paso 2 del caso de uso GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección.  
- - - Fin del Caso de Uso.



## 4.20. GET-CU7 Consultar Trámite

### 4.20.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor consultar la información completa de un Trámite, esta información incluye los datos registrados por el Solicitante o Permisionario, el Dictamen Técnico y el Dictamen Jurídico.

### 4.20.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Consulta
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li><li>• Consultor Técnico</li><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Director Jurídico</li><li>• Subdirector</li><li>• Director</li><li>• Director Adjunto</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar la información asociada a un Trámite.
<b>Entradas:</b>	Ninguna



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla el Número del Expediente - Nombre de la Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el Folio del Trámite - Tipo de Trámite.</li><li>● Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción.</li><li>● Se muestra en pantalla el Estado del Trámite.</li><li>● Se muestran en pantalla los datos del Trámite correspondientes a la sección seleccionada del  Menú de Consulta de Trámites.</li><li>● Para la sección “Dictamen Técnico”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla la Resolución.</li><li>● Se muestra en pantalla la Fecha del Dictamen.</li><li>● Se muestra en pantalla el Permiso o Autorización.</li><li>● Se muestra en pantalla el Oficio de Resolución.</li><li>● Se muestra en pantalla el Dictamen Técnico.</li><li>● Se muestran en pantalla las Observaciones del Dictamen.</li></ul></li><li>● Para la sección “Dictamen Jurídico”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestran en pantalla las observaciones del Dictamen del Acta Constitutiva.</li><li>● Se muestran en pantalla las observaciones del Dictamen del Poder Legal.</li><li>● Se muestran en pantalla las observaciones del Resultado del Dictamen y otras Observaciones.</li><li>● Se muestra en pantalla el Resultado del Dictamen.</li></ul></li><li>● Para la sección “Datos del Solicitante”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla el Acta Constitutiva de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla la información del Domicilio de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla el Nombre del Representante Legal del Trámite.</li><li>● Se muestra en pantalla el RFC del Representante Legal del Trámite.</li><li>● Se muestra en pantalla la CURP del Representante Legal del Trámite.</li><li>● Se muestra en pantalla la información del Domicilio del Representante Legal.</li><li>● Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto del Representante Legal.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Que el Trámite no se encuentre en estado <i>En Registro</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	Ninguna
<b>Reglas de Negocio:</b>	Ninguna
<b>Errores:</b>	Ninguno



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Tipo:</b>	Secundario, viene de los casos de uso: <ul style="list-style-type: none"><li>• GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción</li><li>• Reasignar Trámite en Recepción</li><li>• GET-CU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto</li><li>• GET-CU3 Gestionar Trámites de Director</li><li>• GET-CU4.2 Validar Dictamen Jurídico</li><li>• GET-CU5 Buscar Trámite</li><li>• GET-CU6 Gestionar Trámites de Subdirector</li><li>• GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador</li><li>• GET-CU11 Validar Dictamen</li></ul>
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-9R-110714.</b></li></ul>

#### 4.20.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 ⚒ Presiona el ícono o el botón de la pantalla en la que se encuentre.
- 2 🔎 Busca la información general del Trámite.
- 3 🔎 Busca la información de la sección “Dictamen Técnico”.
- 4 🔎 Busca la información de la sección “Dictamen Jurídico”.
- 5 🔎 Busca la información de la sección “Datos del Solicitante”.
- 6 🔎 Busca la información de las secciones correspondientes al Trámite.
- 7 🔎 Busca los Anexos correspondientes al Trámite.
- 8 🔎 Carga los datos del Trámite.
- 9 🔎 Carga los datos de la sección “Dictamen Técnico” en la pantalla GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico.
- 10 🔎 Carga los datos de la sección “Dictamen Jurídico” en la pantalla GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico.
- 11 🔎 Carga los datos en la sección “Datos del Solicitante” en la pantalla GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante.
- 12 🔎 Carga los datos correspondientes a las secciones del Trámite.
- 13 🔎 Carga los anexos correspondientes al Trámite en la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos.
- 14 🔎 Muestra la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite con los menús correspondientes y la primera sección del menú seleccionada. [Trayectoria A]
- 15 ⚒ Revisa la información del Trámite.  
- - - - *Fin del caso de uso.*

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** No hay información registrada en alguna de las secciones.

- A-1 🔎 Oculta la sección del menú del Trámite.
  - A-2 🔎 Continúa con el paso 14 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*



#### 4.20.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión: Consultar Permiso de Construcción.**

**Situación:** El Trámite es un Permiso de Construcción.

**Región:** Paso 14 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.1 Consultar Permiso de Construcción.

**Punto de extensión: Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.**

**Situación:** El Trámite es una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.

**Región:** Paso 14 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.

**Punto de extensión: Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente.**

**Situación:** El Trámite es una Autorización de Servicio para Cambio de Fuente.

**Región:** Paso 14 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente.

**Punto de extensión: Consultar Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores.**

**Situación:** El Trámite es una Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores.

**Región:** Paso 14 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.4 Consultar Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores.

**Punto de extensión: Consultar Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.**

**Situación:** El Trámite es una Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.

**Región:** Paso 14 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.5 Consultar Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga.



## 4.21. GET-CU7.1 Consultar Permiso de Construcción

### 4.21.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor consultar los datos que fueron ingresados para un Trámite de Permiso de Construcción y los documentos asociados a este. La información del Trámite se divide en diferentes secciones correspondientes al Dictamen Técnico y Jurídico, así como los datos generales del Trámite. Las secciones que contiene este Trámite son:

- Dictamen Técnico
- Dictamen Jurídico
- Datos del Solicitante
- Datos de la Construcción
- Anexos

### 4.21.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.1 Consultar Permiso de Construcción
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Consulta
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li><li>• Consultor Técnico</li><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Director Jurídico</li><li>• Subdirector</li><li>• Director</li><li>• Director Adjunto</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar la información asociada a un Trámite de Permiso de Construcción.
<b>Entradas:</b>	Ninguna



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.1 Consultar Permiso de Construcción
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Las del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite.</li><li>● Para la sección “Datos de la Construcción”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.</li><li>● Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el Encargado de la Construcción.</li><li>● Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la Compañía Constructora.</li><li>● Se muestra en pantalla el Domicilio del encargado de la Construcción.</li><li>● Se muestran en pantalla los Medios de contacto del encargado de la Construcción.</li><li>● Se muestra en pantalla el Equipo a Instalar.</li></ul></li><li>● Para la sección “Anexos”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Memoria Analítica.</li><li>● Se muestra en pantalla el Resultado del Permiso de Uso de Suelo.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	Ninguna
<b>Postcondiciones:</b>	Ninguna
<b>Reglas de Negocio:</b>	Ninguna
<b>Errores:</b>	Ninguno
<b>Tipo:</b>	Secundario, es un caso particular del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-9R-110714</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.21.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono o el botón de un Trámite de Permiso de Construcción, en la pantalla en la que se encuentre.
- 6 Busca la información de las secciones correspondientes al Permiso de Construcción.
- 6.1 Busca la información de la sección “Datos de la Construcción”.
- 7 Busca los Anexos de la sección de “Anexos”.
- 12 Carga los datos correspondientes a las secciones del Permiso de Construcción.
- 12.1 Carga los datos de la sección “Datos de la Construcción” en la pantalla GET-IU7E Consultar Datos de la Construcción.
- 13 Carga los Anexos de la sección “Anexos” en la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos.
- 14 Muestra la pantalla GET-IU7.1 Consultar Permiso de Construcción con los menús de los dictámenes, el Menú de Consulta de Permiso de Construcción y la primera sección del menú seleccionada. [Trayectoria A]  
- - - Fin del caso de uso.

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** No hay información registrada en alguna de las secciones.



- A-1** Oculta la sección del menú del Trámite.
- A-2** Continúa con el paso 14 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*



## 4.22. GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante

### 4.22.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor consultar los datos que fueron ingresados para un Trámite de Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante y los documentos asociados a este. La información del Trámite se divide en diferentes secciones correspondientes al Dictamen Técnico y Jurídico, así como los datos generales del Trámite. Las secciones que contiene este Trámite son:

- Dictamen Jurídico
- Dictamen Técnico
- Datos del Solicitante
- Datos del Almacén
- Datos del Servicio
- POE
- Equipos Detectores Propios
- Otros Equipos
- Anexos

### 4.22.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Consulta
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li><li>• Consultor Técnico</li><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Director Jurídico</li><li>• Subdirector</li><li>• Director</li><li>• Director Adjunto</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Conocer la información asociada a una Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.
<b>Entradas:</b>	Ninguna



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Los del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite</li><li>● Para la sección “Datos del Almacén”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.</li><li>● Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.</li></ul></li><li>● Para la sección “Datos del Servicio”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio.</li><li>● Se muestra en pantalla el(s) Tipo(s) de Servicio(s).</li><li>● Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea <i>Equipos de Rayos X</i>, en la  tabla de datos de Equipos de Rayos X se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● La Marca del equipo de rayos X.</li><li>● El Modelo del equipo de rayos X.</li><li>● El Tipo de Equipo en el que se clasifica el equipo de rayos X.</li></ul></li><li>● Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea <i>Equipos Aceleradores</i>, en la  tabla de datos de aceleradores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● La Marca del acelerador.</li><li>● El Modelo del acelerador.</li><li>● El Tipo de Acelerador.</li></ul></li><li>● Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea <i>Equipos Aceleradores</i>, se muestra el “Equipo” seleccionado.<ul style="list-style-type: none"><li>● Cuando el <i>Equipo</i> seleccionado no sea <i>Gammacámaras - Medicina Nuclear</i>, en la  tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>○ La Marca del contenedor.</li><li>○ El Modelo del contenedor.</li><li>○ La Capacidad Máxima del contenedor.</li></ul></li><li>● Cuando el <i>Equipo</i> seleccionado sea <i>Gammacámaras - Medicina Nuclear</i>, en la  tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>○ El Tipo del detector.</li><li>○ La Marca del detector.</li><li>○ El Modelo (Monitor/Sonda) del detector.</li></ul></li></ul></li><li>● Se muestra en pantalla el Nombre del Responsable del Servicio.</li><li>● Se muestra en pantalla la CURP del Responsable del Servicio.</li><li>● Se muestra en pantalla el RFC del Responsable del Servicio.</li><li>● Se muestra en pantalla la Constancia de Experiencia del Responsable del Servicio.</li><li>● Se muestra en pantalla la Constancia de Cursos y Preparación del Responsable del Servicio.</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Para la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios” :<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Calibración de Detectores.</li><li>● En la  tabla de datos de Servicio de Calibración de Detectores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Expediente de la Empresa</li><li>● Número de Licencia de la Empresa</li><li>● Tipo de Licencia de la Empresa</li></ul></li><li>● Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Mantenimiento a Fuentes.</li><li>● En la  tabla de datos de Servicio de Mantenimiento a Fuentes se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Expediente de la Empresa</li><li>● Número de Licencia de la Empresa</li><li>● Tipo de Licencia de la Empresa</li></ul></li><li>● Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Dosimetría.</li></ul></li><li>● Para la sección “POE” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de POE se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el CURP del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el RFC del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el Puesto del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el Rol del POE.</li></ul></li></ul></li><li>● Para la sección “Equipos Detectores Propios” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de Detector</li><li>● Marca del Detector</li><li>● Modelo(Monitor/Sonda) del Detector</li><li>● Número de Serie del Detector</li><li>● Fecha de Calibración del Detector</li></ul></li></ul></li><li>● Para la sección “Otros Equipos” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de Otros Equipos se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de Equipo</li><li>● Marca del Equipo</li><li>● Modelo del Equipo</li><li>● Número de Serie del Equipo</li></ul></li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Para la sección “Anexos”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Que el Trámite no se encuentre en estado <i>En Registro</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	Ninguna
<b>Reglas de Negocio:</b>	Ninguna
<b>Errores:</b>	Ninguno
<b>Tipo:</b>	Secundario, es un caso particular del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite.
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-9R-110714</b>.</li></ul>

#### 4.22.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

1 Presiona el ícono o el botón de un Trámite de Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante, en la pantalla en la que se encuentre.

6 Busca la información de las secciones correspondientes al Permiso de Construcción.

6.1 Busca la información de la sección “Datos del Almacén”.

6.2 Busca la información de la sección “Datos del Servicio”.

6.3 Busca la información de la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios”.

6.4 Busca la información de la sección “POE”.

6.5 Busca la información de la sección “Equipos Detectores Propios”.

6.6 Busca la información de la sección “Otros Equipos”.

7 Busca los Anexos de la sección de “Anexos”.

12 Carga los datos correspondientes a las secciones del Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.

12.1 Carga los datos de la sección “Datos del Almacén” en la pantalla GET-IU7F Consultar Datos de Almacén.

12.2 Carga los datos de la sección “Datos del Servicio” en la pantalla GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante.

12.3 Carga los datos de la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios” en la pantalla GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios.

12.4 Carga los datos de la sección “POE” en la pantalla GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.

12.5 Carga los datos de la sección “Equipos Detectores Propios” en la pantalla GET-IU7I Consultar Detectores.

12.6 Carga los datos de la sección “Otros Equipos” en la pantalla GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades.



- 13 Carga los Anexos de la sección “Anexos” en la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos.
  - 14 Muestra la pantalla GET-IU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante con los menús de los dictámenes, el Menú de Consulta de Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante y la primera sección del menú seleccionada.  
[Trayectoria A]
  - 15 Revisa la información del Permiso de Construcción.
- - - - *Fin del caso de uso.*

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** No hay información registrada en alguna de las secciones.

- A-1 Oculta la sección del menú del Trámite.
  - A-2 Continúa con el paso 14 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

#### 4.22.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión: Consultar experiencia del POE.**

**Situación:** El actor desea consultar la experiencia del POE.

**Región:** Paso 15 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.6 Consultar Experiencia del POE.



## 4.23. GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente

### 4.23.1. Resumen

Este caso de uso permite al actor consultar los datos que fueron ingresados para un trámite de Autorización de Servicio para Cambio de Fuente y los documentos asociados a este. La información del trámite se divide en diferentes secciones correspondientes al Dictamen Técnico y Jurídico, así como los datos generales del Trámite. Las secciones que contiene este trámite son:

- Dictamen Técnico
- Dictamen Jurídico
- Datos del Solicitante
- Datos del Servicio
- POE
- Equipos Contenedores Propios
- Equipos Detectores Propios
- Otros Equipos
- Anexos

### 4.23.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Consulta
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor de Recepción</li><li>• Consultor Técnico</li><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Director Jurídico</li><li>• Subdirector</li><li>• Director</li><li>• Director Adjunto</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Conocer la información asociada a una Autorización de Servicio para Cambio de Fuente.
<b>Entradas:</b>	Idéntico al caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite.



**Caso de Uso:** GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente

**Salidas:**

- Los del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite
- Para la sección “Datos del Almacén”:
  - Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.
  - Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.
- Para la sección “Datos del Servicio”:
  - Se muestra en pantalla el nombre del Servicio.
  - Se muestra en pantalla el nombre de la Práctica.
  - En la tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:
    - La Marca del contenedor.
    - El Modelo del contenedor.
    - La Capacidad Máxima del contenedor.
  - En la tabla de datos de Fuentes se muestra la siguiente información:
    - El Radionúclido de la fuente.
    - La Actividad máxima de la fuente.
- Se muestra en pantalla el Nombre del Responsable del Servicio.
- Se muestra en pantalla la CURP del Responsable del Servicio.
- Se muestra en pantalla el RFC del Responsable del Servicio.
- Se muestra en pantalla la Constancia de Experiencia del Responsable del Servicio.
- Se muestra en pantalla la Constancia de Cursos y Preparación del Responsable del Servicio.



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Para la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios” :<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Calibración de Detectores.</li><li>● En la  tabla de datos de Servicio de Calibración de Detectores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Expediente de la Empresa</li><li>● Número de Licencia de la Empresa</li><li>● Tipo de Licencia de la Empresa</li></ul></li><li>● Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Mantenimiento a Fuentes.</li><li>● En la  tabla de datos de Servicio de Mantenimiento a Fuentes se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Expediente de la Empresa</li><li>● Número de Licencia de la Empresa</li><li>● Tipo de Licencia de la Empresa</li></ul></li><li>● Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Dosimetría.</li></ul></li><li>● Para la sección “POE” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de POE se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el CURP del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el RFC del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el Puesto del POE.</li><li>● Se muestra en pantalla el Rol del POE.</li></ul></li></ul></li><li>● Para la sección “Equipos Contenedores Propios” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de Contenedor</li><li>● Marca del Contenedor</li><li>● Modelo del Contenedor</li><li>● Capacidad del Contenedor</li><li>● Número de Serie del Contenedor</li></ul></li></ul></li><li>● Para la sección “Equipos Detectores Propios” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de Detector</li><li>● Marca del Detector</li><li>● Modelo(Monitor/Sonda) del Detector</li><li>● Número de Serie del Detector</li><li>● Fecha de Calibración del Detector</li></ul></li></ul></li><li>● Para la sección “Otros Equipos” :<ul style="list-style-type: none"><li>● En la  tabla de datos de Otros Equipos se muestra la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de Equipo</li><li>● Marca del Equipo</li><li>● Modelo del Equipo</li><li>● Número de Serie del Equipo</li></ul></li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Para la sección “Anexos” :<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.</li><li>● Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Que el Trámite no se encuentre en estado <i>En Registro</i>.</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	Ninguna
<b>Reglas de Negocio:</b>	Ninguna
<b>Errores:</b>	Ninguno
<b>Tipo:</b>	Secundario, es un caso particular del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite.
<b>Fuente:</b>	Idéntico al caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.23.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono o el botón de un Trámite de Autorización de Servicio para Cambio de Fuente, en la pantalla en la que se encuentre.
- 6 Busca la información de las secciones correspondientes al Permiso de Construcción.
  - 6.1 Busca la información de la sección “Datos del Almacén”.
  - 6.2 Busca la información de la sección “Datos del Servicio”.
  - 6.3 Busca la información de la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios”.
  - 6.4 Busca la información de la sección “POE”.
  - 6.5 Busca la información de la sección “Equipos Contenedores Propios”.
  - 6.6 Busca la información de la sección “Equipos Detectores Propios”.
  - 6.7 Busca la información de la sección “Otros Equipos”.
- 7 Busca los Anexos de la sección de “Anexos”.
- 12 Carga los datos correspondientes a las secciones del Autorización de Servicio para Cambio de Fuente.
  - 12.1 Carga los datos de la sección “Datos del Almacén” en la pantalla GET-IU7F Consultar Datos de Almacén.
  - 12.2 Carga los datos de la sección “Datos del Servicio” en la pantalla GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio para Cambio de Fuente.
  - 12.3 Carga los datos de la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios” en la pantalla GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios.
  - 12.4 Carga los datos de la sección “POE” en la pantalla GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.
  - 12.5 Carga los datos de la sección “Equipos Contenedores Propios” en la pantalla GET-IU7L Consultar Contenedores.
  - 12.6 Carga los datos de la sección “Equipos Detectores Propios” en la pantalla GET-IU7I Consultar Detectores.



- 12.7** Carga los datos de la sección “Otros Equipos” en la pantalla GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades.
- 13** Carga los Anexos de la sección “Anexos” en la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos.
- 14** Muestra la pantalla GET-IU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante con los menús de los dictámenes, el Menú de Consulta de Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante y la primera sección del menú seleccionada. [Trayectoria A]
- 15** Revisa la información del Permiso de Construcción.

- - - - *Fin del caso de uso.*

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** No hay información registrada en alguna de las secciones.

- A-1** Oculta la sección del menú del Trámite.
- A-2** Continúa con el paso 14 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

#### 4.23.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión:** Consultar experiencia del POE.

**Situación:** El actor desea consultar la experiencia del POE.

**Región:** Paso 15 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7.6 Consultar Experiencia del POE.



## 4.24. GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador

### 4.24.1. Resumen

Este caso de uso tiene como objetivo mostrar al actor los Trámites que requieren una evaluación técnica. Por medio de este caso de uso el actor podrá acceder a las operaciones para consultar y evaluar Trámite.

### 4.24.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Gestión
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultor Técnico</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar los Trámites registrados en el sistema que esperan ser evaluados.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra una  tabla con los siguientes datos de cada Trámite:<ul style="list-style-type: none"><li>• Folio</li><li>• Número del Expediente</li><li>• Nombre de la empresa seguido del nombre del Expediente.</li><li>• Tipo de Trámite</li><li>• Fecha de Recepción</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>• BR22 Operaciones de Evaluador</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Primario
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-9R-110714</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

### 4.24.3. Trayectorias del caso de uso



## Trayectoria principal

- 1 Selecciona la opción *Gestionar Trámites* del Menú de Evaluador.
  - 2 Busca la información de los Trámites registrados con en estado *En Evaluación* como lo indica la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.
  - 3 Carga las operaciones que se pueden realizar para cada registro, de acuerdo con la regla de negocio BR22 Operaciones de Evaluador.
  - 4 Muestra la pantalla GET-IU8 Gestionar Trámites de Evaluador con los Trámites encontrados.
  - 5 Gestiona los Trámites.
- - - - *Fin del caso de uso.*

### 4.24.4. Puntos de Extensión

**Punto de extensión: Consultar Trámite.**

**Situación:** El actor desea consultar toda la información del trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU7 Consultar Trámite.

**Punto de extensión: Evaluar Trámite.**

**Situación:** El actor desea evaluar el trámite.

**Región:** Paso 5 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU8.1 Evaluar Trámite.



## 4.25. GET-CU8.1 Evaluar Trámite

### 4.25.1. Resumen

Cuando el actor necesite revisar y evaluar un Trámite, será necesario dictaminar cada una de sus partes. Este caso de uso permite emitir un dictamen respecto a la información técnica del Trámite, así como generar el oficio de resolución correspondiente y la Autorización o Permiso en caso de tratarse de una resolución positiva.

### 4.25.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU8.1 Evaluar Trámite
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Registro
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	• Consultor Técnico
<b>Propósito:</b>	Realizar la evaluación técnica del Trámite y emitir la resolución correspondiente.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la sección “Dictamen Técnico”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona la Resolución.</li><li>• Se selecciona el Dictamen Técnico, como se muestra en el componente Selector de Archivos.</li></ul></li><li>• Para la sección “Oficio de Resolución”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se selecciona el Área que genera el Oficio: A00..</li><li>• Se escriben las Observaciones adicionales o documentación a presentar en caso de una resolución procedente.</li><li>• Se escriben los Motivos en caso de una resolución de desecho o suspensión.</li><li>• Se escribe la Documentación a presentar en caso de una resolución de desecho o suspensión.</li><li>• Se selecciona el Responsable de Firma.</li></ul></li><li>• Para la sección “Generar Permiso” o “Generar Autorización” en caso de resolución procedente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendiente</li><li>• Se muestra en pantalla el Folio del Oficio.</li><li>• Se muestra en pantalla el Uso que tendrá el Permiso o la Autorización.</li><li>• Se muestra en pantalla la Fecha de Expedición.</li><li>• Se muestra en pantalla la Fecha de Vencimiento.</li><li>• Se muestra en pantalla la información del Trámite.</li><li>• Se muestra en pantalla el archivo que contiene el Permiso o la Autorización.</li></ul></li><li>• Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al finalizar la evaluación.</li></ul>



<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU8.1 Evaluar Trámite
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestran los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.</li><li>● Se muestra en pantalla el Número del Expediente - Nombre de la Instalación.</li><li>● Se muestra en pantalla el Folio del Trámite - Tipo de trámite.</li><li>● Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción.</li><li>● Se muestra en pantalla el Estado del Trámite.</li></ul></li><li>● Para la sección “Dictamen Técnico”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla la Resolución.</li><li>● Se muestra en pantalla el Dictamen Técnico.</li><li>● Se muestran en pantalla las realizadas al Dictamen Técnico.</li><li>● Se muestra en pantalla el mensaje MSG21 Cambio en Resultado de Evaluación.</li></ul></li><li>● Para la sección “Oficio de Resolución”:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Área que genera el Oficio: A00..</li><li>● Se muestran en pantalla las Observaciones adicionales o documentación a presentar en caso de una resolución procedente.</li><li>● Se muestran en pantalla los Motivos en caso de una resolución de desecho o suspensión.</li><li>● Se muestra en pantalla la Documentación a presentar en caso de una resolución de desecho o suspensión.</li><li>● Se muestra en pantalla el Responsable de Firma.</li></ul></li><li>● Para la sección “Generar Permiso” en caso de resolución procedente:<ul style="list-style-type: none"><li>● Se muestra en pantalla el Folio del Oficio.</li><li>● Se muestra en pantalla el Uso que tendrá el Permiso/Licencia.</li><li>● Se muestra en pantalla la Fecha de Expedición.</li><li>● Se muestra en pantalla la Fecha de Vencimiento.</li><li>● Se muestra en pantalla la información del Trámite.</li><li>● Se muestra en pantalla el archivo que contiene el Permiso.</li></ul></li><li>● Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al finalizar la evaluación.</li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● El trámite debe encontrarse en estado <i>En Evaluación</i>.</li></ul></li><li>● <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Ninguna</li></ul></li></ul>



Caso de Uso:	GET-CU8.1 Evaluar Trámite
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● El estado del Trámite cambiará a <i>En Revisión de Subdirector</i>.</li><li>● Se generará el oficio de resolución del Trámite.</li><li>● Se generará la Autorización o el Permiso en caso de una resolución procedente.</li></ul></li><li>● <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Ninguna</li></ul></li></ul>
Reglas de Negocio:	<ul style="list-style-type: none"><li>● BR1 Estado de Trámite del GET</li><li>● BR3 Datos Obligatorios</li><li>● BR9 Datos Incorrectos</li><li>● BR17 Intervalo de Fechas</li><li>● BR24 Formatos Permitidos de Dictamen</li><li>● BR25 Tamaño de Archivos Permitido</li><li>● BR26 Formatos Permitidos de Permisos o Autorizaciones.</li></ul>
Errores:	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>E1:</b> Cuando el estado del Trámite no es <i>En Evaluación</i> el sistema mostrará el mensaje MSG22 Operación No Permitida por Estado en la pantalla y termina el caso de uso.</li><li>● <b>E2:</b> Cuando el actor no ingrese datos en los campos marcados como obligatorios el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG2 Faltan Campos Obligatorios y continúa con el paso 6, 15 ó de la trayectoria principal, según la sección en la que se encuentre el actor.</li><li>● <b>E3:</b> Cuando el actor no ingrese los datos de manera correcta el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y continúa con el paso 6, 15 ó de la trayectoria principal, según la sección en la que se encuentre el actor.</li><li>● <b>E4:</b> Cuando se intenta generar una Autorización o un Permiso y la resolución no es "Procedente" el sistema mostrará el mensaje MSG28 Resolución inválida en la pantalla y continúa con el paso 5.</li><li>● <b>E5:</b> Cuando el formato de alguno de los archivos es incorrecto el sistema mostrará el mensaje MSG4 Formato de Archivo Incorrecto en la pantalla y continúa con el paso 6 ó 2 según la sección en la que se encuentre el actor.</li><li>● <b>E6:</b> Cuando la Fecha de Vencimiento no se posterior a la Fecha de Expedición el sistema mostrará el mensaje MSG16 Rango de Fechas Incorrectas en la pantalla y continúa con el paso 2.</li><li>● <b>E7:</b> Cuando el tamaño de alguno de los archivos es incorrecto el sistema mostrará el mensaje MSG20 Tamaño Mayor al Permitido en la pantalla y continúa con el paso 6 ó 2 según la sección en la que se encuentre el actor.</li></ul>
Tipo:	Secundario, viene del caso de uso GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador.
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-26R-190814</b>.</li></ul>
Observaciones:	Ninguna

#### 4.25.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Presiona el ícono del Trámite que desea evaluar en la pantalla GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador.
- 2 Busca la información del Trámite seleccionado.
- 3 Verifica que el estado del Trámite sea *En Evaluación* [Error 1].

- 4 Verifica que no exista información registrada en alguna de las secciones del menú. [Trayectoria A]
- 5 Muestra la pantalla GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Dictamen Técnico.
- 6 Ingresa los datos solicitados.
- 7 Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria B]
- 8 Verifica que la resolución del Trámite no haya cambiado. [Trayectoria D]
- 9 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].
- 10 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 11 Verifica que el formato del archivo Dictamen Técnico sea correcto, con base en la regla de negocio BR24 Formatos Permitidos de Dictamen [Error 5]
- 12 Verifica que el tamaño del archivo Dictamen Técnico sea correcto, con base en la regla de negocio BR25 Tamaño de Archivos Permitido. [Error 7]
- 13 Almacena la información de la sección "Dictamen Técnico".
- 14 Continúa con la sección "Oficio de Resolución".
- 15 Verifica que la resolución seleccionada sea "Procedente". [Trayectoria E].
- 16 Muestra la pantalla GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Oficio de Resolución Procedente con el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados.
- 17 Ingresa los datos solicitados.
- 18 Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria F] [Trayectoria G] [Trayectoria H]
- 19 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].
- 20 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 21 Almacena la información de la sección "Oficio de Resolución".
- 22 Genera el Oficio de resolución.
- 23 Muestra el Oficio de resolución en otra ventana del navegador del actor.
- 24 Continúa con la sección "Generar Permiso".
- 25 Muestra la pantalla GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Generar Permiso con el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados.
- 26 Ingresa los datos solicitados.
- 27 Establece la Fecha de Vencimiento como la Fecha de Expedición más dos años.
- 28 Presiona el botón . [Trayectoria C] [Trayectoria F] [Trayectoria I]
- 29 Verifica que la resolución del Trámite haya sido "Procedente". [Error 4]
- 30 Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].
- 31 Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].
- 32 Verifica que el formato del archivo que contiene la Autorización o Permiso sea correcto, con base en la regla de negocio BR26 Formatos Permitidos de Permisos o Autorizaciones. [Error 5]
- 33 Verifica que el tamaño del archivo que contiene el Permiso o la Autorización sea correcto, con base en la regla de negocio BR25 Tamaño de Archivos Permitido. [Error 7]
- 34 Verifica que la Fecha de Vencimiento sea Posterior a la Fecha de Expedición, con base en la regla de negocio BR17 Intervalo de Fechas [Error 6]
- 35 Almacena la información de la sección "Generar Permiso".
- 36 Asigna el estado *En Revisión de Subdirector* al Trámite, con base en la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.



- 37 ○ Muestra la pantalla GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador con el mensaje MSG1 Operación Exitosa.  
- - - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Existe información registrada en alguna de las secciones.

- A-1 ○ Busca la sección en la que se encuentra el Dictamen Técnico del Trámite.  
A-2 ○ Verifica que no haya observaciones sobre el Dictamen Técnico. [Trayectoria J]  
A-3 ○ Muestra la pantalla referente a la sección en la que se encuentra el actor, con la información encontrada.  
A-4 ○ Continúa con el paso 6, 15 ó de la trayectoria principal, según la última sección guardada por el actor.  
- - - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El actor desea descargar el Dictamen Técnico.

- B-1 ⚙ Presiona el botón Descargar del campo "Dictamen Técnico".  
B-2 ○ Muestra el Dictamen Técnico en otra pestaña del navegador del actor.  
B-3 ○ Continúa con el paso 7 de la trayectoria principal.  
- - - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El actor desea finalizar la operación.

- C-1 ⚙ Presiona el botón Salir .  
C-2 ○ Muestra el mensaje emergente MSG25 Confirmación para Salir de la Operación.  
C-3 ○ Presiona el botón Aceptar del mensaje emergente. [Trayectoria K]  
C-4 ○ Muestra la pantalla GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador.  
- - - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa D:

**Condición:** La resolución del Trámite cambió

- D-1 ○ Muestra el mensaje emergente MSG21 Cambio en Resultado de Evaluación.  
D-2 ⚙ Presiona el botón Aceptar del mensaje emergente. [Trayectoria L]  
D-3 ○ Se borra la información previamente registrada de las secciones "Oficio de Resolución" y "Generar Permiso" o "Generar Autorización".  
D-4 ○ Continúa con el paso 9  
- - - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa E:

**Condición:** La resolución del Trámite fue de Desecho o Suspensión.

- E-1 ○ Muestra la pantalla GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Oficio de Resolución de Desecho o Suspensión con el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados.  
E-2 ○ Continúa con el paso 15 de la trayectoria principal.  
- - - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa F:

**Condición:** El actor desea volver a la sección anterior.



F-1 ⚒ Presiona el botón Anterior .

F-2 ○ Muestra la pantalla referente a la sección anterior a la que se encuentra el actor, con la información registrada previamente.

F-3 ○ Continúa con el paso 6, 15 ó de la trayectoria principal, según corresponda.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa G:

Condición: El actor desea visualizar el Oficio de resolución.

G-1 ⚒ Presiona el botón Vista Previa .

G-2 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].

G-3 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].

G-4 ○ Muestra la vista previa del Oficio de resolución en otra ventana del navegador del actor.

G-5 ○ Continúa con el paso 16 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa H:

Condición: La resolución del Trámite no fue procedente

H-1 ⚒ Presiona el botón Finalizar . [Trayectoria C] [Trayectoria F]

H-2 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos obligatorios en cada uno de los campos, con base en la regla de negocio BR3 Datos Obligatorios. [Error 2].

H-3 ○ Verifica que se hayan ingresado todos los datos de manera correcta, con base en la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Error 3].

H-4 ○ Asigna el estado En Revisión de Subdirector al Trámite, con base en la regla de negocio BR1 Estado de Trámite del GET.

H-5 ○ Muestra la pantalla GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador con el mensaje MSG1 Operación Exitosa.

- - - - Fin del caso de uso.

## Trayectoria alternativa I:

Condición: El actor desea descargar la Información del Trámite.

I-1 ⚒ Presiona el botón Descargar del campo "Información del Trámite".

I-2 ○ Descarga la Información del Trámite en la computadora del actor en formato .docx.

I-3 ○ Continúa con el paso 26 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa J:

Condición: Existen observaciones sobre el Dictamen Técnico.

J-1 ○ Muestra la pantalla GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Dictamen Técnico con Observaciones con la información encontrada y las observaciones.

J-2 ○ Continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa K:

Condición: El actor no desea salir de la evaluación.



**K-1** ⚒ Presiona el botón del mensaje emergente.

**K-2** ⚒ Continúa con el paso 6, 15 ó de la trayectoria principal, según la sección en la que se encuentre el actor.

- - - *Fin de la trayectoria.*

### Trayectoria alternativa L:

**Condición:** *El actor no desea continuar con el cambio de resolución.*

**L-1** ⚒ Presiona el botón del mensaje emergente.

**L-2** ⚒ Continúa con el paso 6 de la trayectoria principal.

- - - *Fin de la trayectoria.*



## 4.26. GET-CU9 Gestionar Licencias

### 4.26.1. Resumen

Debido a que las licencias son los documentos que autorizan a una empresa para realizar actividades que involucran fuentes de radiación ionizante, es necesario mantener un control y monitorear dichas licencias para asegurar el cumplimiento de la normativa que las rige.

En este caso de uso el actor tiene la posibilidad de consultar todas las licencias que se encuentran registradas y activas dentro del sistema, así como realizar búsquedas dentro del histórico de dichos elementos.

### 4.26.2. Descripción

<b>Caso de Uso:</b>	GET-CU9 Gestionar Licencias
<b>Versión:</b>	0.1
<b>Operación:</b>	Consulta
<b>Atributos</b>	
<b>Hereda de:</b>	Ninguno
<b>Actor(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Jurídico</li><li>• Consultor de Recepción</li><li>• Consultor Jurídico</li><li>• Consultor Técnico</li><li>• Director Adjunto</li><li>• Subdirector</li><li>• Director</li></ul>
<b>Propósito:</b>	Consultar las licencias almacenadas en el sistema.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos mostrados para cada una de las licencias encontradas en el sistema:<ul style="list-style-type: none"><li>• El número de la licencia.</li><li>• El tipo de la licencia.</li><li>• El uso que tendrá la licencia.</li><li>• El nombre o razón social de la empresa.</li><li>• El número y nombre del expediente.</li><li>• La fecha de expedición de la licencia.</li><li>• La fecha de vencimiento de la licencia.</li></ul></li></ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario se autentificó en el sistema como personal de la CNSNS.</li></ul></li><li>• <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul></li></ul>



<b>Caso de Uso:</b> GET-CU9 Gestionar Licencias	
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Internas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Ninguna</li></ul></li><li>● <b>Externas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● El actor conoce las licencias que se encuentran registradas en el sistema.</li></ul></li></ul>
<b>Reglas de Negocio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● BR9 Datos Incorrectos</li><li>● BR17 Intervalo de Fechas</li></ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>E1:</b> Cuando el actor no ingrese información en ningún campo y realice una búsqueda, el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG15 Faltan Criterios de Búsqueda y se continúa con el paso 4.</li><li>● <b>E2:</b> Cuando el actor ingrese información con un formato no admitido el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG5 Datos Incorrectos y se continúa con el paso 4.</li><li>● <b>E3:</b> Cuando el actor ingrese una fecha final que sea anterior a la fecha de inicio, el sistema mostrará en pantalla el mensaje MSG16 Rango de Fechas Incorrectas y se continúa con el paso 4.</li></ul>
<b>Tipo:</b>	Primario
<b>Fuente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificado por el usuario en la minuta <b>SIGRA-M-26R-130814</b>.</li></ul>
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

#### 4.26.3. Trayectorias del caso de uso

##### Trayectoria principal

- 1 Accede a la opción **Licencias** del Menú de Consultor Técnico.
  - 2 Muestra la pantalla GET-IU9 Gestionar Licencias con las licencias registradas en el sistema.
  - 3 Gestiona los trámites.
  - 4 Ingresa los criterios de búsqueda deseados.
  - 5 Solicita realizar la búsqueda presionando el botón Buscar .
  - 6 Verifica que al menos se haya ingresado un criterio de búsqueda. [Error 1]
  - 7 Verifica que los datos ingresados cumplan con el formato correcto, de acuerdo con la regla de negocio BR9 Datos Incorrectos. [Trayectoria A] [Error 2]
  - 8 Establece como criterios de búsqueda los datos ingresados. [Trayectoria B] [Trayectoria C] [Trayectoria D] [Trayectoria E]
  - 9 Busca las licencias registradas que cumplan con los criterios de búsqueda.
  - 10 Muestra los resultados en la tabla de la pantalla GET-IU9 Gestionar Licencias.
- Fin del caso de uso.

##### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** El usuario ingresó una fecha de inicio y una fecha de fin.

- A-1 Verifica que el rango de fechas sea correcto, de acuerdo con la regla de negocio BR17 Intervalo de Fechas. [Error 3]
  - A-2 Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.
- Fin de la trayectoria.



## Trayectoria alternativa B:

**Condición:** El usuario ingresó un folio completo.

- B-1  Establece como criterio de búsqueda el trámite cuyo folio sea exactamente el especificado.

- B-2  Continúa con el paso 9 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa C:

**Condición:** El usuario ingresó un folio incompleto.

- C-1  Establece como criterio de búsqueda los trámites cuyo folio incluya el dato ingresado.

- C-2  Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa D:

**Condición:** El usuario ingresó una sola fecha.

- D-1  Establece como criterio de búsqueda los trámites registrados a partir de la fecha seleccionada.

- D-2  Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

## Trayectoria alternativa E:

**Condición:** El usuario ingresó datos en el campo "Empresa/Expediente".

- E-1  Establece como criterio de búsqueda los trámites cuyo número de expediente, nombre de empresa o nombre del expediente incluya los datos ingresados.

- E-2  Continúa con el paso 8 de la trayectoria principal.

- - - - Fin de la trayectoria.

### Punto de extensión: Buscar Licencia.

**Situación:** El actor desea realizar la búsqueda de una licencia registrada en el sistema.

**Región:** Paso 3 de la trayectoria principal.

**Extiende a:** GET-CU9.1 Buscar Licencia.

# CAPÍTULO 5

---

## Modelo de Interacción

---

### 5.1. Entorno de trabajo

En este capítulo se describe el entorno de trabajo del SIGRA, se considera explicar la disposición de los elementos principales y comunes de las pantallas, los colores, la iconografía, componentes y otros elementos utilizados dentro del sistema, además del uso general del sistema.

#### 5.1.1. Diseño

El diseño de las páginas del sistema siguen un enfoque que permite a los usuarios trabajar sin distracción. Se seleccionaron dos colores principales que se utilizaron a lo largo del sistema para mantener la consistencia, tanto de navegación como de apariencia en el SIGRA.

Así mismo las pantallas cuentan con un diseño flexible que les permite aprovechar la máxima resolución disponible en los equipos de los clientes, expandiendo sus componentes siempre que sea conveniente. Lo anterior sin olvidar que el sistema puede operar sin problemas a partir de una resolución de 1024 pixeles de ancho.

En la figura 5.1 se muestran los elementos principales del SIGRA, los cuales definen la forma común de utilizar el sistema.

**Baner de la Página:** Aquí se muestran los logotipos de la Secretaría de Energía y de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

**Menú Principal:** En esta sección aparecerán las opciones disponibles para el usuario según sea el estado del sistema y el perfil asignado.

**Área de trabajo:** En esta área, aparecerán las diferentes pantallas descritas en las siguientes secciones, así como los formularios del sistema.

**Pie de página:** En esta sección aparecen los datos de la Secretaría y los del soporte técnico del sistema.

Siguiendo el uso de la disposición descrita anteriormente, un ejemplo de la vista del SIGRA se muestra en la Figura 5.2.

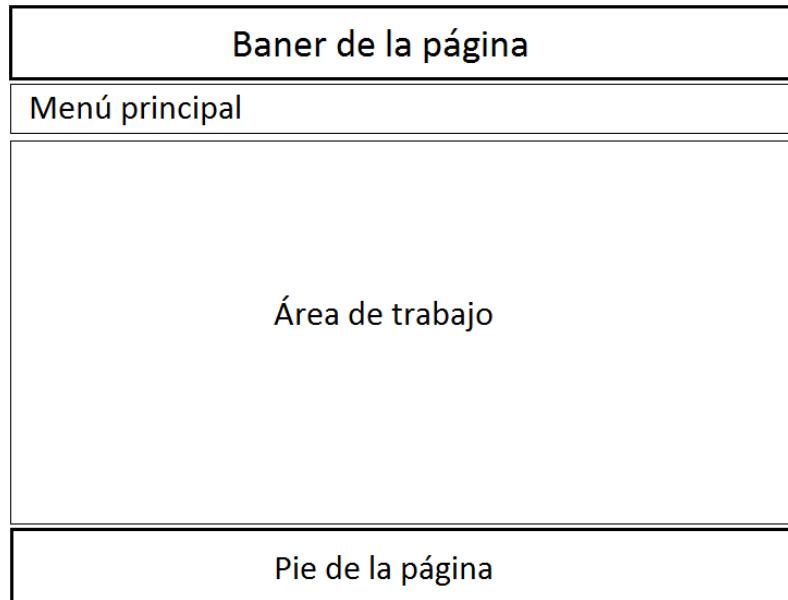


Figura 5.1: Entorno de Trabajo del SIGRA.

The screenshot shows the 'Gestionar aceleradores' (Manage Accelerators) page of the SIGRA system. At the top, there are logos for SENER (Secretaría de Energía), CNSNS (Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias), and the Mexican National Seal. To the right, it says "Sistema Integral de Gestión Radiológica" and "Repositorio de Información Base". A navigation bar below the header includes "Gestión de información base".

The main content area has the title "Gestionar aceleradores" in red. It features search and filter fields: "Marca: Varian", "Tipo de acelerador: Acelerador lineal", and "Buscar: [ ]". Below these are dropdown menus for "Mostrar 10 registros" and "Buscar: [ ]". The table displays one record:

Marca	Modelo	Tipo de acelerador	Acciones
Varian	Clinac iX500	Acelerador lineal	

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". There are navigation buttons "Anterior" and "Siguiente". A "Agregar" button is located at the bottom left of the table area.

At the bottom of the page, there is footer information: "Dr. José Ma. Barragán No. 779, Colonia Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C. P. 03020, México, D. F. Tel: (55)50953200 Fax: (55)50953295 Comentarios sobre este Sitio de Internet".

At the very bottom, it says "COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD".

Figura 5.2: Ejemplo de pantalla del sistema SIGRA.

[Bienvenido a](#) [Directorio](#) [Contacto](#) [Mapa del Sitio](#) [English](#) [Cerrar sesión](#)

CNSNS Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

[Nuevo Trámite](#) [Renovación](#) [Modificación y ampliación](#) [Modificación \(Alta y baja\)](#)

El Sistema de Gestión de Solicitudes de Trámites (GST) es parte del SIGRA 1.0. Este permite el registro y modificación de la información que el solicitante o permisionario proporciona al momento de solicitar una licencia, permiso o autorización.

Dr. José Ma. Barragán No. 779, Colonia Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C. P. 03020, México, D. F. Tel: (55)50953200 Fax: (55)50953295  
[Comentarios sobre este Sitio de Internet](#)

COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Figura 5.3: Pantalla Principal del SIGRA.

### 5.1.2. Iconografía

En el sistema se utilizan íconos para denotar las diferentes operaciones que el usuario puede realizar en el sistema. Los íconos utilizados se describen a continuación:

- **Consultar:** Se emplea para visualizar toda la información incluida en el trámite asociado a este ícono.
- **Firmar:** Se utiliza cuando es requerida la firma digital para validar un documento.
- **Validar:** Se emplea por los roles de Subdirector, Director y Director Adjunto para verificar que la resolución emitida para el trámite es correcta.
- **Asignar:** Es empleado para seleccionar a la persona encargada de revisar el trámite.
- **Solicitar Reasignación:** Es empleado para pedir un cambio en la asignación del área del trámite.
- **Evaluar:** Se emplea cuando un actor es asignado a un trámite para revisarlo y emitir la resolución.

### 5.1.3. Mapa de navegación

Dentro de cada pantalla del sistema existen opciones para cambiar a otras, las opciones y la forma de navegar desde los menús a las diferentes pantallas se muestran en los mapas de navegación que se muestran a continuación.

En la figura 5.4 se muestra el mapa de navegación para el perfil de Consultor de Recepción, desde su ingreso al sistema hasta el fin de la evaluación de un trámite.

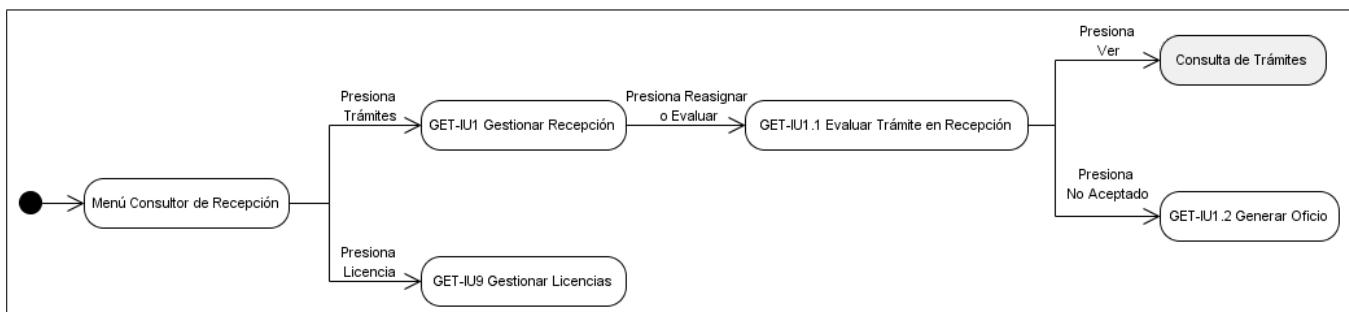


Figura 5.4: Mapa de Navegación del GET - Perfil Consultor de Recepción

El diagrama de navegación que corresponde a las pantallas accesibles para el Director Adjunto se muestra en la figura 5.5

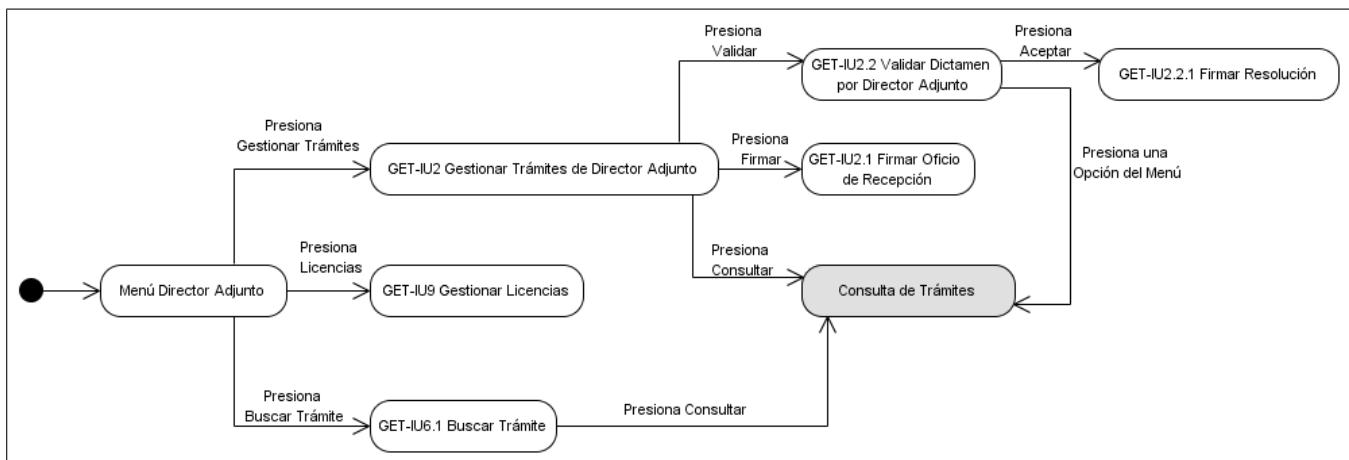


Figura 5.5: Mapa de Navegación del GET - Perfil Director Adjunto

La figura 5.6 muestra el mapa de navegación correspondiente a las pantallas a las que tiene acceso el Director de un área.

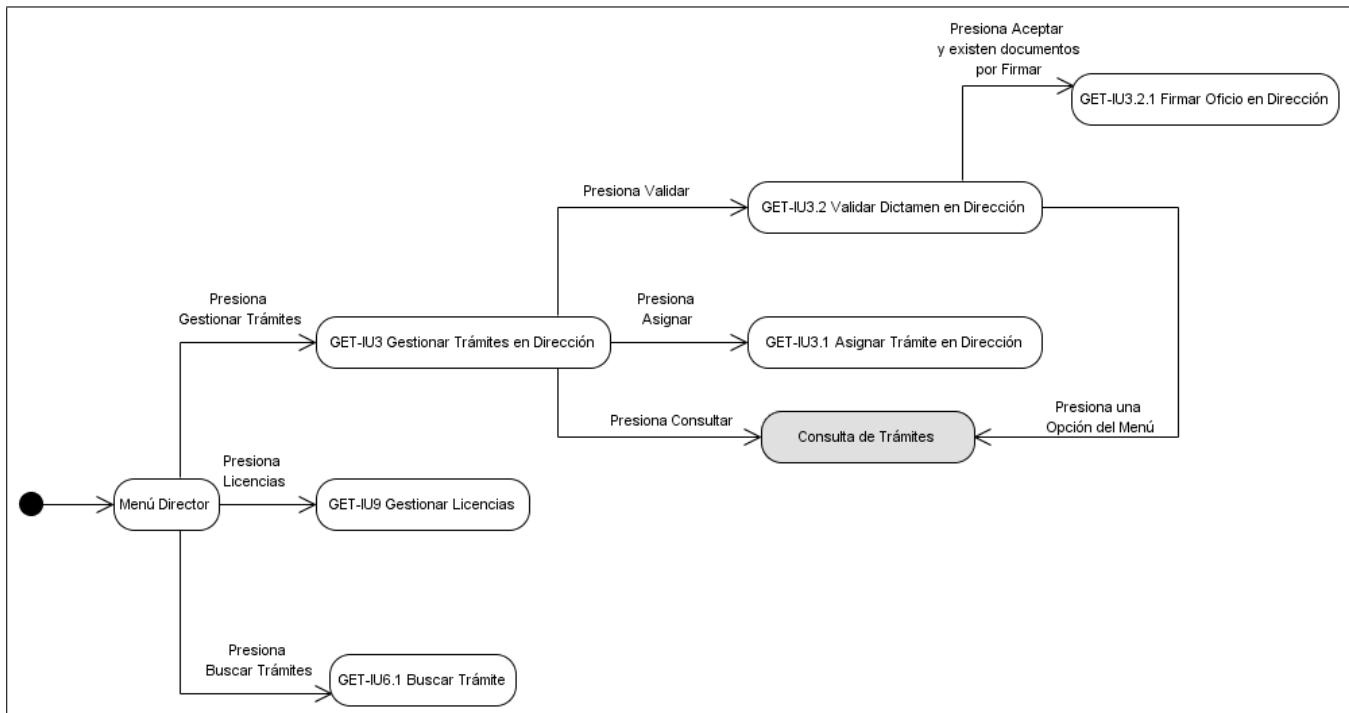


Figura 5.6: Mapa de Navegación del GET - Perfil Director

El diagrama de navegación que corresponde a las pantallas accesibles para el Director Jurídico se muestra en la figura 5.7

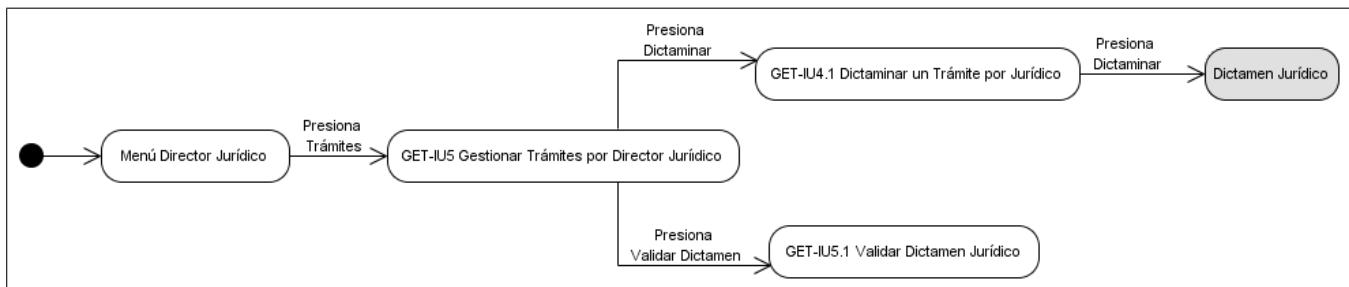


Figura 5.7: Mapa de Navegación del GET - Perfil Director Jurídico

La figura 5.8 muestra el mapa de navegación correspondiente a las pantallas a las que tiene acceso el Consultor Jurídico.

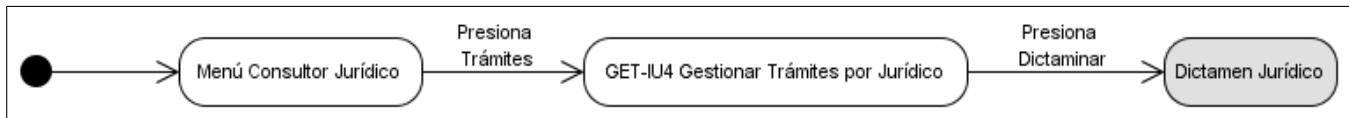


Figura 5.8: Mapa de Navegación del GET - Perfil Consultor Jurídico

La figura 5.9 muestra el mapa de navegación correspondiente a las pantallas a las que tiene acceso el Consultor Jurídico.

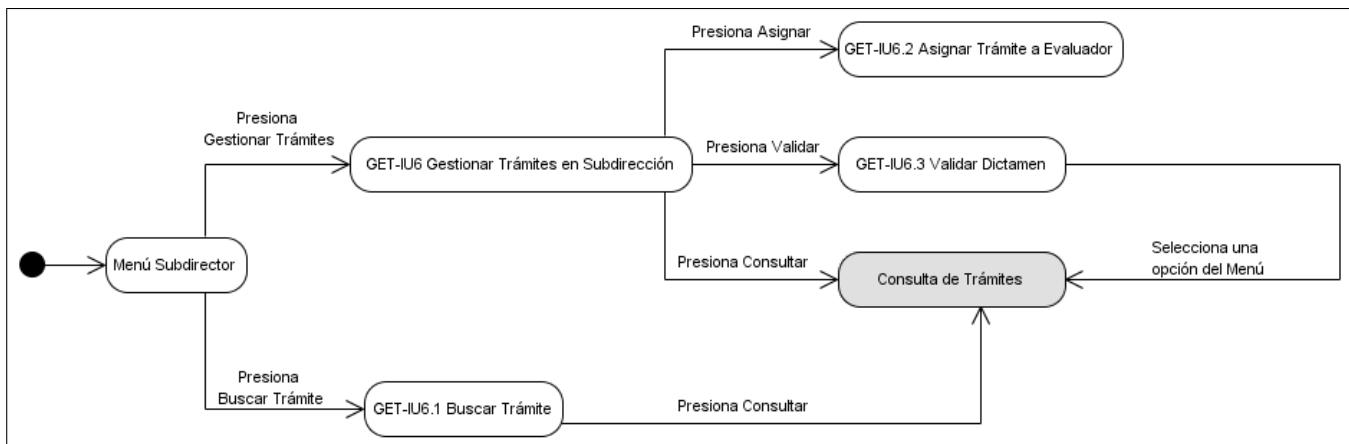


Figura 5.9: Mapa de navegación del GET - Perfil Subdirector

El diagrama de navegación que corresponde a las pantallas accesibles para el Consultor Técnico se muestra en la figura 5.10

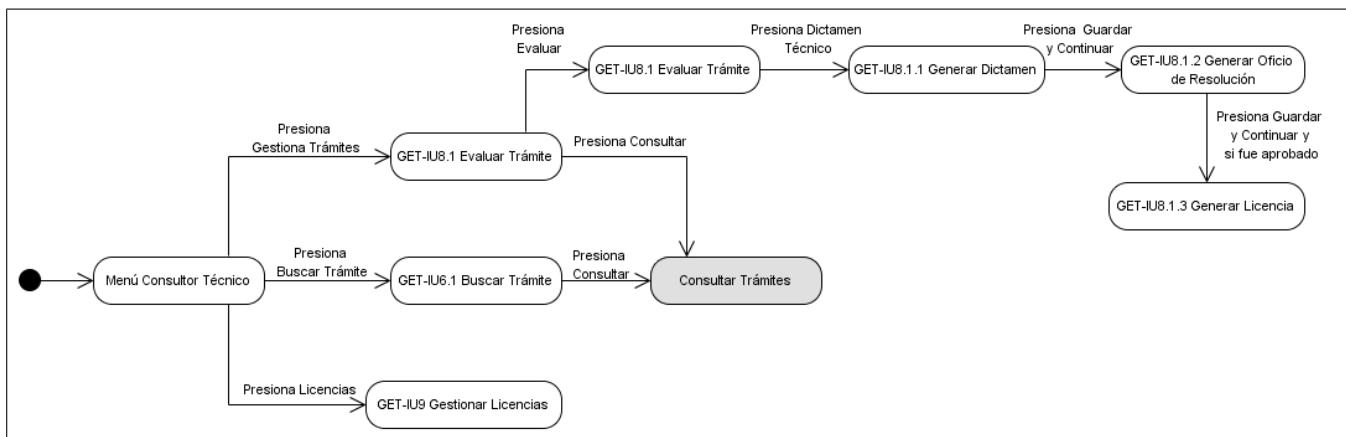


Figura 5.10: Mapa de Navegación del GET - Perfil Consultor Técnico

Como se puede observar en los diagramas anteriores, las operaciones de dictamen jurídico y consulta de trámite son comunes a todos los perfiles de usuarios, dichas operaciones incluyen otras pantallas accesibles para los usuarios y sus diagramas se muestran a continuación en las figuras 5.11 y 5.12

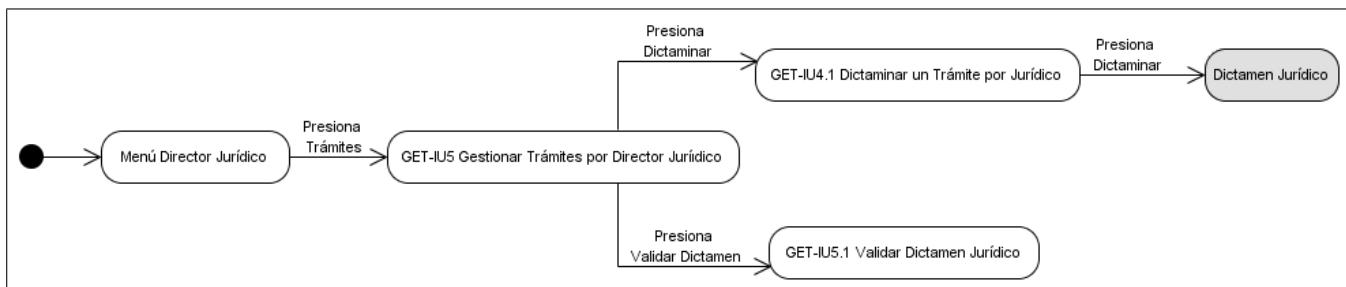


Figura 5.11: Mapa de Navegación del GET - Dictamen Jurídico



Figura 5.12: Mapa de Navegación del GET - Consulta de Trámites

## 5.2. Organización

Las funcionalidades del sistema se encuentran organizadas por menús. Cada perfil de usuario accede a un menú diferente ya que este describe su ciclo de trabajo y las funciones que puede realizar.

### 5.2.1. Menú de Recepción

En la figura 5.13 se muestra el menú que presenta el sistema a los usuarios cuyo perfil sea de Consultor de Recepción.



Figura 5.13: Menú de Recepción.

Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a distintos tipos de información a los que el actor tiene acceso para realizar las actividades definidas para su rol y para cada una se muestra una pantalla con los datos correspondientes. De manera predeterminada, al iniciar sesión se muestra la pantalla correspondiente a la opción **Trámites**.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y sus casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Trámites:** Muestra al actor los diversos trámites que debe atender mediante la pantalla GET-IU1 Gestionar Recepción, la cual corresponde al caso de uso GET-CU1 Gestionar Recepción.
- **Licencias:** Permite consultar las distintas licencias que se han registrado en el sistema, empleando la pantalla GET-IU9 Gestionar Licencias, la cual corresponde al caso de uso GET-CU9 Gestionar Licencias.

### 5.2.2. Menú de Jurídico

En la figura 5.14 se muestra el menú que el sistema presenta a los usuarios cuyo perfil sea de Consultor Jurídico o Director Jurídico.



Figura 5.14: Menú de Jurídico.

Las opciones mostradas en el menú corresponden a distintos tipos de información a los que el actor tiene acceso para realizar las actividades definidas para su rol y para cada una se muestra una pantalla con los datos correspondientes. De manera predeterminada, al iniciar sesión se muestra la pantalla correspondiente a la opción **Trámites**.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y sus casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Trámites:** Muestra la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección, la cual corresponde al caso de uso GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección.

### 5.2.3. Menú de Director Adjunto

En la figura 5.15 se muestra el menú que presenta el sistema a los usuarios cuyo perfil sea de Director.



Figura 5.15: Menú de Director Adjunto

Adicionalmente, las secciones del menú pueden agrupar a su vez distintas funcionalidades o submenús, los cuales se encuentran descritos en la figura 5.16.



(a) Menú de Trámites

Figura 5.16: Submenús del GET para el Director Adjunto

Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a distintos tipos de información a los que el actor tiene acceso para realizar las actividades definidas para su rol y para cada una se muestra una pantalla con los datos correspondientes. De manera predeterminada, al iniciar sesión se muestra la pantalla correspondiente a la opción **Gestionar Trámites**.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y sus casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Gestionar Trámites:** Muestra la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto, la cual corresponde al caso de uso GET-CU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto. Esta es la opción seleccionada por default.
- **Buscar Trámite:** Muestra la pantalla GET-IU6.1 Buscar Trámite, la cual corresponde al caso de uso GET-CU6.1 Buscar Trámite.

#### 5.2.4. Menú de Director

En la figura 5.17 se muestra el menú que presenta el sistema a los usuarios cuyo perfil sea de Director.



Figura 5.17: Menú de Director

Adicionalmente, las secciones del menú pueden agrupar a su vez distintas funcionalidades o submenús, los cuales se encuentran descritos en la figura 5.18.



(a) Menú de Trámites

Figura 5.18: Submenús del GET para el Director

Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a distintos tipos de información a los que el actor tiene acceso para realizar las actividades definidas para su rol y para cada una se muestra una pantalla con los datos correspondientes. De manera predeterminada, al iniciar sesión se muestra la pantalla correspondiente a la opción **Gestionar Trámites**.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y sus casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Gestionar Trámites:** Muestra la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección, la cual corresponde al caso de uso GET-CU3 Gestionar Trámites en Dirección. Esta es la opción seleccionada por default.
- **Buscar Trámite:** Muestra la pantalla GET-IU6.1 Buscar Trámite, la cual corresponde al caso de uso GET-CU6.1 Buscar Trámite.

#### 5.2.5. Menú de Subdirector

En la figura 5.19 se muestra el menú que presenta el sistema a los usuarios cuyo perfil sea de Subdirector.

Adicionalmente, las secciones del menú pueden agrupar a su vez distintas funcionalidades o submenús, los cuales se encuentran descritos en la figura 5.20.

Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a distintos tipos de información a los que el actor tiene acceso para realizar las actividades definidas para su rol y para cada una se muestra una pantalla con los datos



SENER  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN RADOLÓGICA

RADIOLÓGICA  
NACIONAL  
CNSNS  
Comisión Nacional de  
Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Trámites    Licencias    Validación de Información Base

Figura 5.19: Menú de Subdirector



(a) Menú de Trámites

Figura 5.20: Submenús del GET para el Subdirector

correspondientes. De manera predeterminada, al iniciar sesión se muestra la pantalla correspondiente a la opción **Gestionar Trámites**.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y sus casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Gestionar Trámites:** Muestra la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección, la cual corresponde al caso de uso GET-CU6 Gestionar Trámites en Subdirección. Esta es la opción seleccionada por default.
- **Buscar Trámite:** Muestra la pantalla GET-IU6.1 Buscar Trámite, la cual corresponde al caso de uso GET-CU6.1 Buscar Trámite.

### 5.2.6. Menú de Evaluador

En la figura 5.21 se muestra el menú que presenta el sistema a los usuarios cuyo perfil sea de Consultor Técnico.

SENER  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

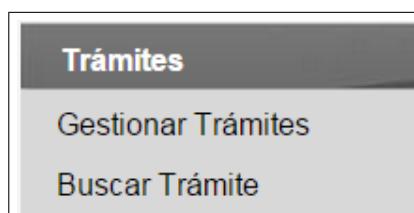
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN RADOLÓGICA

RADIOLÓGICA  
NACIONAL  
CNSNS  
Comisión Nacional de  
Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Trámites    Licencias    Gestión de Información Base

Figura 5.21: Menú de Consultor Técnico

Adicionalmente, las secciones del menú pueden agrupar a su vez distintas funcionalidades o submenús, los cuales se encuentran descritos en la figura 5.22.



(a) Menú de Trámites

Figura 5.22: Submenús del GET para el Consultor Técnico



Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a distintos tipos de información a los que el actor tiene acceso para realizar las actividades definidas para su rol y para cada una se muestra una pantalla con los datos correspondientes. De manera predeterminada, al iniciar sesión se muestra la pantalla correspondiente a la opción **Gestionar Trámites**.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y sus casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Gestionar Trámites:** Muestra la pantalla GET-IU8 Gestionar Trámites de Evaluador, la cual corresponde al caso de uso GET-CU8 Gestionar Trámites de Evaluador. Esta es la opción seleccionada por default.
- **Buscar Trámite:** Muestra la pantalla GET-IU6.1 Buscar Trámite, la cual corresponde al caso de uso GET-CU6.1 Buscar Trámite.

### 5.2.7. Menú de Consulta de Trámites

En la figura 5.23 se muestran los menús empleados para consultar la información de un trámite en el GET.

<b>Datos del Solicitante</b>
<b>Datos de la Construcción</b>
<b>Anexos</b>

(a) Menú de Consulta de Permisos de Construcción

<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Equipos Aceleradores</b>
<b>Datos del Servicio</b>	<b>Equipos Detectores</b>
<b>POE</b>	<b>Otros Equipos</b>
<b>Datos del Almacén</b>	<b>Anexos</b>

(b) Menú de Consulta de Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante

<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Fuentes a Cambiar</b>
<b>Datos del Servicio</b>	<b>Equipos Contenedores</b>
<b>POE</b>	<b>Equipos Detectores</b>
<b>Datos del Almacén</b>	<b>Anexos</b>

(c) Menú de Consulta de Autorización de Servicio para Cambio de Fuente

<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Equipos Contenedores</b>
<b>POE</b>	<b>Equipos Detectores</b>
<b>Responsable de Servicio</b>	<b>Otros Equipos</b>
<b>Datos del Almacén</b>	<b>Anexos</b>
<b>Material Radioactivo</b>	

(d) Menú de Consulta de Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores

<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Equipos Detectores</b>
<b>POE</b>	<b>Otros Equipos</b>
<b>Responsable de Servicio</b>	<b>Anexos</b>
<b>Material Radioactivo</b>	

(e) Menú de Consulta de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga

Figura 5.23: Menús para la consulta de información de un trámite en el GET.

Cada uno de los menús corresponde a un tipo de trámite distinto y las opciones de estos corresponden a las secciones de datos proporcionadas por el Solicitante al registrar su solicitud. Cada sección se muestra mediante una pantalla con la información proporcionada y en caso de no existir ningún dato, dicha sección no será mostrada como parte del menú.

Las pantallas mostradas para cada una de las opciones de cada menú y los casos de uso correspondientes se describen a continuación.

Para el menú mostrado en la figura 5.23(a), el cual corresponde a una **Solicitud de Permiso de Construcción**:

- **Datos del Solicitante:** Muestra la pantalla GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.3 Consultar Datos del Solicitante.

- **Datos de la Construcción:** Muestra la pantalla GET-IU7-4 Consultar Datos de la Construcción.
- **Anexos:** Muestra la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.5 Consultar Anexos.

Para el menú mostrado en la figura 5.23(b), el cual corresponde a una **Solicitud de Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante:**

- **Datos del Solicitante:** Muestra la pantalla GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.3 Consultar Datos del Solicitante.
- **Datos del Servicio:** Muestra la pantalla GET-IU7G Consultar Datos del Servicio, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.6 Consultar Datos del Servicio.
- **POE:** Muestra la pantalla GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.7 Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.
- **Datos del Almacén:** Muestra la pantalla GET-IU7F Consultar Datos de Almacén, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.8 Consultar Datos del Almacén.
- **Empresas de Servicios:** Muestra la pantalla GET-IU7.9 Consultar Empresas de Servicios, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.9 Consultar Empresas que Proporcionan Servicios.
- **Equipos Aceleradores:** Muestra la pantalla GET-IU7.10 Consultar Aceleradores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.10 Consultar Aceleradores.
- **Equipos de Rayos X:** Muestra la pantalla GET-IU7.11 Consultar Datos de los Equipos de Rayos X, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.11 Consultar Datos de los Equipos de Rayos X.
- **Equipos Detectores:** Muestra la pantalla GET-IU7I Consultar Detectores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.12 Consultar Detectores.
- **Otros Equipos:** Muestra la pantalla GET-IU7.13 Consultar Otros Equipos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.13 Consultar Equipos para Realizar Actividades.
- **Anexos:** Muestra la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.5 Consultar Anexos.

Para el menú mostrado en la figura 5.23(c), el cual corresponde a una **Solicitud de Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes:**

- **Datos del Solicitante:** Muestra la pantalla GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.3 Consultar Datos del Solicitante.
- **Datos del Servicio:** Muestra la pantalla GET-IU7G Consultar Datos del Servicio, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.6 Consultar Datos del Servicio.
- **POE:** Muestra la pantalla GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.7 Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.
- **Datos del Almacén:** Muestra la pantalla GET-IU7F Consultar Datos de Almacén, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.8 Consultar Datos del Almacén.
- **Empresas de Servicios:** Muestra la pantalla GET-IU7.9 Consultar Empresas de Servicios, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.9 Consultar Empresas que Proporcionan Servicios.
- **Fuentes a Cambiar:** Muestra la pantalla GET-IU7.14 Consultar Fuentes a Cambiar, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.14 Consultar Fuentes a Cambiar.

- **Equipos Contenedores**: Muestra la pantalla GET-IU7.15 Consultar Contenedores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.15 Consultar Contenedores.
- **Equipos Detectores**: Muestra la pantalla GET-IU7I Consultar Detectores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.12 Consultar Detectores.
- **Otros Equipos**: Muestra la pantalla GET-IU7.13 Consultar Otros Equipos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.13 Consultar Equipos para Realizar Actividades.
- **Anexos**: Muestra la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.5 Consultar Anexos.

Para el menú mostrado en la figura 5.23(d), el cual corresponde a una **Solicitud de Autorización para Calibrar Equipos Detectores**:

- **Datos del Solicitante**: Muestra la pantalla GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.3 Consultar Datos del Solicitante.
- **Responsable del Servicio**: Muestra la pantalla GET-IU7.17 Consultar Datos del Responsable del Servicio, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.17 Consultar Datos del Responsable del Servicio.
- **POE**: Muestra la pantalla GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.7 Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.
- **Datos del Almacén**: Muestra la pantalla GET-IU7F Consultar Datos de Almacén, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.8 Consultar Datos del Almacén.
- **Empresas de Servicios**: Muestra la pantalla GET-IU7.9 Consultar Empresas de Servicios, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.9 Consultar Empresas que Proporcionan Servicios.
- **Equipos Contenedores**: Muestra la pantalla GET-IU7.15 Consultar Contenedores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.15 Consultar Contenedores.
- **Material Radiactivo**: Muestra la pantalla GET-IU7.16 Consultar Material Radiactivo, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.16 Consultar Material Radiactivo.
- **Equipos Detectores**: Muestra la pantalla GET-IU7I Consultar Detectores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.12 Consultar Detectores.
- **Otros Equipos**: Muestra la pantalla GET-IU7.13 Consultar Otros Equipos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.13 Consultar Equipos para Realizar Actividades.
- **Anexos**: Muestra la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.5 Consultar Anexos.

Para el menú mostrado en la figura 5.23(e), el cual corresponde a una **Solicitud de Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga**:

- **Datos del Solicitante**: Muestra la pantalla GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.3 Consultar Datos del Solicitante.
- **Responsable del Servicio**: Muestra la pantalla GET-IU7.17 Consultar Datos del Responsable del Servicio, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.17 Consultar Datos del Responsable del Servicio.
- **POE**: Muestra la pantalla GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.7 Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto.
- **Datos del Almacén**: Muestra la pantalla GET-IU7F Consultar Datos de Almacén, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.8 Consultar Datos del Almacén.

- **Empresas de Servicios:** Muestra la pantalla GET-IU7.9 Consultar Empresas de Servicios, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.9 Consultar Empresas que Proporcionan Servicios.
- **Equipos Contenedores** Muestra la pantalla GET-IU7.15 Consultar Contenedores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.15 Consultar Contenedores.
- **Material Radiactivo:** Muestra la pantalla GET-IU7.16 Consultar Material Radiactivo, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.16 Consultar Material Radiactivo.
- **Equipos Detectores:** Muestra la pantalla GET-IU7I Consultar Detectores, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.12 Consultar Detectores.
- **Otros Equipos:** Muestra la pantalla GET-IU7.13 Consultar Otros Equipos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.13 Consultar Equipos para Realizar Actividades.
- **Anexos:** Muestra la pantalla GET-IU7D Consultar Anexos, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.5 Consultar Anexos.

### 5.2.8. Menú de Evaluación

En la figura 5.24 se muestra el menú empleado para guiar al usuario durante la resolución de un trámite, el cual incluye el dictamen técnico y el oficio generado.

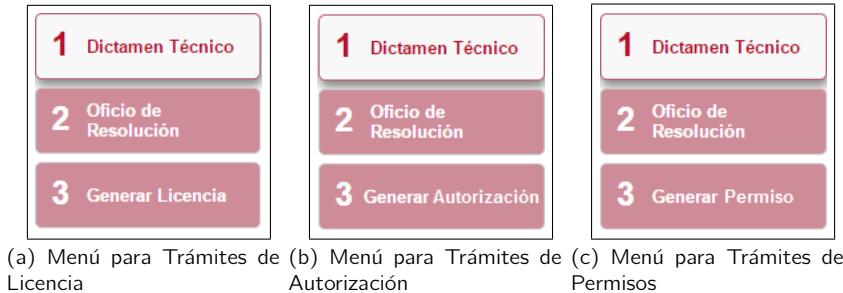


Figura 5.24: Menú de Evaluación

Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a una sección de datos que deben proporcionarse para poder generar la resolución correctamente. Las pantallas mostradas para cada opción del menú y los casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Dictamen Técnico:** Muestra la pantalla GET-IU8.1.1 Generar Dictamen, la cual corresponde al caso de uso GET-CU8.1.1 Generar Dictamen.
- **Oficio:** Muestra la pantalla GET-IU8.1.2 Generar Oficio de Resolución, la cual corresponde al caso de uso GET-CU8.1.2 Generar Oficio de Resolución.
- **Licencia/Autorización/Permiso:** Esta opción únicamente se encontrará disponible si el resultado de la evaluación es la **Aprobación** del trámite. Muestra la pantalla GET-IU8.1.3 Generar Licencia, la cual corresponde al caso de uso GET-CU8.1.3 Generar Licencia

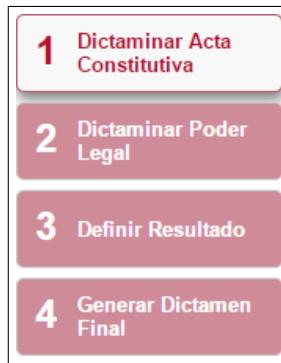


Figura 5.25: Menú de Dictamen Jurídico.

### 5.2.9. Menú de Dictámen Jurídico

En la figura 5.25 se muestra el menú para dictaminar un trámite por Jurídico para los actores cuyo perfil sea de Consultor Jurídico o Director Jurídico.

Cada una de las opciones mostradas en el menú de la figura 5.25, corresponden a las secciones de datos del trámite que deben evaluarse. Cada sección se muestra mediante una pantalla con un campo para emitir un comentario (dictaminar). Las pantallas mostradas para cada uno de los pasos del menú y los casos de uso correspondientes son los siguientes:

- **Dictaminar el Acta Constitutiva:** Muestra la pantalla GET-IU4.1.1 Dictaminar el Acta Constitutiva, la cual corresponde al caso de uso GET-CU4.1.1 Dictaminar el Acta Constitutiva.
- **Dictaminar el Poder Legal:** Muestra la pantalla GET-IU4.1.2 Dictaminar el Poder Legal, la cual corresponde al caso de uso GET-CU4.1.2 Dictaminar el Poder Legal.
- **Definir Resultado:** Muestra la pantalla GET-IU4.1.3 Definir Resultado, la cual corresponde al caso de uso GET-CU4.1.3 Definir Resultado.
- **Generar Dictamen Final:** Muestra la pantalla GET-IU4.1.4 Generar Dictamen Final, la cual corresponde al caso de uso GET-CU4.1.4 Generar Dictamen Final.

### 5.2.10. Menú de Dictamen

En la figura 5.26 se muestran los menús empleados para consultar la información de un los dictámenes generados para un trámite.



Figura 5.26: Menú de Dictamen

Cada una de las opciones mostradas en el menú corresponden a uno de los dictámenes que pueden ser generados para los trámites. Los pantallas mostradas para cada una de las opciones del menú y los casos de uso correspondientes son los siguientes:



- **Dictamen Técnico:** Muestra la pantalla  GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.1 Consultar Dictamen Técnico.
- **Dictamen Jurídico:** Muestra la pantalla  GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico, la cual corresponde al caso de uso GET-CU7.2 Consultar Dictamen Jurídico.

## 5.3. Componentes Empleados

Aunque existen diferentes operaciones que se pueden realizar dentro del sistema, en general se emplean componentes similares para todas ellas con el fin de facilitar el manejo y la organización de la información requerida. En esta sección se presentan los componentes empleados en las pantallas del sistema y se describe la forma de operar de cada uno de ellos, así como las acciones que permiten realizar.

### 5.3.1. Componentes de Entrada Básicos

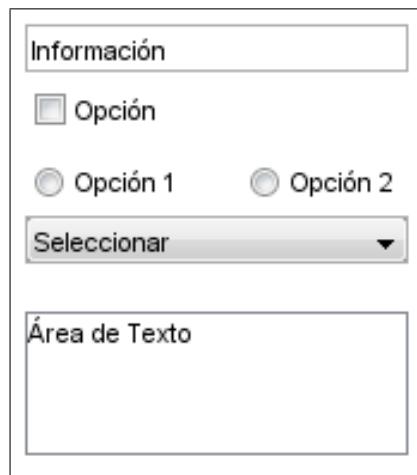


Figura 5.27: Componentes de entrada utilizados en el sistema.

Todos los datos que el SIGRA solicita lo hará por medio de los componentes estándar definidos por HTML. Los componentes de entrada básicos pueden observarse en la figura 5.27, los cuales se describen a continuación:

- **Campos de Texto:** Es uno de los componentes de entrada más comunes, representado por un rectángulo en el que se puede escribir una sola línea de texto de longitud variable. Entre sus variantes se encuentran los campos de contraseña en el que todo carácter tecleado será sustituido por un mismo símbolo.
- **Casillas de Selección:** Este componente se emplea para representar decisiones que únicamente pueden tomar los valores de verdadero y falso, se representa por un pequeño rectángulo que va acompañado de un texto que indica la decisión que se debe tomar. Al presionar el componente se muestra un símbolo de aceptación para definir la decisión como *Verdadero* o *Sí*, al presionar nuevamente el componente el símbolo desaparece definiendo la respuesta como *Falso* o *No*.
- **Botones de Opción:** Al igual que las casillas de selección, este componente se emplea para representar decisiones, aunque normalmente es usado cuando se tiene un conjunto de opciones de entre las que el usuario puede elegir únicamente una. Se representa comúnmente por un conjunto de círculos acompañados de un texto que indica la opción a la que corresponde cada uno, al presionar uno de los círculos se muestra una marca indicando que esa es la opción elegida por el usuario. Normalmente para eliminar la selección realizada se debe seleccionar otra de las alternativas, con lo que se asegura que el usuario siempre indique al menos una opción.
- **Listas Desplegables:** Es un componentes empleado para disminuir la cantidad de información que el usuario debe escribir, es representado por un rectángulo que al ser presionado despliega una lista con las opciones que el usuario puede elegir.
- **Áreas de Texto:** Este componente permite al usuario escribir un texto, aunque a diferencia de los campos de texto la cantidad de información ingresada puede ser de más de una línea y puede incluir saltos de línea. Es representado por un rectángulo de dimensiones mayores a las de otros componentes.



### 5.3.2. Tabla de Datos

Cuando el usuario desee visualizar un conjunto de elementos en donde alguno requiera de un cambio o eliminación, se le permitirá realizar dichas operaciones mediante una lista de valores similar a la mostrada en la figura 5.

Gestionar Trámites					
Nombre de la Solicitud	Folio	Número de Expediente	Nombre de Expediente	Fecha de Recepción	Acciones
Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.			
Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.			
Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.			
Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	68	5	20NOVIEMBRE	19/01/2015	
Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.	22/01/2015		
Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.			
Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.			
Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.	28/01/2015		
Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	1	AccelParts S. de R.L. de C.V.			
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	5	20NOVIEMBRE	16/01/2015		
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 30 registros					Anterior  Siguiente

Figura 5.28: Tabla de datos.

Este componente está formado por los campos correspondientes a la información registrada, un botón para eliminar y otro para modificar, en cada uno de los elementos de la lista que muestra la información almacenada.

#### Modo de Empleo

1. Selecciona el campo que desea modificar o eliminar.
2. Presiona el botón o , dependiendo de la operación a realizar.
3. Confirma la eliminación o efectúa el cambio en el campo.
4. Muestra los cambios realizados en la tabla.

#### Funciones

En complemento a la forma principal de operar, el componente siempre incluye las siguientes funciones auxiliares para el manejo de la información:

- **Buscar:** Al ingresar algún texto en el campo *Buscar* la lista mostrará únicamente los registros que contengan dicho texto en alguno de sus campos.
- **Ordenar:** Al presionar alguno de los encabezados de columna de la tabla, los registros serán ordenados alfabéticamente de acuerdo con los datos que contengan en la columna seleccionada. Si se presiona nuevamente el mismo encabezado de columna, el orden de los registros se invertirá.
- **Navegar:** En caso de existir muchos registros en la lista estos se mostrarán en páginas para su fácil manejo, las opciones *Anterior* y *Siguiente* permitirán al usuario navegar entre las páginas de la lista.
- **Cantidad de Registros:** El componente es acompañado por una lista desplegable en la que el usuario puede seleccionar cuántos registros o filas se mostrarán por página en la lista.

## Operaciones Opcionales

Además de las opciones mencionadas anteriormente, en algunos casos las listas de valores pueden incluir funciones extra, las cuales pueden ser:

**Modificar:** Al seleccionar una de las filas de la lista de valores se mostrarán en los campos de información los datos del registro, con la posibilidad de cambiarlos y volverlos a almacenar.

**Eliminar:** En cada fila de la lista se muestra el botón , con el que es posible quitar la fila correspondiente eliminando sus datos.

### 5.3.3. Selector de Archivos

Cuando el usuario desee ingresar un archivo al sistema, es necesario que se haga la selección desde una pantalla como la que se muestra en la figura 5.

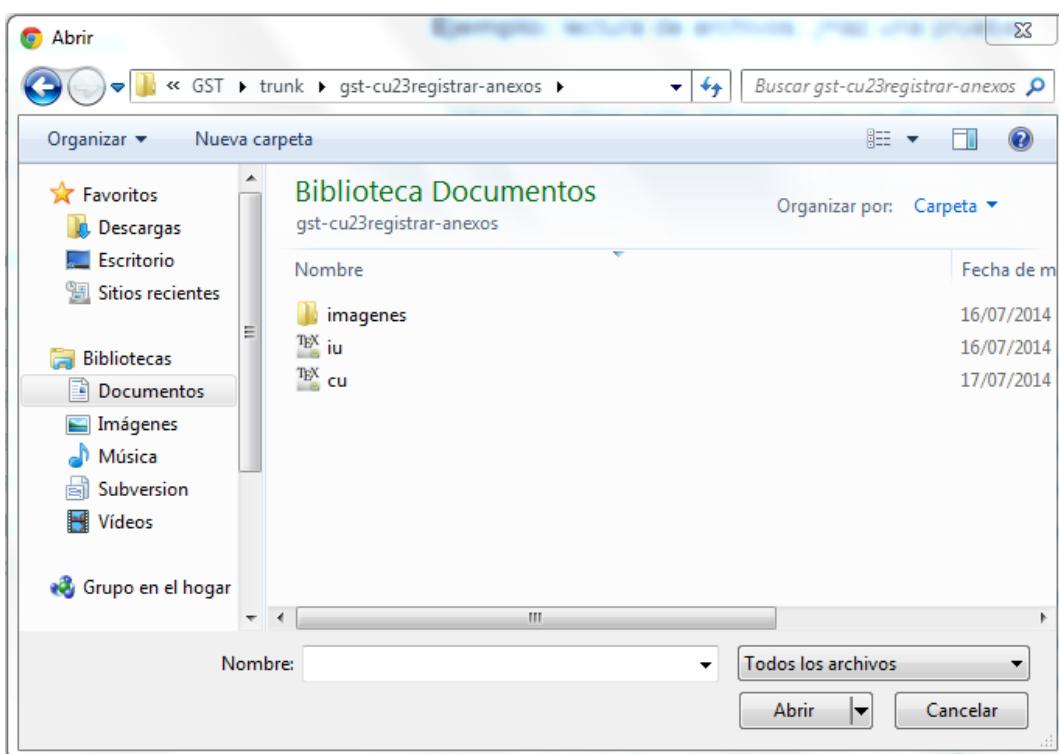


Figura 5.29: Selector de Archivos

Este componente está formado por los archivos contenidos en el sistema operativo del usuario, un botón para abrir el archivo y otro para cancelar la operación, se enlistan los archivos que estén especificados en el filtro de búsqueda inferior de la pantalla.

### Modo de Empleo

1. Presiona el botón **Seleccionar archivo**.
2. Muestra la pantalla 5 del selector de archivos.



3. Selecciona el archivo.
4. Presiona el botón **Abrir**.
5. Agrega el archivo al sistema.

## Funciones

En complemento a la forma principal de operar, el componente siempre incluye las siguientes funciones auxiliares para el manejo de la información:

- **Buscar:** Al ingresar algún texto en el campo *Buscar* la lista mostrará únicamente los archivos que contengan dicho texto en alguno de sus campos.
- **Ordenar:** Al presionar alguno de los encabezados de columna de la tabla, los archivos serán ordenados alfabéticamente de acuerdo con los datos que contengan en la columna seleccionada. Si se presiona nuevamente el mismo encabezado de columna, el orden de los archivos se invertirá.
- **Cancelar:** Se presiona el botón en cualquier momento en que se quiera terminar con la operación en curso.



## 5.4. Pantallas

A continuación se muestran, por medio de bosquejos, las distintas interfaces con las que el usuario interactúa para llevar a cabo las operaciones que se describen dentro de los casos de uso. En cada pantalla, se especifica el objetivo de esta, las entradas y salidas que requiere, así como los controles que emplea durante su ejecución.



### 5.4.1. GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción

#### Gestionar Trámites

Nombre de la Solicitud	Folio	No. de Expediente	Nombre del Expediente	Fecha de Recepción	Acciones
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015		
Permiso de Construcción	117	3	Hospital 20 de Noviembre	07/02/2015	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros.

Buscar

Anterior Siguiente

Figura 5.30: GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los Trámites y Solicitudes de Trámites que se encuentran en el área de Recepción.

#### Diseño

En la figura 5.30 se muestra la lista de Trámites y Solicitudes de Trámites que se encuentran en el área de Recepción, en esta pantalla el actor podrá acceder a la evaluación de la solicitud de trámite cuando el Permisionario o Solicitante concluya el registro, o bien, podrá reasignar el Trámite a otra área cuando el Director o Subdirector así lo solicite.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- En la tabla de datos de *Trámite* se muestra la siguiente información:

- Tipo de Trámite.
- Folio del Trámite.
- Número de Expediente.
- Nombre de la Instalación.
- Fecha de Recepción.

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los Trámites y Solicitudes de Trámites que se encuentran en estado *En Recepción*.



## Comandos

- : Permite evaluar la Solicitud de Trámite y realizar la asignación al área correspondiente, el sistema mostrará la pantalla GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción.
- : Permite reasignar el área de un Trámite cuando el Director o Subdirector así lo solicite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción.



## 5.4.2. GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción

### Evaluar Solicitud

Tipo de Trámite: Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante

Datos de la Empresa

RFC: ISS6001015A3  
Nombre o Razón Social: ISSSTE  
Número de Folio del Trámite Anterior: No Aplica  
Número de Expediente: 3  
Nombre del Expediente: Hospital 20 de Noviembre

Ver Trámite Completo

Revisión de Pago

Anexo: Descargar

Resultado de la Revisión

El Trámite es:  Aceptado  No Aceptado  
Área a la que se envía: Selecione \*  
Aceptar Cancelar

Figura 5.31: GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción

### Objetivo

Permitir al actor aceptar o rechazar el pago de una solicitud.

### Diseño

En la pantalla de la figura 5.31 se muestran los datos registrados por el Permisionario o Solicitante referentes a una Solicitud de Trámite, esta información podrá ser revisada por el actor para evaluar si los datos son correctos. Si no existe información relacionada a un Trámite anterior, el Número de Folio del Trámite Anterior tendrá la leyenda *No Aplica*.

Si el actor indica que el Trámite es *Aceptado*, el sistema solicitará al actor el *Área a la que se envía* el Trámite. Si el actor selecciona la opción *No Aceptado* de la pantalla, el sistema mostrará los campos *Área que genera el Oficio*, *Motivos por los cuales no se acepta la Solicitud* y *Acciones que debe realizar* como se muestra en la pantalla de la figura 5.32.

Una vez que el actor haya evaluado el Trámite y haya presionado el botón *Aceptar*, el sistema validará y guardará la información ingresada.

### Entradas

- Se selecciona el resultado de la validación.
- Se selecciona el Área a la que se envía el Trámite. Es un dato *Obligatorio*.
- Se selecciona el Área que genera el Oficio de rechazo. Es un dato *Obligatorio*.
- Se escriben los Motivos por los cuales no se acepta la Solicitud. Es un dato *Obligatorio*.
- Se escriben las Acciones que debe realizar el Solicitante o Permisionario para que su Solicitud de Trámite pueda ser evaluada nuevamente. Es un dato *Obligatorio*.



### Evaluar Solicitud

**Tipo de Trámite:** Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante

**Datos de la Empresa**

RFC: ISS6001015A3  
Nombre o Razón Social: ISSSTE  
Número de Folio del Trámite Anterior: No Aplica  
Número de Expediente: 3  
Nombre del Expediente: Hospital 20 de Noviembre

[Ver Trámite Completo](#)

**Revisión de Pago**

Anexo: [Descargar](#)

**Resultado de la Revisión**

El Trámite es:  Aceptado  No Aceptado

Área que genera el Oficio: A00.: Selecione

Motivos por los cuales no se acepta la Solicitud:

Acciones que debe realizar:

[Vista Previa](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Figura 5.32: GET-IU1.1 Evaluar Trámite en Recepción: Rechazo de pago

### Salidas

- Se muestra en pantalla el Tipo de Trámite.
- Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.
- Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.
- Se muestra en pantalla el Número de Folio del Trámite Anterior.
- Se muestra en pantalla el Número de Expediente.
- Se muestra en pantalla el Nombre de la Instalación.
- Se genera un Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago.
- Se muestra en pantalla el Anexo del pago.
- Se muestra en pantalla el mensaje MSG1 Operación Exitosa cuando la Solicitud de Trámite haya sido evaluada satisfactoriamente.

### Componentes

- Ninguno



## Comandos

- **Ver Trámite** : Permite visualizar la información completa de la Solicitud de Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.
- **Descargar** : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente al Anexo del Pago.
- **Vista Previa** : Permite tener una vista previa en formato PDF del Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago que se le enviará al Solicitante o Permisionario.
- **Aceptar** : Permite finalizar la evaluación de la Solicitud de Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.
- **Cancelar** : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.



### 5.4.3. GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción

**Evaluar Solicitud**

**Tipo de Trámite:** Permiso de Construcción

**Datos de la Empresa**

RFC: IIPN123456IIPN  
Nombre o Razón Social: Instituto Politécnico Nacional  
Número de Folio del Trámite Anterior: No Aplica  
Número de Expediente: 1004  
Nombre de la Instalación: Jorge

**Ver Trámite**

**Revisión de Pago**

Anexo: [Descargar](#)

**Resultado de la Revisión**

Área a la que se envía:  \*

**Aceptar** **Cancelar**

Figura 5.33: GET-IU1.2 Reasignar Trámite en Recepción

#### Objetivo

Permitir al actor seleccionar nuevamente el área a la que deberá ser enviado el Trámite.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.33 se muestran los datos de la empresa registrados para un Trámite, en esta pantalla el actor podrá consultar el Trámite completo y el anexo del pago, con el objetivo de determinar el área a la que realmente debe ser enviado.

#### Entradas

- Área a la que se envía el Trámite. Es un dato *Obligatorio*.

#### Salidas

- Se muestra en pantalla el Tipo de Trámite.
- Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.
- Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social.
- Se muestra en pantalla el Número de Folio del Trámite Anterior, cuando el Trámite proviene de un reinicio.
- Se muestra en pantalla el Número de Expediente.
- Se muestra en pantalla el Nombre de la Instalación.
- Se muestra en pantalla el Anexo del pago.
- Se muestra en pantalla el mensaje MSG1 Operación Exitosa cuando la reasignación se ha realizado exitosamente.

#### Componentes

- Ninguno



## Comandos

- **Ver Trámite** : Permite visualizar la información completa de la solicitud, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.
- **Descargar** : Permite descargar el anexo del pago.
- **Aceptar** : Permite finalizar la reasignación del área del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.
- **Cancelar** : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU1 Gestionar Trámites en Recepción.



#### 5.4.4. GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto

##### Gestionar Trámites

Mostrar 10 registros							Buscar
Folio	No. de Expediente	Empresa	Tipo	Fecha de Recepción	Área	Estado	Acciones
	1	AccelParts S. de R.L. de C.V. - AccelParts S. de R.L. de C.V.	Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	22/01/2015		En Firma de Oficio	
60	1	AccelParts S. de R.L. de C.V. - AccelParts S. de R.L. de C.V.	Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes	20/01/2015	Industria	En Revisión de Director Adjunto	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Anterior Siguiente

Figura 5.34: GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto

#### Objetivo

Consultar los Trámites que se encuentran pendientes de validar o firmar por el Director Adjunto.

#### Diseño

En la figura 5.34 se muestra la lista de Trámites en estado *En Revisión de Director Adjunto* o *En Firma de Oficio*, en esta pantalla el actor podrá acceder a la validación del Trámite o a la firma de Oficio en caso de que se haya rechazado un Trámite en Recepción.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- En la tabla de datos se muestra la siguiente información:
  - Folio del Trámite.
  - Número de Expediente del Trámite.
  - Nombre de la Empresa - nombre de la Instalación.
  - Tipo de Trámite.
  - Fecha de Recepción del Trámite.
  - Área del Trámite.
  - Estado del Trámite.

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los Trámites que se encuentran en estado *En Revisión de Director Adjunto* o *En Firma de Oficio*.

#### Comandos

- : Permite visualizar la información completa del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.
- : Permite realizar la validación del dictamen, el sistema mostrará la pantalla GET-IU11 Validar Dictamen.
- : Permite firmar el Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU10 Firmar Documento.



## 5.4.5. GET-IU2.1 Firmar Oficio de Recepción

### Objetivo

Permitir al actor generar el archivo con firma digital que notifica al solicitante sobre un error en su pago.

### Diseño

En la figura ?? se muestra la pantalla emergente con la que el Director Adjunto interactúa para firmar el oficio generado por el área de recepción debido a un error en el pago del trámite.

La pantalla muestra en primera instancia el documento que requiere de la firma del usuario, ofreciendo la opción de descargarlo y consultarla. Posteriormente se solicita la información necesaria para generar la firma digital en los documentos mostrados. Una vez que se ha generada la firma, esta es agregada al documento y es enviado al Solicitante.

### Entradas

- RFC del Director Adjunto. Es un dato *Obligatorio*.
- Clave Privada con extensión **.key**. Es un dato *Obligatorio*.
- Certificado de Firma Digital con extensión **.cer**. Es un dato *Obligatorio*.
- Contraseña de Clave Privada. Es un dato *Obligatorio*.

### Salidas

- Oficio de Recepción generado para el trámite.

### Componentes

- Selector de Archivos. Se utiliza para adjuntar los archivos solicitados en pantalla.

### Comandos

- Descargar : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente al *Oficio*.
- Aceptar : Permite finalizar la firma electrónica del documento, el sistema mostrará la pantalla GET-IU2 Gestión de Trámites de Director Adjunto.
- Cancelar : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU2 Gestión de Trámites de Director Adjunto.

## 5.4.6. GET-IU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto

### Validar Dictamen

ISSSTE

Expediente: 3 - Hospital 20 de Noviembre

Trámite: 138 - Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante

Fecha de Recepción: 07/02/2015

Estado: En Revisión de Director Adjunto

Dictamen Técnico

Dictamen Jurídico

Datos del Solicitante

Datos del Servicio

POE

Datos del Almacén

Empresas de Servicios

Equipos Detectores

Otros Equipos

Anexos

Dictamen Técnico

Resolución: Procedente

Fecha del Dictamen: 07/02/2015

Autorización: Descargar

Oficio de Resolución: Descargar

Dictamen Técnico: Descargar

Observaciones del Dictamen: Director: observaciones de mareyes

¿El Dictamen y la Resolución son correctos?  Sí  No

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Figura 5.35: GET-IU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto

### Objetivo

Permitir al actor revisar el dictamen emitido por un Evaluador y obtener la aprobación por parte del Director Adjunto

### Diseño

En la figura 5.35 se muestra la pantalla para la revisión del dictamen emitido por uno de los evaluadores. En esta pantalla se observan dos menús; el primero de ellos es el Menú de Dictamen desde el cual se puede acceder a la consulta del dictamen técnico, jurídico y la información general de la solicitud. Por otra parte se muestra el Menú de Consulta de Trámites con las opciones para consultar cada una de las secciones de información del trámite correspondiente.

Por último se muestra la sección de validación donde el actor puede dar su visto bueno al dictamen emitido o solicitar alguna corrección a este. En caso de no aprobar el dictamen emitido, el actor deberá indicar los motivos por los que la resolución no es correcta antes de ser solicitada la corrección.

### Entradas



- Resultado de la validación de la resolución emitida. Es un dato *Obligatorio*.
- Observaciones con respecto a la resolución emitida. Es un dato *Obligatorio* en caso de no aprobar.

## Salidas

- Menú de Dictamen
- Menú de Consulta de Trámites

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- : Permite descargar el archivo adjunto seleccionado.
- : Permite finalizar la validación del dictamen, el sistema mostrará la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto.
- : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto.



#### 5.4.7. GET-IU2.2.1 Firmar Resolución

**Firmar Oficio de Resolución**

Los siguientes documentos requieren de su firma digital:

**Oficio:** [Descargar](#)

**Permiso:** [Descargar](#)

Ingrese la siguiente información y archivos para firmar los documentos:

**RFC:**  \*

**Clave Privada:**  \*  KEY, máx. 2 KB

**Certificado:**  \*  CER, máx. 2 KB

**Contraseña de Clave Privada:**  \*

**Aceptar** **Cancelar**

Figura 5.36: GET-IU2.2.1 Firmar Resolución

#### Objetivo

Permitir al actor generar los archivos con firma digital que serán enviados como respuesta al solicitante.

#### Diseño

En la figura 5.36 se muestra la pantalla emergente con la que el Director Adjunto interactúa durante la revisión del dictamen en caso de que el oficio de resolución generado requiera de su firma o la resolución contenga una licencia.

La pantalla muestra en primera instancia los documentos que requieren de la firma del usuario y posteriormente se solicita la información necesaria para generar la firma digital en los documentos mostrados. Una vez que se ha generado la firma, esta es agregada al documento y finaliza el proceso de validación del dictamen.

#### Entradas

- RFC del Director Adjunto. Es un dato *Obligatorio*.
- Clave Privada con extensión **.key**. Es un dato *Obligatorio*.
- Certificado de Firma Digital con extensión **.cer**. Es un dato *Obligatorio*.
- Contraseña de Clave Privada. Es un dato *Obligatorio*.

#### Salidas

- Oficio de Resolución generado para el trámite.
- Permiso generado para el trámite.



## Componentes

- Selector de Archivos. Se utiliza para adjuntar los archivos solicitados en pantalla.

## Comandos

- Descargar : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente.
- Aceptar : Permite finalizar la firma electrónica del documento, el sistema mostrará la pantalla GET-IU2 Gestionar Trámites de Director Adjunto.
- Cancelar : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto.



### 5.4.8. GET-IU3 Gestionar Trámites de Director

#### Gestionar Trámites

Gestionar Trámites					
Folio	No. de Expediente	Empresa	Tipo	Fecha de Recepción	Acciones
127	3	ISSSTE - Hospital 20 de Noviembre	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	07/02/2015	En Proceso por: Guadalupe Sánchez Jiménez
128	3	ISSSTE - Hospital 20 de Noviembre	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	07/02/2015	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Buscar

Anterior Siguiente

Figura 5.37: GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los Trámites que se encuentran en el área de Dirección.

#### Diseño

En la figura 5.37 se muestra la pantalla en la que el actor podrá llevar un control de los Trámites que requieren su atención. La tabla mostrará los Trámites que se encuentren en el estado de *En Dirección* y *En Revisión de Director* ordenadas de acuerdo con su fecha de recepción y se brindarán las opciones para realizar las operaciones disponibles.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Se muestra una tabla con los siguientes datos de cada Trámite:
  - Folio
  - Número del Expediente
  - Nombre de la empresa seguido del nombre de la Instalación.
  - Tipo de Trámite
  - Fecha de Recepción
  - Subdirección
  - Estado

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar la lista de Trámites en el área de Dirección.

#### Comandos

- : Permite asignar la subdirección correspondiente al Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU3.1 Asignar Trámite en Dirección .
- : Permite visualizar la información completa del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.



-  : Permite realizar la validación del Dictamen Técnico, el sistema mostrará la pantalla  GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección.
-  : Permite solicitar la reasignación de área al Trámite.



### 5.4.9. GET-IU3.1 Asignar Trámite en Dirección



Figura 5.38: GET-IU3.1 Asignar Trámite en Dirección

#### Objetivo

Permitir al actor asignar el trámite a la subdirección correspondiente, así como enviar el trámite al área de jurídico si es necesario.

#### Diseño

En la figura 5.38 se muestra la pantalla emergente en la que el Director definirá si el trámite debe ser enviado a evaluación jurídica antes de la evaluación técnica correspondiente.

El mensaje que aparece en la parte superior de la pantalla y la opción para escoger si el Trámite de ir a jurídico dependerá de las condiciones del Trámite.

#### Entradas

- Subdirección a la que debe ser enviado el trámite.
- Indicación si se requiere evaluación jurídica.

#### Salidas

- Se muestra el mensaje MSG10 Evaluación Jurídica Requerida.
- Se muestra el mensaje MSG11 Evaluación Jurídica Realizada.
- Se muestra el mensaje MSG27 Evaluación Jurídica Sugerida.

#### Componentes

- Ninguno

#### Comandos

- : Permite finalizar la asignación del trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU3 Gestión de Trámites en Dirección.
- : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU3 Gestión de Trámites en Dirección.



### 5.4.10. GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección

#### Validar Dictamen

ISSSTE

Expediente: 3 - Hospital 20 de Noviembre

Trámite: 138 - Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante

Fecha de Recepción: 07/02/2015

Estado: En Revisión de Director

Dictamen Técnico

Dictamen Jurídico

Datos del Solicitante

Datos del Servicio

POE

Datos del Almacén

Empresas de Servicios

Equipos Detectores

Otros Equipos

Anexos

**Dictamen Técnico**

**Resolución:** Procedente

**Fecha del Dictamen:** 07/02/2015

**Autorización:** Descargar

**Oficio de Resolución:** Descargar

**Dictamen Técnico:** Descargar

**Observaciones del Dictamen:** Director: observaciones de mareyes

¿El Dictamen y la Resolución son correctos?  Sí  No

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Figura 5.39: GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección

#### Objetivo

Permitir al actor revisar el dictamen emitido por un Evaluador y obtener la aprobación por parte del Director.

#### Diseño

En la figura 5.39 se muestra la pantalla con la que el Director interactúa durante la revisión del dictamen emitido por uno de sus evaluadores. En esta pantalla se observan dos menús; el primero de ellos es el Menú de Dictamen desde el cual se puede acceder a la consulta del dictamen técnico, legal y la información general de la solicitud. Por otra parte se muestra el Menú de Consulta de Trámites con las opciones para consultar cada una de las secciones de información del trámite correspondiente.

Por último se muestra la sección de validación donde el usuario puede dar su visto bueno al dictamen emitido o solicitar alguna corrección a este. En caso de no aprobar el dictamen emitido, el actor deberá indicar los motivos por los que la resolución no es correcta antes de ser solicitada la corrección.



## Entradas

- Resultado de la validación por parte del Director. Es un dato *Obligatorio*.
- Observaciones con respecto al dictamen emitido. Es un dato *Obligatorio* en caso de no aprobar.

## Salidas

- Menú de Dictamen
- Menú de Consulta de Trámites

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- Aceptar : Permite finalizar la validación del trámite en dirección, el sistema mostrará la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.
- Cancelar : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites en Dirección.



#### 5.4.11. GET-IU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección

**Firmar Oficio de Resolución**

Los siguientes documentos requieren de su firma digital:

**Oficio:**

Ingrese la siguiente información y archivos para firmar los documentos:

**RFC:**  \*

**Clave Privada:**   KEY, máx. 2 KB

**Certificado:**   CER, máx. 2 KB

**Contraseña de Clave Privada:**  \*

Figura 5.40: GET-IU3.2.1 Firmar Oficio en Dirección

#### Objetivo

Permitir al actor realizar la firma digital de la validación del dictamen que será enviada como respuesta al solicitante.

#### Diseño

En la figura 5.40 se muestra la pantalla emergente con la que el Director interactúa durante la revisión del dictamen en caso de que el oficio de resolución generado requiera de su firma.

La pantalla muestra en primera instancia los documentos que requieren de la firma del usuario y posteriormente se solicita la información necesaria para generar la firma digital en los documentos mostrados. Una vez que se ha generado la firma, esta es agregada al documento y finaliza el proceso de validación del dictamen.

#### Entradas

- RFC del Director. Es un dato *Obligatorio*.
- Clave Privada con extensión **.key**. Es un dato *Obligatorio*.
- Certificado de Firma Digital con extensión **.cer**. Es un dato *Obligatorio*.
- Contraseña de Clave Privada. Es un dato *Obligatorio*.

#### Salidas

- Oficio de Resolución generado para el trámite.

#### Componentes

- Selector de Archivos. Se utiliza para adjuntar los archivos solicitados en pantalla.



## Comandos

- **Descargar** : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente al *Oficio*.
- **Aceptar** : Permite finalizar la firma electrónica del documento, el sistema mostrará la pantalla  GET-IU3 Gestión Trámites en Dirección.
- **Cancelar** : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla  GET-IU3.2 Validar Dictamen en Dirección.



### 5.4.12. GET-IU4 Gestionar Trámites de Jurídico

#### Gestionar Trámites

Gestionar Trámites					
Folio	No. de Expediente	Empresa	Tipo	Fecha de Recepción	Acciones
127	3	ISSSTE - Hospital 20 de Noviembre	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	07/02/2015	En Proceso por: Guadalupe Sánchez Jiménez
128	3	ISSSTE - Hospital 20 de Noviembre	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	07/02/2015	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Buscar

Anterior Siguiente

Figura 5.41: GET-IU4 Gestionar Trámites de Jurídico

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los trámites asignados al área jurídica.

#### Diseño

En la figura 5.41 se muestra la pantalla con todos los trámites que han sido remitidos para ser revisados y dictaminados por el Consultor Jurídico o el Director Jurídico.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- En la tabla de datos se muestra la siguiente información:
  - Se muestra en pantalla el Folio del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el número de Expediente del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el nombre de la Empresa - nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Tipo de Trámite.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el nombre del Consultor Jurídico que se encuentra revisando el Trámite.

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar la lista de Trámites en Jurídico.

#### Comandos

- : Permite dictaminar el Trámite, el sistema muestra la pantalla GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico.
- : Permite realizar la validación del dictamen, el sistema mostrará la pantalla GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico.



### 5.4.13. GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico

**Dictaminar Trámite**

Instituto Politécnico Nacional  
**Instalación:** 1004 - Jorge  
**Trámite:** 1030 - Permiso de Construcción  
**Fecha Recepción:** 11/02/2015  
**Estado:** En Proceso

**1** Dictaminar Acta Constitutiva

**2** Dictaminar Poder Legal

**3** Definir Resultado

**4** Generar Dictamen Final

**Dictaminar Acta Constitutiva**

A continuación se muestra el Acta Constitutiva del Solicitante. Seleccione la opción **Descargar** para verificar el documento e ingrese sus observaciones.

**Acta Constitutiva**

**Acta Constitutiva:** [Descargar](#)

**Dictamen del Acta Constitutiva**

Datos correctos

[Guardar y Continuar](#)

[Salir](#)

Figura 5.42: GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Dictaminar Acta Constitutiva

#### Objetivo

Permitir al actor dictaminar la información jurídica del Solicitante o Permisionario.

#### Diseño

En las figuras 5.42, 5.43, 5.44 y 5.45 se muestran las pantallas en las que el actor realizará el Dictamen Jurídico del Trámite. Cada una de ellas representa una sección del Menú de Dictamen Jurídico.

En la figura 5.42 se muestra la pantalla en la que el actor podrá escribir el Dictamen del Acta Constitutiva, para ello deberá revisar el documento proporcionado por el Solicitante o Permisionario. Para consultar este documento, la pantalla muestra la sección “Acta Constitutiva” en la que el actor podrá solicitar la descarga su descarga.

En la figura 5.43 se muestra la pantalla en la que el actor podrá escribir el Dictamen del Poder Legal, para ello deberá revisar la información del Representante Legal mostrada en la pantalla, así como el documento proporcionado por el Solicitante o Permisionario. Para consultar este documento, la pantalla muestra la sección “Poder Legal” en la que el actor podrá solicitar su descarga.

En la figura 5.44 se muestra la pantalla en la que el actor podrá seleccionar el Resultado del Dictamen y escribir las observaciones del mismo, en esta pantalla el actor también podrá consultar cada uno de los Anexos proporcionados por el Solicitante o Permisionario. Los Anexos mostrados en esta pantalla dependerán del tipo de trámite, en la imagen se muestran los anexos para un Permiso de Construcción.

En la figura 5.45 se muestra la pantalla en la que el actor podrá consultar las observaciones realizadas durante todo el proceso, así como el resultado seleccionado.



## Dictaminar Trámite

Instituto Politécnico Nacional

**Instalación:** 1004 - Jorge

**Trámite:** 1030 - Permiso de Construcción

**Fecha Recepción:** 11/02/2015

**Estado:** En Proceso

**1** Dictaminar Acta  
Constitutiva

**2** Dictaminar Poder  
Legal

**3** Definir Resultado

**4** Generar Dictamen  
Final

### Dictaminar Poder Legal

A continuación se muestran los datos del Representante Legal del Solicitante, así como el documento que prueba su Poder Legal. Seleccione la opción **Descargar** para verificar el documento e ingrese sus observaciones.

#### Representante Legal

**RFC:** AAAA121212HDF

**Nombre:** Jorge Álvarez Hernández

#### Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones

**Calle:** angeles

**Número ext. e int.:** 1

**Colonia o Localidad:** Colonia Los Ángeles

**Código Postal:** 54130

**Delegación o Municipio:** Tlalnepantla de Baz

**Ciudad:** Tlalnepantla de Baz

**Estado:** México

#### Medios de Contacto del Representante Legal

**Correo Electrónico:** N/A

**Fax:** N/A

#### Teléfonos

Teléfono	▲ Extensión
Ningún dato disponible en esta tabla	

#### Dictamen del Poder Legal

Datos correctos

Anterior

Guardar y Continuar

Salir

Figura 5.43: GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Poder Legal

### Entradas

- Se escribe el Dictamen del Acta Constitutiva.
- Se escribe el Dictamen del Poder Legal.
- Se selecciona el Resultado del Dictamen Jurídico.
- Se escriben las Observaciones sobre el Dictamen Jurídico.

### Salidas



## Dictaminar Trámite

Instituto Politécnico Nacional

Instalación: 1004 - Jorge

Trámite: 1030 - Permiso de Construcción

Fecha Recepción: 11/02/2015

Estado: En Proceso

- 1 Dictaminar Acta Constitutiva
- 2 Dictaminar Poder Legal
- 3 Definir Resultado
- 4 Generar Dictamen Final

**Definir Resultado**

A continuación se muestran los documentos anexos para el trámite. Seleccione la opción **Descargar** para consultar los documentos e ingrese el resultado del dictamen.

**Anexos**

**Resultado del Dictamen y otras Observaciones**

Resultado:  \*

Datos correctos

[Anterior](#) [Guardar y Continuar](#) [Salir](#)

Figura 5.44: GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Definir Resultado

- Para la sección “Definir Resultado”:
  - Se muestra en pantalla el Resultado del Dictamen Jurídico.
  - Se muestran en pantalla las Observaciones sobre el Dictamen Jurídico.
- Para el Trámite *Permiso de Construcción*:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Memoria Analítica.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Resultado del Permiso de Uso de Suelo.
  - Se muestran en pantalla las Observaciones sobre el Dictamen Jurídico.
- Para los Trámites *Autorización de Servicio para Cambio de Fuente* y *Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante*:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.
- Para los Trámites *Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores* y *Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga*:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Manuales de Equipos Detectores.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.



## Dictaminar Trámite

Instituto Politécnico Nacional

**Instalación:** 1004 - Jorge

**Trámite:** 1030 - Permiso de Construcción

**Fecha Recepción:** 11/02/2015

**Estado:** En Proceso

- 1** Dictaminar Acta Constitutiva
- 2** Dictaminar Poder Legal
- 3** Definir Resultado
- 4** Generar Dictamen Final

**Generar Dictamen Final**

A continuación se muestran las observaciones realizadas al trámite durante su evaluación. Verifique que la información es correcta y seleccione la opción **Finalizar** para almacenar el resultado.

**Acta Constitutiva**

Datos correctos

**Poder Legal**

Datos correctos

**Resultado del Dictamen y otras Observaciones**

**Resultado:**

observaciones

[Anterior](#) [Finalizar](#) [Salir](#)

Figura 5.45: GET-IU4.1 Dictaminar Trámite por Jurídico: Generar Dictamen Final

- Se muestra en pantalla el anexo de la Memoria Analítica.
- Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa indicando que se ha dictaminado el Trámite correctamente.
- Se muestra el mensaje MSG14 Confirmación de Operación indicando al actor que debe confirmar la operación antes de continuar.
- Se muestra el mensaje MSG24 Confirmación de Datos Guardados indicando que los datos de alguna sección han sido almacenados correctamente.
- Se muestra el mensaje MSG25 Confirmación para Salir de la Operación indicando que al salir de la operación la información no guardada se perderá.

### Componentes

- Ninguno

### Comandos



- **Anterior** : Permite volver a la sección anterior.
- **Guardar y continuar** : Permite guardar la información de la sección actual y continuar con la siguiente.
- **Sair** : Permite salir de la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU4 Gestionar Trámites por Jurídico.
- **Finalizar** : Permite concluir el Dictamen Jurídico, el sistema mostrará la pantalla GET-IU4 Gestionar Trámites por Jurídico.



#### 5.4.14. GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico

##### Validar Dictamen

AccelParts S. de R.L. de C.V.  
**Expediente:** 1 - AccelParts S. de R.L. de C.V.  
**Trámite:** 74 - Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radicación Ionizante  
**Fecha de Recepción:** 29/01/2015  
**Estado:** En Firma Jurídico

A continuación se muestran las observaciones realizadas al trámite durante su evaluación. Verifique que la información es correcta y seleccione la opción **Sí** para proceder a la evaluación técnica del trámite o **No** para realizar la corrección de los dictámenes.

**Acta Constitutiva**  
Dictamen del Acta

**Poder Legal**  
Procedente

**Resultado del Dictamen y Otras Observaciones**  
**Resultado:** Procedente  
Procedente

**Evaluación del Dictamen**  
¿El dictamen y el resultado son correctos?  Sí  No  
Observaciones:  
Observaciones

**Aceptar** **Cancelar**

Figura 5.46: GET-IU4.2 Validar Dictamen Jurídico

#### Objetivo

Permitir al actor realizar la validación del Dictamen Jurídico de un Trámite.

#### Diseño

En la figura 5.46 se muestra la pantalla donde el actor podrá visualizar la información del Dictamen Jurídico del Trámite, en esta se muestran los datos previamente capturados. El Director Jurídico evaluará el dictamen y podrá editar los comentarios referentes al *Acta Constitutiva*, *Poder Legar* y al *Resultado del Dictamen y Otras Observaciones*.

#### Entradas

- Se escriben las Observaciones referentes al Acta Constitutiva de la empresa.
- Se escriben las Observaciones referentes al Poder Legal.
- Se escriben las Observaciones referentes al Resultado del Dictamen y Otras Observaciones.
- Se escriben las Observaciones referentes a la Evaluación del Dictamen.



## Salidas

- Se muestran en pantalla las Observaciones referentes al Acta Constitutiva de la empresa.
- Se muestran en pantalla las Observaciones referentes al Poder Legal.
- Se muestran en pantalla las Observaciones referentes al Resultado del Dictamen y Otras Observaciones.
- Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al aceptar el dictamen.
- Se muestra el mensaje MSG9 Dictamen de trámite enviado a corrección al rechazar el dictamen.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- : Permite finalizar la validación del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-CU4 Gestión de Trámites de Jurídico.
- : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-CU4 Gestión de Trámites de Jurídico.



### 5.4.15. GET-IU5 Buscar Trámite

**Buscar Trámites**

Folio:	<input type="text" value="Folio"/>	Empresa o Instalación:	<input type="text" value="NH"/>
Tipo de Trámite:	<input type="text" value="Seleccione"/>	Estado:	<input type="text" value="En Recepción"/>
Desde:	<input type="text" value="Desde"/>	Hasta:	<input type="text" value="Hasta"/>

**Buscar**    **Limpiar**

Mostrar **10** registros

**Buscar**

Folio	Expediente	Empresa	Tipo	Fecha Recepción	Área	Estado	Acciones
N/A	1003	Empresa NH - Instalación NH	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	18/03/2015	N/A	En Recepción	
N/A	1003	Empresa NH - Instalación NH	Autorización de Servicio para Cambio de Fuente	18/03/2015	N/A	En Recepción	
N/A	1003	Empresa NH - Instalación NH	Permiso de Construcción	18/03/2015	N/A	En Recepción	
N/A	1003	Empresa NH - Instalación NH	Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores	18/03/2015	N/A	En Recepción	
N/A	1003	Empresa NH - Instalación NH	Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga	18/03/2015	N/A	En Recepción	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros.

**Anterior** **Siguiente**

Figura 5.47: GET-IU5 Buscar Trámite

#### Objetivo

Permitir al actor buscar los Trámites registrados a través de diferentes criterios.

#### Diseño

En la figura 5.47 se muestra la pantalla en la que el usuario podrá realizar las búsquedas de los Trámites con base en los siguientes criterios:

- Folio
- Empresa o Instalación
- Tipo de Trámite
- Fecha de Recepción *Desde* a *Hasta*
- Estado

Cuando el actor solicite realizar la búsqueda, el sistema validará los datos y en caso de ser correctos se mostrarán los Trámites encontrados en una tabla de datos.

#### Entradas

- Se escribe el Folio del Trámite.
- Se escribe el nombre de la Empresa o el nombre de la Instalación.
- Se selecciona el Tipo de Trámite.
- Se selecciona el Estado.
- Se selecciona la Fecha de Recepción Desde.
- Se selecciona la Fecha de Recepción Hasta.



## Salidas

- En la tabla de datos de *Trámite* se muestra la siguiente información:

- Folio del Trámite
- Número de Expediente
- Nombre de la Empresa - Nombre de la Instalación.
- Tipo de Trámite
- Fecha de Recepción
- Área del Trámite
- Estado

## Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los Trámites encontrados.

## Comandos

- Buscar : Permite realizar la búsqueda de Trámites.
- Limpiar : Permite borrar los datos ingresados en los campos.
- : Permite visualizar la información completa del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.



### 5.4.16. GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección

#### Gestionar Trámites

Gestionar Trámites							
Folio	No. de Expediente	Empresa	Tipo	Fecha de Recepción	Estado	Asignado a	Acciones
60	1	AccelParts S. de R.L. de C.V . - AccelParts S. de R.L. de C.V.	Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes	20/01/2015	En Revisión de Subdirector	HARR	
77	5	IMSS - 20NOVIEMBRE	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	16/01/2015	En Evaluación	HARR	
82	7	IMSS - Hospital General #1	Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante	19/01/2015	En Subdirección		
87	5	IMSS - 20NOVIEMBRE	Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores	19/01/2015	En Evaluación	HARR	
89	7	IMSS - Hospital General #1	Permiso de Construcción	19/01/2015	En Subdirección		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Figura 5.48: GET-IU6 Gestionar Trámites en Subdirección

#### Objetivo

Permitir al actor llevar un control de las solicitudes que requieren atención y permitir realizar las operaciones correspondientes.

#### Diseño

En la figura 5.48 se muestra la pantalla en la que el usuario podrá llevar un control de las solicitudes que requieren su atención. La tabla mostrará las solicitudes ordenadas de acuerdo con su fecha de recepción y se brindarán las opciones para realizar las operaciones disponibles.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Folio.
- No. de Expediente.
- Empresa.
- Tipo.
- Fecha de Recepción.
- Estado.
- Asignado a. Indica en nombre del Evaluador.
- MSG1 Operación Exitosa. Se muestra cuando se ha realizado la validación del dictamen, la solicitud de reasignación o asignación de un trámite correctamente.



## Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar la lista de solicitudes de trámite en subdirección.

## Comandos

- : Permite indicar al evaluador que tendrá asigando el trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU6.2 Asignar Trámite a Evaluador.
- : Permite visualizar la información completa de la solicitud, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.
- : Permite realizar la validación del dictamen, el sistema mostrará la pantalla GET-IU6.3 Validar Dictamen.
- : Permite solicitar la reasignación del trámite seleccionado.



## 5.4.17. GET-IU6.1 Asignar Trámite a Evaluador

### Objetivo

Permitir al actor seleccionar un Consultor Técnico como Evaluador responsable del Trámite.

### Diseño

En la figura ?? se muestra la pantalla emergente en la que el Subdirector podrá asignar al responsable de evaluar el Trámite. La pantalla muestra los datos del Trámite y una lista desplegable en la que se muestran los nombres de los Consultores Técnicos del área disponibles.

Si el Trámite ya tiene asignado un Evaluador o si el Trámite está asociado a un Trámite suspendido, en la lista desplegable de Consultores Técnicos aparecerá seleccionado automáticamente el nombre del Evaluador asociado.

### Entradas

- Se selecciona el Evaluador del Trámite.

### Salidas

- Se muestran los siguientes datos del Trámite:
  - Se muestra en pantalla el Folio - Tipo de Trámite.
  - Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa a la que corresponde el expediente.
  - Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.
  - Se muestra en pantalla el Número de Expediente.
  - Se muestra en pantalla el Nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el folio del Trámite Anterior, en caso de ser una corrección.
- Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la asignación.

### Componentes

- Ninguno

### Comandos

- : Permite finalizar la asignación del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU6 Gestión de Trámites en Subdirección.
- : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU6 Gestión de Trámites en Subdirección.

### 5.4.18. GET-IU6.2 Solicitar Reasignación

#### Objetivo

Solicitar la reasignación de un Trámite.

#### Diseño

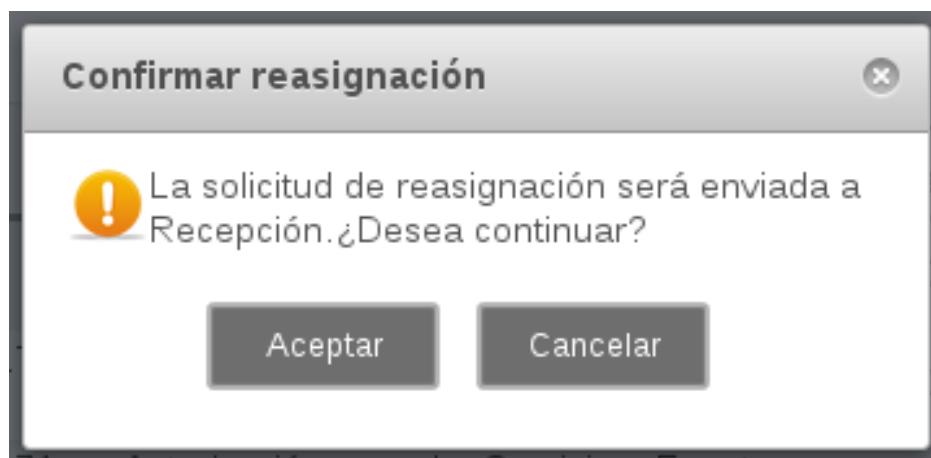


Figura 5.49: GET-IU6.2 Solicitar Reasignación

En la figura 5.49 se muestra el mensaje emergente MSG18 Confirmar Reasignación, en el cual el actor deberá confirmar que desea enviar el Trámite nuevamente al área del Recepción para que se realice la asignación correspondiente.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Se muestra el mensaje de confirmación MSG18 Confirmar Reasignación.
- Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al realizar correctamente la solicitud.

#### Componentes

- Ninguno

#### Comandos

- : Permite confirmar la solicitud de reasignación, dirige a la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites de Subdirector o a la pantalla GET-IU3 Gestionar Trámites de Director.
- : Vuelve a la pantalla GET-IU6 Gestionar Trámites de Subdirector.
- : Muestra la información completa del trámite.



### 5.4.19. GET-IU6.3 Validar Dictamen

**Validar Dictamen**

IMSS  
Expediente: 18 - Hospital General Regional  
Trámite: 103 - Permiso de Construcción  
Fecha de Recepción: 09/02/2015  
Estado: En Revisión de Subdirector

<b>Dictamen Técnico</b>	<b>Dictamen Jurídico</b>
<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Datos de la Construcción</b>
<b>Anexos</b>	

**Dictamen Técnico**

**Resolución:** Procedente  
**Fecha del Dictamen:** 10/02/2015  
**Permiso:** Descargar  
**Oficio de Resolución:** Descargar  
**Dictamen Técnico:** Descargar

¿El Dictamen y la Resolución son correctos?  Sí  No

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Figura 5.50: GET-IU6.3 Validar Dictamen

### Objetivo

Permitir al actor revisar el dictamen emitido por un Evaluador y obtener la aprobación por parte del Subdirector.

### Diseño

En la figura 5.50 se muestra la pantalla con la que el Subdirector interactúa durante la revisión del dictamen emitido por uno de sus evaluadores. En esta pantalla se observan dos menús; el primero de ellos es el Menú de Dictamen desde el cual se puede acceder a la consulta del dictamen técnico, legal y la información general de la solicitud. Por otra parte se muestra el Menú de Consulta de Trámites con las opciones para consultar cada una de las secciones de información del trámite correspondiente.

Por último se muestra la sección de validación donde el usuario puede dar su visto bueno al dictamen emitido o solicitar alguna corrección a este. En caso de no aprobar el dictamen emitido, el actor deberá indicar los motivos por los que la resolución no es correcta antes de ser solicitada la corrección.

### Entradas

- Resultado de la validación por parte del Subdirector. Es un dato *Obligatorio*.
- Observaciones con respecto al dictamen emitido. Es un dato *Obligatorio* en caso de no aprobar el dictamen.

### Salidas

- Menú de Dictamen
- Menú de Consulta de Trámites



## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- : Permite finalizar la validación del trámite en subdirección, el sistema mostrará la pantalla GET-IU6 Gestión de Trámites en Subdirección.
- : Permite cancelar la operación, el sistema mostrará la pantalla GET-IU6 Gestión de Trámites en Subdirección.

## 5.4.20. GET-IU7 Consultar Trámite

**Consultar Trámite**

ISSSTE
**Expediente:** 3 - Hospital 20 de Noviembre

**Trámite:** 137 - Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante
**Fecha de Recepción:** 07/02/2015

**Estado:** En Evaluación

Dictamen Jurídico	Dictamen Jurídico
Datos del Solicitante	Dictamen del Acta Constitutiva acta
Datos del Servicio	Dictamen del Poder Legal poder legal
POE	Resultado del Dictamen y otras Observaciones anexos
Datos del Almacén	Resultado del Dictamen: Procedente
Empresas de Servicios	
Equipos Detectores	
Otros Equipos	
Anexos	

**Salir**

Figura 5.51: GET-IU7 Consultar Trámite

### Objetivo

Permitir al actor consultar todas las secciones de información que componen un Trámite, así como los dictámenes generados.

### Diseño

En la figura 5.51 se muestra la pantalla en la que el actor puede consultar la información de un Trámite, esta información incluye el Dictamen Técnico y el Dictamen Jurídico.

La pantalla mostrada puede variar de acuerdo al tipo de Trámite:

- Para un Trámite de **Permiso de Construcción** se mostrará la pantalla GET-IU7.1 Consultar Permiso de Construcción
- Para un Trámite de **Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante** se mostrará la pantalla GET-IU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
- Para un Trámite de **Autorización de Servicio para Cambio de Fuente** se mostrará la pantalla GET-IU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente
- Para un Trámite de **Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores** se mostrará la pantalla GET-IU7.4 Consultar Autorización para Servicio de Calibración de Equipos Detectores y Medidores de Radiación Ionizante
- Para un Trámite de **Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga** se mostrará la pantalla GET-IU7.5 Consultar Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga



## Entradas

- Ninguna

## Salidas

- Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.
- Se muestra en pantalla el Número del Expediente - Nombre de la Instalación.
- Se muestra en pantalla el Folio del Trámite - Tipo de trámite.
- Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción.
- Se muestra en pantalla el Estado del Trámite.
- Se muestran en pantalla los datos del Trámite correspondientes a la sección seleccionada del Menú de Consulta de Trámites.
- Para la sección "Dictamen Técnico":
  - Se muestra en pantalla la Resolución.
  - Se muestra en pantalla la Fecha del Dictamen.
  - Se muestra en pantalla el Permiso o Autorización.
  - Se muestra en pantalla el Oficio de Resolución.
  - Se muestra en pantalla el Dictamen Técnico.
  - Se muestran en pantalla las Observaciones del Dictamen.
- Para la sección "Dictamen Jurídico":
  - Se muestran en pantalla las observaciones del Dictamen del Acta Constitutiva.
  - Se muestran en pantalla las observaciones del Dictamen del Poder Legal.
  - Se muestran en pantalla las observaciones del Resultado del Dictamen y otras Observaciones.
  - Se muestra en pantalla el Resultado del Dictamen.
- Para la sección "Datos del Solicitante":
  - Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.
  - Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.
  - Se muestra en pantalla el Acta Constitutiva de la empresa.
  - Se muestra en pantalla la información del Domicilio de la empresa.
  - Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto de la empresa.
  - Se muestra en pantalla el Nombre del Representante Legal del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el RFC del Representante Legal del Trámite.
  - Se muestra en pantalla la CURP del Representante Legal del Trámite.
  - Se muestra en pantalla la información del Domicilio del Representante Legal.
  - Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto del Representante Legal.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



## 5.4.21. GET-IU7.1 Consultar Permiso de Construcción

**Consultar Trámite**

Número trámite: 1001  
Instalación: 1003 - Instalación NH  
Trámite: 1007 - Permiso de Construcción  
Fecha Recepción: 06/03/2015  
Estado: En Proceso Oficio

<b>Datos del Solicitante</b>			
<b>Datos de la Construcción</b>			
<b>Anexos</b>			
<b>Datos de la Construcción</b>			
Ubicación			
Departamento o Nombre de la instalación: Departamento NH			
Domicilio			
Calle:	Calle	Número ext. e	8
Colonia o Localidad:	Condominio Los Almendros	int.:	
Delegación o Municipio:	Coacalco de Berriozábal	Código Postal:	55714
Estado:	México	Ciudad:	Coacalco de Berriozábal
Medios de Contacto			
Correo Electrónico:	N/A		
Fax:	N/A		
Teléfonos			
Teléfono	(777) 7777777	Extensión	N/A
Encargado de la Construcción			
Encargado de la Construcción:	Alberto Alamo		
Compañía Constructora:	Compañía Constructora NH		
Domicilio			
Calle:	Dalias	Número ext. e	9
Colonia o Localidad:	Conjunto habitacional Dalias	int.:	
Delegación o Municipio:	Coacalco de Berriozábal	Código Postal:	55712
Estado:	México	Ciudad:	Coacalco de Berriozábal
Medios de Contacto			
Correo Electrónico:	N/A		
Fax:	N/A		
Teléfono	(999) 99999999	Extensión	
<b>Equipo a Instalar</b>			
Descripción del equipo que será instalado			
<b>Salir</b>			

Figura 5.52: GET-IU7.1 Consultar Permiso de Construcción

### Objetivo

Permitir al actor consultar la información del Dictamen Técnico y Jurídico, Solicitante o Permisionario y los datos de la ubicación que componen un Permiso de Construcción.

### Diseño

En la figura 5.52 se muestra la pantalla en la que el usuario puede revisar la información contenida en un Trámite del tipo Permiso de Construcción, mostrando cada una de sus secciones, así como los diferentes dictámenes generados.

A partir de esta pantalla se puede acceder a las secciones del Trámite, las cuales muestran la pantalla con la información correspondiente. Las pantallas a las se puede ingresar por medio del menú son:

- GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico
- GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico
- GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante
- GET-IU7E Consultar Datos de la Construcción



- GET-IU7D Consultar Anexos

## Entradas

- Ninguna

## Salidas

- Las del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite.
- Para la sección “Datos de la Construcción”:
  - Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.
  - Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Encargado de la Construcción.
  - Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la Compañía Constructora.
  - Se muestra en pantalla el Domicilio del encargado de la Construcción.
  - Se muestran en pantalla los Medios de contacto del encargado de la Construcción.
  - Se muestra en pantalla el Equipo a Instalar.
- Para la sección “Anexos”:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Memoria Analítica.
  - Se muestra en pantalla el Resultado del Permiso de Uso de Suelo.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



## 5.4.22. GET-IU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante

**Consultar Trámite**

ISSSTE  
**Expediente:** 3 - Hospital 20 de Noviembre  
**Trámite:** 137 - Autorización para dar Servicio a Fuentes de Radiación Ionizante  
**Fecha de Recepción:** 07/02/2015  
**Estado:** En Evaluación

Dictamen Jurídico	Dictamen Jurídico
Datos del Solicitante	Dictamen del Acta Constitutiva
Datos del Servicio	acta
POE	Dictamen del Poder Legal
Datos del Almacén	poder legal
Empresas de Servicios	Resultado del Dictamen y otras Observaciones
Equipos Detectores	anexos
Otros Equipos	Resultado del Dictamen: Procedente
Anexos	

Salir

Figura 5.53: GET-IU7.2 Consultar Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante

### Objetivo

Permitir al actor consultar las secciones de información que componen una Autorización de Servicio Instalación/- Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante, así como los dictámenes generados.

### Diseño

En la figura 5.56 se muestra la pantalla en la que el usuario puede revisar la información contenida en un Trámite del tipo Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante, mostrando cada una de sus distintas secciones, así como los diferentes dictámenes generados.

A partir de esta pantalla se puede acceder a las secciones del Trámite, las cuales muestran la pantalla con la información correspondiente. Las pantallas a las se puede ingresar por medio del menú son:

- GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico
- GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico
- GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante
- GET-IU7F Consultar Datos de Almacén
- GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
- GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios
- GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto



- GET-IU7I Consultar Detectores
- GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades
- GET-IU7D Consultar Anexos

## Entradas

- Ninguna

## Salidas

- Los del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite
- Para la sección “Datos del Almacén”:
  - Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.
  - Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.
- Para la sección “Datos del Servicio”:
  - Se muestra en pantalla el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio.
  - Se muestra en pantalla el(s) Tipo(s) de Servicio(s).
  - Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea *Equipos de Rayos X*, en la tabla de datos de Equipos de Rayos X se muestra la siguiente información:
    - La Marca del equipo de rayos X.
    - El Modelo del equipo de rayos X.
    - El Tipo de Equipo en el que se clasifica el equipo de rayos X.
  - Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea *Equipos Aceleradores*, en la tabla de datos de aceleradores se muestra la siguiente información:
    - La Marca del acelerador.
    - El Modelo del acelerador.
    - El Tipo de Acelerador.
  - Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea *Equipos Aceleradores*, se muestra el “Equipo” seleccionado.
    - Cuando el Equipo seleccionado no sea *Gammacámaras - Medicina Nuclear*, en la tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:
      - ◊ La Marca del contenedor.
      - ◊ El Modelo del contenedor.
      - ◊ La Capacidad Máxima del contenedor.
    - Cuando el Equipo seleccionado sea *Gammacámaras - Medicina Nuclear*, en la tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:
      - ◊ El Tipo del detector.
      - ◊ La Marca del detector.
      - ◊ El Modelo (Monitor/Sonda) del detector.
  - Se muestra en pantalla el Nombre del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla la CURP del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla el RFC del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla la Constancia de Experiencia del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla la Constancia de Cursos y Preparación del Responsable del Servicio.
- Para la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios”:
  - Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Calibración de Detectores.
  - En la tabla de datos de Servicio de Calibración de Detectores se muestra la siguiente información:



- Expediente de la Empresa
- Número de Licencia de la Empresa
- Tipo de Licencia de la Empresa
- Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Mantenimiento a Fuentes.
- En la tabla de datos de Servicio de Mantenimiento a Fuentes se muestra la siguiente información:
  - Expediente de la Empresa
  - Número de Licencia de la Empresa
  - Tipo de Licencia de la Empresa
- Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Dosimetría.
- Para la sección “POE”:
  - En la tabla de datos de POE se muestra la siguiente información:
    - CURP
    - RFC
    - Nombre Primer Apellido Segundo Apellido del POE
    - Puesto del POE
    - Rol del POE
- Para la sección “Equipos Detectores Propios”:
  - En la tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:
    - Tipo de Detector
    - Marca del Detector
    - Modelo(Monitor/Sonda) del Detector
    - Número de Serie
    - Fecha de Calibración del Detector
- Para la sección “Otros Equipos”:
  - En la tabla de datos de Otros Equipos se muestra la siguiente información:
    - Tipo de Equipo
    - Marca del Equipo
    - Modelo del Equipo
    - Número de Serie del Equipo
- Para la sección “Anexos”:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



## 5.4.23. GET-IU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente

**Consultar Trámite**

Laboratorios Clínicos de Jesús  
Expediente: 15 - Laboratorio Clínico de Jesús  
Trámite: 74 - Autorización de Servicio de Calibración a Fuentes  
Fecha de Recibido: 05/02/2015  
Estado: En Dirección

<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Datos de la Empresa</b>
<b>Datos del Servicio</b>	Nombre o Razón Social: Laboratorios Clínicos de Jesús RFC: LAC900505QWE Acta Constitutiva: <a href="#">Descargar</a>
<b>POE</b>	Domicilio: Calle: Dallas Número ext. e int.: 1234 Colonia o Localidad: Unidad habitacional Código Postal: 55719 Delegación o Municipio: Coacalco de Bermejabil Ciudad: Coacalco de Bermejabil Estado: México
<b>Datos del Almacén</b>	
<b>Empresas de Servicios</b>	
<b>Fuentes a Cambiar</b>	
<b>Equipos Contenedores</b>	
<b>Equipos Detectores</b>	
<b>Otros Equipos</b>	
<b>Anexos</b>	

**Medios de Contacto**  
Correo Electrónico: giselle\_naty@hotmail.com  
Fax: Sin Información

**Teléfonos**  
Teléfono ▲ Extensión  
(012) 12345678 Sin información

<b>Datos del Representante Legal</b>
Nombre: Giselle Hernández Sánchez RFC: HESG9390515TER CURP: HESG9390515MDFRNT05 Poder Legal: <a href="#">Descargar</a>
Domicilio Para Oír y Recibir Notificaciones: Calle: David Espinosa Número ext. e int.: 98 - 09 Colonia o Localidad: Unidad habitacional Código Postal: 55719 Delegación o Municipio: Coacalco de Bermejabil Ciudad: Coacalco de Bermejabil Estado: México
Medios de Contacto Correo Electrónico: hdeznatali@gmail.com Fax: (111) 11111111 Extensión: 111111 Teléfonos Teléfono ▲ Extensión (777) 44444444 55555 (888) 69898989 89898 (999) 77777777 99999

[Salir](#)

Figura 5.54: GET-IU7.3 Consultar Autorización de Servicio para Cambio de Fuente

### Objetivo

Permitir al actor consultar las secciones de información que componen una Autorización de Servicio para Cambio de Fuente, así como los dictámenes generados.

### Diseño

En la figura 5.54 se muestra la pantalla en la que el usuario puede revisar la información contenida en un Trámite del tipo Autorización de Servicio para Cambio de Fuente, mostrando cada una de sus distintas secciones, así como los diferentes dictámenes generados.

A partir de esta pantalla se puede acceder a las secciones del Trámite, las cuales muestran la pantalla con la información correspondiente. Las pantallas a las se puede ingresar por medio del menú son:

- GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico
- GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico



- GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante
- GET-IU7F Consultar Datos de Almacén
- GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante
- GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios
- GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto
- GET-IU7L Consultar Contenedores
- GET-IU7I Consultar Detectores
- GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades
- GET-IU7D Consultar Anexos

## Entradas

- Ninguna

## Salidas

- Los del caso de uso GET-CU7 Consultar Trámite
- Para la sección “Datos del Almacén”:
  - Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.
  - Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.
- Para la sección “Datos del Servicio”:
  - Se muestra en pantalla el nombre del Servicio.
  - Se muestra en pantalla el nombre de la Práctica.
  - En la tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:
    - La Marca del contenedor.
    - El Modelo del contenedor.
    - La Capacidad Máxima del contenedor.
  - En la tabla de datos de Fuentes se muestra la siguiente información:
    - El Radionúclido de la fuente.
    - La Actividad máxima de la fuente.
  - Se muestra en pantalla el Nombre del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla la CURP del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla el RFC del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla la Constancia de Experiencia del Responsable del Servicio.
  - Se muestra en pantalla la Constancia de Cursos y Preparación del Responsable del Servicio.
- Para la sección “Empresas que Proporcionarán los Servicios”:
  - Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Calibración de Detectores.
  - En la tabla de datos de Servicio de Calibración de Detectores se muestra la siguiente información:
    - Expediente de la Empresa
    - Número de Licencia de la Empresa
    - Tipo de Licencia de la Empresa
  - Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Mantenimiento a Fuentes.



- En la  tabla de datos de Servicio de Mantenimiento a Fuentes se muestra la siguiente información:
  - Expediente de la Empresa
  - Número de Licencia de la Empresa
  - Tipo de Licencia de la Empresa
- Se muestra en pantalla la Empresa que proporcionará Servicio de Dosimetría.
- Para la sección “POE”:
  - En la  tabla de datos de POE se muestra la siguiente información:
    - Se muestra en pantalla el CURP del POE.
    - Se muestra en pantalla el RFC del POE.
    - Se muestra en pantalla el Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido del POE.
    - Se muestra en pantalla el Puesto del POE.
    - Se muestra en pantalla el Rol del POE.
- Para la sección “Equipos Contenedores Propios”:
  - En la  tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:
    - Tipo de Contenedor
    - Marca del Contenedor
    - Modelo del Contenedor
    - Capacidad del Contenedor
    - Número de Serie del Contenedor
- Para la sección “Equipos Detectores Propios”:
  - En la  tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:
    - Tipo de Detector
    - Marca del Detector
    - Modelo(Monitor/Sonda) del Detector
    - Número de Serie del Detector
    - Fecha de Calibración del Detector
- Para la sección “Otros Equipos”:
  - En la  tabla de datos de Otros Equipos se muestra la siguiente información:
    - Tipo de Equipo
    - Marca del Equipo
    - Modelo del Equipo
    - Número de Serie del Equipo
- Para la sección “Anexos”:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

-  : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



#### 5.4.24. GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico

Resolución: Procedente

Fecha del Dictamen: 30/01/2015

Licencia: Descargar

Resolución: Descargar

Dictamen Técnico: Descargar

Salir

Figura 5.55: GET-IU7A Consultar Dictamen Técnico

#### Objetivo

Permitir al actor consultar la resolución emitida por el Consultor Técnico para el Trámite, así como la justificación del resultado.

#### Diseño

En la figura 5.55 se muestra la pantalla en la que es posible visualizar el resultado de la evaluación técnica del Trámite, el cual debe ir acompañado de los documentos que justifican dicha decisión, e informar al Solicitante o Permissionario el resultado o la licencia que se otorgará.

Cuando el Trámite sea un *Permiso de Construcción*, se mostrará el archivo del Permiso y cuando el Trámite sea cualquier tipo de Autorización, se mostrará la Autorización en pantalla.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Se muestra en pantalla la Resolución.
- Se muestra en pantalla la Fecha del Dictamen.
- Se muestra en pantalla el Permiso o Autorización.
- Se muestra en pantalla el Oficio de Resolución.
- Se muestra en pantalla el Dictamen Técnico.
- Se muestran en pantalla las Observaciones del Dictamen.

#### Componentes

- Ninguno



## Comandos

- [Descargar](#) : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente.
- [Salir](#) : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



#### 5.4.25. GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico

Dictamen Jurídico

Dictamen del Acta Constitutiva  
acta

Dictamen del Poder Legal  
poder legal

Resultado del Dictamen y otras Observaciones  
anexos

**Resultado del Dictamen:** Procedente

Salir

Figura 5.56: GET-IU7B Consultar Dictamen Jurídico

#### Objetivo

Permitir al actor consultar el Dictamen que emitió el área jurídica para el Trámite.

#### Diseño

En la figura 5.56 se muestra la pantalla para consultar el resultado de la evaluación jurídica del Trámite, se muestran las observaciones del Acta Constitutiva, Poder Legal y Observaciones adicionales al resultado del Dictamen Jurídico.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Se muestran en pantalla las observaciones del Dictamen del Acta Constitutiva.
- Se muestran en pantalla las observaciones del Dictamen del Poder Legal.
- Se muestran en pantalla las observaciones del Resultado del Dictamen y otras Observaciones.
- Se muestra en pantalla el Resultado del Dictamen.

#### Componentes

- Ninguno



## Comandos

- [Salir](#) : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



#### 5.4.26. GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante

**Datos del Solicitante**

**Datos de la Empresa**

Nombre o Razón Social: ISSSTE  
RFC: ISS6001015A3  
Acta Constitutiva: [Descargar](#)

Domicilio:

Calle: Av. Presidente Juárez	Número ext. e int.: 110 - 502
Colonia o Localidad: Colonia Tlalnemex	Código Postal: 54070
Delegación o Municipio: Tlalnepantla de Baz	Ciudad: Tlalnepantla de Baz
Estado: México	

**Medios de Contacto**

Correo Electrónico: cdt.pruebas.ipn@gmail.com  
Fax: (55) 55654323 Extensión: 556663

**Teléfonos**

Teléfono	Extensión
(55) 55654321	5000

**Datos del Representante Legal**

Nombre: Francisco Javier Ponce Cruz  
RFC: POOF920407RB2  
CURP: POCF920407HDFNRR03  
Poder Legal: [Descargar](#)

Domicilio Para Oír y Recibir Notificaciones:

Calle: Chilpancingo	Número ext. e int.: 15 - 1
Colonia o Localidad: Fraccionamiento Papayo	Código Postal: 68050
Delegación o Municipio: Oaxaca de Juárez	Ciudad: Oaxaca de Juárez
Estado: Oaxaca	

**Medios de Contacto**

Correo Electrónico: Sin Información  
Fax: (28) 10222246 Extensión:

**Teléfonos**

Teléfono	Extensión
(29) 17722246	Sin Información

[Salir](#)

Figura 5.57: GET-IU7C Consultar Datos del Solicitante

#### Objetivo

Permitir al actor consultar la información de la Empresa que solicita el Trámite, así como los datos del Representante Legal.

#### Diseño

En la figura 5.57 se muestra la pantalla en la que es posible visualizar los datos de la empresa a los que corresponde el Trámite, así como la información correspondiente a su representante legal. Adicionalmente el usuario puede descargar



el archivo donde figura el acta constitutiva de la empresa o el poder legal del representante.

### Entradas

- Ninguna

### Salidas

- Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.
- Se muestra en pantalla el RFC de la empresa.
- Se muestra en pantalla el Acta Constitutiva de la empresa.
- Se muestra en pantalla la información del Domicilio de la empresa.
- Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto de la empresa.
- Se muestra en pantalla el Nombre del Representante Legal del Trámite.
- Se muestra en pantalla el RFC del Representante Legal del Trámite.
- Se muestra en pantalla la CURP del Representante Legal del Trámite.
- Se muestra en pantalla la información del Domicilio del Representante Legal.
- Se muestra en pantalla la información de los Medios de Contacto del Representante Legal.

### Componentes

- Ninguno

### Comandos

- Descargar : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente.
- Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



#### 5.4.27. GET-IU7D Consultar Anexos

Documento	Opción
Comprobante de Pago:	<a href="#">Descargar</a>
Informe de Seguridad Radiológica:	<a href="#">Descargar</a>
Manuales de Equipos Detectores:	<a href="#">Descargar</a>
Manual de Procedimientos:	<a href="#">Descargar</a>
Memoria Analítica:	<a href="#">Descargar</a>
Planos de la Instalación:	<a href="#">Descargar</a>

[Salir](#)

Figura 5.58: GET-IU7D Consultar Anexos

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los documentos anexos asociados a un Trámite.

#### Diseño

En la figura 5.58 se muestra la pantalla donde es posible visualizar los distintos anexos que se solicitan para el Trámite, el actor puede descargar los archivos que corresponden a cada anexo.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Para el Trámite *Permiso de Construcción*:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Memoria Analítica.
  - Se muestra en pantalla el Resultado del Permiso de Uso de Suelo.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.
- Para los Trámites *Autorización de Servicio para Cambio de Fuente* y *Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante*:
  - Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
  - Se muestra en pantalla el anexo de los Diagramas y Manuales de Equipos.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
  - Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.
- Para los Trámites *Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores* y *Autorización de Servicio de Pruebas de Fuga*:



- Se muestra en pantalla el anexo del Comprobante de Pago.
- Se muestra en pantalla el anexo del Informe de Seguridad Radiológica.
- Se muestra en pantalla el anexo de los Manuales de Equipos Detectores.
- Se muestra en pantalla el anexo del Manual de Procedimientos.
- Se muestra en pantalla el anexo de la Memoria Analítica.
- Se muestra en pantalla el anexo de los Planos de Instalación.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

- Descargar : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente.
- Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



## 5.4.28. GET-IU7E Consultar Datos de la Construcción

Datos de la Construcción

Ubicación

Departamento o Nombre de la Instalación: Departamento de frutas

Domicilio

Calle:	Calle	Número ext. e int.:	232
Colonia o Localidad:	Fraccionamiento Jardines de Santa Clara	Código Postal:	55450
Delegación o Municipio:	Ecatepec de Morelos	Ciudad:	Ecatepec de Morelos
Estado:	México		

Medios de Contacto

Correo Electrónico: serchrac@gmail.com

Fax: Sin Información

Teléfonos

Teléfono	Extensión
(123) 45678912	34567

Encargado de la Construcción

Encargado de la Construcción: Jessica

Compañía Constructora: ICA CARSO

Domicilio

Calle:	Calle de prueba	Número ext. e int.:	32
Colonia o Localidad:	Fraccionamiento Prados de Santa Clara	Código Postal:	55450
Delegación o Municipio:	Ecatepec de Morelos	Ciudad:	Ecatepec de Morelos
Estado:	México		

Medios de Contacto

Correo Electrónico: serchrac@gmail.com

Fax: ( 987 ) 65432198 Extensión: 76543

Teléfonos

Teléfono	Extensión
(123) 45678912	34567

Equipo a Instalar

Permiso de Construcción

Salir

Figura 5.59: GET-IU7E Consultar Datos de la Construcción

### Objetivo

Permitir al actor consultar la información referente a la construcción que se solicita realizar.

### Diseño

En la figura 5.59 se muestra la pantalla de consulta de Trámite en la que es posible visualizar la información proporcionada acerca de la ubicación de la construcción, el encargado de la construcción, la compañía a cargo de la construcción, así como los equipos que se emplearán en la instalación una vez terminada.



## Entradas

- Ninguna

## Salidas

- Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.
- Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.
- Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.
- Se muestra en pantalla el Encargado de la Construcción.
- Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la Compañía Constructora.
- Se muestra en pantalla el Domicilio del encargado de la Construcción.
- Se muestran en pantalla los Medios de contacto del encargado de la Construcción.
- Se muestra en pantalla el Equipo a Instalar.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

-  : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



### 5.4.29. GET-IU7F Consultar Datos de Almacén

Datos del Almacén

Datos del Almacén

Departamento o Nombre de la Instalación: Departamento

Domicilio

Calle: Calle      Número ext. e int.: 9 - 10  
Colonia o Localidad: Colonia Juárez      Código Postal: 06600  
Delegación o Municipio: Cuauhtémoc      Ciudad: Ciudad de México  
Estado: Distrito Federal

Medios de Contacto

Correo Electrónico: d.a@gmaail.com  
Fax: Sin Información

Teléfonos

Teléfono	Extensión
(55) 76566765	Sin Información

Salir

Figura 5.60: GET-IU7F Consultar Datos de Almacén

#### Objetivo

Permitir al actor consultar la información registrada del almacén de un Trámite.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.60 se muestran los datos registrados por la empresa correspondientes al lugar donde serán resguardadas las fuentes de radiación ionizante para las cuales se realiza el Trámite, los cuales incluyen: el nombre del lugar que resguardará la fuente, la dirección de dicho lugar y los teléfonos o medios de contacto asociados a dicho establecimiento.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Se muestra en pantalla el Departamento o Nombre de la Instalación.
- Se muestra en pantalla el Domicilio de la Instalación.
- Se muestran en pantalla los Medios de contacto de la Instalación.

#### Componentes

- Ninguno



## Comandos

- [Salir](#) : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



#### 5.4.30. GET-IU7G Consultar Datos del Servicio

**Datos del Servicio**

**Datos del servicio**

**Equipo Generador de Radiación al que se le Proporciona el Servicio:** Equipos que contienen material radioactivo

**Tipo de Servicio:** Instalación  
Mantenimiento  
Calibración

**Responsable del Servicio**

**Nombre:** Armando Tapia  
**CURP:** TAMA920903HMCJR03  
**RFC:** TAMA920903VB5

**Constancia de Experiencia:** [Descargar](#)

**Constancia de Cursos y Preparación:** [Descargar](#)

[Salir](#)

Figura 5.61: GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación ionizante

**Datos del Servicio**

**Datos del servicio**

**Servicio:** Cambio de Fuentes de Radiación Ionizante  
**Práctica:** Medicina Nuclear

**Equipos Contenedores**

Mostrar 10 registros  Anterior Siguiente

Marca	Modelo	Estado
hhh	ffdasdddeee	Por validar modificación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

**Fuentes**

Mostrar 10 registros  Anterior Siguiente

Radionúclido	Actividad Máxima
H-3 (Hidrógeno)	12 PBq

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

**Responsable del Servicio**

**Nombre:** Ana Solano López  
**CURP:** SOLA800808MDFRNH09  
**RFC:** SOLA800808MDN

**Constancia de Experiencia:** [Descargar](#)

**Constancia de Cursos y Preparación:** [Descargar](#)

[Salir](#)

Figura 5.62: GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio para Cambio de Fuente

#### Objetivo

Permitir al actor consultar la información general del servicio que se brinda, así como la información del responsable



Datos del Servicio

Equipos Detectores

Tipo	Marca	Modelo (Monitor/Sonda)	Estado
AA E5	ASS	aaaaa/	Activo

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Anterior Siguiente ▶

Responsable del Servicio

Nombre: Úrsula Susano Solís  
CURP: SUSU700707MDFRNT90  
RFC: SUSU700707MDF

Constancia de Cursos y Preparación: [Descargar](#)

Salir

Figura 5.63: GET-IU7G Consultar Datos del Servicio: Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores

de brindar el servicio.

### Diseño

En la figura 5.61 se muestra la pantalla donde es posible visualizar los datos proporcionados acerca del servicio que el Solicitante o Permisionario desea brindar a terceros, así como la información de la persona que será responsable de la actividad para el Trámite *Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante*.

Para el Trámite *Autorización de Servicio para Cambio de Fuente* la información se muestra como en la figura 5.62 y para el Trámite *Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores* la información se organiza como se muestra en la figura 5.63.

La información mostrada dependerá del tipo de Trámite y del Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio.

### Entradas

- Ninguna

### Salidas

- Para el Trámite *Autorización de Servicio Instalación/Mantenimiento a Fuentes de Radiación Ionizante*:
  - Se muestra en pantalla el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio.
  - Se muestra en pantalla el(s) Tipo(s) de Servicio(s).
  - Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea *Equipos de Rayos X*, en la tabla de datos de Equipos de Rayos X se muestra la siguiente información:
    - La Marca del equipo de rayos X.
    - El Modelo del equipo de rayos X.
    - El Tipo de Equipo en el que se clasifica el equipo de rayos X.
  - Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea *Equipos Aceleradores*, en la tabla de datos de aceleradores se muestra la siguiente información:
    - La Marca del acelerador.
    - El Modelo del acelerador.
    - El Tipo de Acelerador.
  - Cuando el Tipo de Equipos a los que se prestará el servicio sea *Equipos Aceleradores*, se muestra el “Equipo” seleccionado.



- Cuando el *Equipo* seleccionado no sea *Gammacámaras - Medicina Nuclear*, en la  tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:
    - ◊ La Marca del contenedor.
    - ◊ El Modelo del contenedor.
    - ◊ La Capacidad Máxima del contenedor.
  - Cuando el *Equipo* seleccionado sea *Gammacámaras - Medicina Nuclear*, en la  tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:
    - ◊ El Tipo del detector.
    - ◊ La Marca del detector.
    - ◊ El Modelo (Monitor/Sonda) del detector.
- Para el Trámite *Autorización de Servicio para Cambio de Fuente*:
    - Se muestra en pantalla el nombre del Servicio.
    - Se muestra en pantalla el nombre de la Práctica.
    - En la  tabla de datos de Contenedores se muestra la siguiente información:
      - La Marca del contenedor.
      - El Modelo del contenedor.
      - La Capacidad Máxima del contenedor.
    - En la  tabla de datos de Fuentes se muestra la siguiente información:
      - El Radionúclido de la fuente.
      - La Actividad máxima de la fuente.
- Para el Trámite *Autorización de Servicio de Calibración a Equipos Detectores*:
    - En la  tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:
      - El Tipo del detector.
      - La Marca del detector.
      - El Modelo (Monitor/Sonda) del detector.
    - Se muestra en pantalla el Nombre del Responsable del Servicio.
    - Se muestra en pantalla la CURP del Responsable del Servicio.
    - Se muestra en pantalla el RFC del Responsable del Servicio.
    - Se muestra en pantalla la Constancia de Experiencia del Responsable del Servicio.
    - Se muestra en pantalla la Constancia de Cursos y Preparación del Responsable del Servicio.

## Componentes

- Ninguno

## Comandos

-  Descargar : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente.
-  Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.

### 5.4.31. GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto

CURP	RFC	Nombre	Puesto	Rol	Acciones
HESN880603HMCPJR03	TAMA920903VB5	Armando Tapia	Puesto	ESR	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Anterior Siguiente

Figura 5.64: GET-IU7H Consultar Personal Ocupacionalmente Expuesto

#### Objetivo

Permitir al actor consultar la información de los POEs registrados en un Trámite.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.64 se muestran los datos registrados de los recursos humanos destinados a operar dentro de una instalación radiactiva. Dichos datos pueden ser consultados por el personal de la CNSNS que interactúa con el sistema.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- En la tabla de datos de POE se muestra la siguiente información:
  - Se muestra en pantalla el CURP del POE.
  - Se muestra en pantalla el RFC del POE.
  - Se muestra en pantalla el Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido del POE.
  - Se muestra en pantalla el Puesto del POE.
  - Se muestra en pantalla el Rol del POE.

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los POEs registrados en el sistema.



## Comandos

- : Permite consultar la experiencia del POE, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7.6 Consultar Experiencia del POE.
- Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



### 5.4.32. GET-IU7I Consultar Detectores

Equipos Detectores

Mostrar 10 registros Buscar

Tipo	Marca	Modelo (Monitor/Sonda)	Número de Serie	Fecha de Calibración	Estado
Calibrador	Schlumberger	DOSE3 / CC00		03/02/2015	Activo
Calibrador	Schlumberger	DOSE3 / CC00		01/02/2015	Activo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Anterior Siguiente

Salir

Figura 5.65: GET-IU7I Consultar Detectores

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los detectores registrados en un Trámite.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.65 se muestran los datos proporcionados por la empresa correspondientes a los Detectores que se emplearán en el Trámite.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- En la tabla de datos de Detectores se muestra la siguiente información:
  - Tipo de Detector
  - Marca del Detector
  - Modelo(Monitor/Sonda) del Detector
  - Número de Serie del Detector
  - Fecha de Calibración del Detector

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los Detectores registrados en el sistema.

#### Comandos

- : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.

### 5.4.33. GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades

Tipo	Marca	Modelo	Número de Serie
Computadora			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Anterior Siguiente

Salir

Figura 5.66: GET-IU7J Consultar Equipos para Realizar Actividades

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los Equipos para Realizar Actividades que no emiten radiación ionizante y que están registrados en una solicitud.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.66 se muestran los datos registrados por la empresa correspondientes a los equipos que no emiten radiación ionizante, los cuales pueden ser consultados en caso de auditoría de la CNSNS hacia el Solicitante o Permisionario.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- En la tabla de datos de Otros Equipos se muestra la siguiente información:
  - Tipo de Equipo
  - Marca del Equipo
  - Modelo del Equipo
  - Número de Serie del Equipo

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los Equipos para Realizar Actividades registrados en el sistema.

#### Comandos

- Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



#### 5.4.34. GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios

**Empresas de Servicios**

**Servicio de Calibración de Detectores**

**Empresa:** Honeywell Optoelectrónica, S. de R.L. de C.V.

Mostrar  registros Buscar

Expediente	Número de Licencia	Tipo de Licencia
No se encontraron resultados		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros. Anterior Siguiente

**Servicio de Mantenimiento a Fuentes**

**Empresa:** Jabil Circuit de Chihuahua, S. de R.L. de C.V.

Mostrar  registros Buscar

Expediente	Número de Licencia	Tipo de Licencia
No se encontraron resultados		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros. Anterior Siguiente

**Servicio de Dosimetría Personal**

**Empresa:** Maxion Wheels de México, S. de R.L. de C.V.

Figura 5.67: GET-IU7K Consultar Empresas que Proporcionarán Servicios

#### Objetivo

Permitir al actor consultar la información referente a las empresas que brindarán servicios de calibración, mantenimiento y dosimetría personal.

#### Diseño

En la figura 5.67 se muestra la pantalla de consulta de información en la que es posible visualizar los datos proporcionados acerca de las empresas que brindarán los servicios de calibración de equipos detectores, mantenimiento de fuentes y dosimetría personal.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Información de la empresa que brindará el Servicio de Calibración de Detectores:
  - Nombre de la Empresa.
  - Listado de las autorizaciones que tiene la empresa para brindar el servicio de calibración de detectores, de las cuales se muestran:
  - Número del Expediente.



- Número de la Licencia.
- Tipo de Licencia.
- Información de la empresa que brindará el servicio de Mantenimiento a Fuentes:
  - Nombre de la Empresa.
  - Listado de las autorizaciones **Activas** que tiene la empresa para brindar el servicio de mantenimiento de fuentes, de las cuales se muestran:
  - Número del Expediente.
  - Número de la Licencia.
  - Tipo de Licencia.
- Nombre de la Empresa que proporcionará el servicio de Dosimetría.

## Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar las empresas que proporcionan servicios registradas en el sistema.

## Comandos

- Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



### 5.4.35. GET-IU7L Consultar Contenedores

**Equipos Contenedores**

Mostrar	10	registros	Buscar			
Tipo	Marca	Modelo	Capacidad	Número de Serie	Serie de la Fuente Alojada	Estado
Comercial	General Electric	ZA638	7000 TBq			Activo
Comercial	General Electric	ZA639	7000 PBq			Activo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

◀ Anterior Siguiente ▶

**Salir**

Figura 5.68: GET-IU7L Consultar Contenedores

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los Contenedores registrados para un trámite.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.68 se muestran los datos registrados por la empresa, correspondientes a los contenedores a emplear. Estos datos pueden ser consultados por el personal de la CNSNS involucrado en el proceso de evaluación del trámite.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Tipo de Contenedor Comercial o Casero.
- Marca.
- Modelo.
- Capacidad.
- Número de Serie.
- Serie de la Fuente que Aloja.
- Estado.



## Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar los Contenedores registrados en el sistema.

## Comandos

- Salir : Permite volver a la pantalla donde se solicitó la consulta del Trámite.



### 5.4.36. GET-IU8 Gestionar Trámites de Evaluador

#### Objetivo

Permitir al actor consultar los Trámites que se encuentran pendientes de evaluación técnica.

#### Diseño

Gestionar Trámites						
Mostrar	10	registros	Buscar			
Folio	Expediente	Empresa	Tipo de Trámite	Fecha Recepción	Acciones	
1003	1000	Empresa S.A. de C.V. - Instalación A	Permiso de Construcción	05/03/2015		
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.						
			Anterior		Siguiente	

Figura 5.69: GET-IU8 Gestionar Trámites de Evaluador

En la figura 5.69 se muestra la pantalla en la que el actor podrá llevar un control de los Trámites que requieren su atención. La tabla mostrará los Trámites que se encuentren en el estado de *En Evaluación* y se brindarán las opciones para realizar las operaciones disponibles.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Se muestra una tabla con los siguientes datos de cada Trámite:
  - Folio
  - Número del Expediente
  - Nombre de la empresa seguido del nombre de la Instalación.
  - Tipo de Trámite
  - Fecha de Recepción

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar la lista de Trámites pendientes de evaluación técnica.

#### Comandos

- : Permite realizar la evaluación técnica del Trámite, dirige la pantalla GET-IU8.1 Evaluar Trámite.
- : Permite visualizar la información completa del Trámite, el sistema mostrará la pantalla GET-IU7 Consultar Trámite.



### 5.4.37. GET-IU8.1 Evaluar Trámite

**Evaluar Trámite**

Empresa S.A. de C.V.  
Instalación: 1000 - Instalacion 1718  
Trámite: 1003 - Permiso de Construcción  
Fecha Recepción: 05/03/2015  
Estado: En Evaluación

**Dictamen Técnico**

**Resolución:** Seleccionar \*

**Dictamen Técnico:** Seleccionar archivo \* Seleccionar Archivo PDF, DOC, DOCX, máx. 1 MB

**Guarda y Continuar** **Sair**

**1 Dictamen Técnico**

**2 Oficio de Resolución**

**3 Generar Permiso**

Figura 5.70: GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Dictamen Técnico

**Evaluar Trámite**

Empresa S.A. de C.V.  
Instalación: 1000 - Instalacion 1718  
Trámite: 1003 - Permiso de Construcción  
Fecha Recepción: 05/03/2015  
Estado: En Evaluación

**Dictamen Técnico**

**Resolución:** Suspensión

**Dictamen Técnico:** dictamenTecnico.pdf Cambiar Eliminar PDF, DOC, DOCX, máx. 1 MB

**Observaciones Realizadas al Dictamen:** Subdirector: Revalorar la decisión tomada.

**Guarda y Continuar** **Sair**

**1 Dictamen Técnico**

**2 Oficio de Resolución**

**3 Generar Permiso**

Figura 5.71: GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Dictamen Técnico con Observaciones

**Evaluar Trámite**

Empresa S.A. de C.V.  
Instalación: 1000 - Instalacion 1718  
Trámite: 1003 - Permiso de Construcción  
Fecha Recepción: 05/03/2015  
Estado: En Evaluación

**Oficio de Autorización**

**Área que genera el Oficio:** A00. Seleccionar \*

**Observaciones adicionales o documentación a presentar:**

**Responsable de Firma:** Seleccionar \* Vista Previa

**Anterior** **Guarda y Continuar** **Sair**

**1 Dictamen Técnico**

**2 Oficio de Resolución**

**3 Generar Permiso**

Figura 5.72: GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Oficio de Resolución Procedente

### Objetivo



**Evaluar Trámite**

Instalación: 1000 - Instalación 1718  
Trámite: 1003 - Permiso de Construcción  
Fecha Recepción: 05/03/2015  
Estado: En Evaluación

**Oficio de Desecho**

Área que genera el Oficio: A00. Selecione

Motivos:

Documento a presentar:

Responsable de Firma: Selecione

Vista Previa

Anterior Finalizar Salir

1 Dictamen Técnico

2 Oficio de Resolución

3 Generar Permiso

Figura 5.73: GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Oficio de Resolución de Desecho o Suspensión

**Evaluar Trámite**

Instalación: 1000 - Instalación 1718  
Trámite: 1003 - Permiso de Construcción  
Fecha Recepción: 05/03/2015  
Estado: En Evaluación

**Generar Permiso**

Ingrese los siguientes datos para generar un Permiso en el sistema.

Folio: A00.200/00128/2015

Uso que tendrá el Permiso:

Fecha de Expedición:

Fecha de Vencimiento:

Información del Trámite: Descargar

Archivo que contiene el Permiso: Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo PDF, máx. 1 MB

Anterior Finalizar Salir

1 Dictamen Técnico

2 Oficio de Resolución

3 Generar Permiso

Figura 5.74: GET-IU8.1 Evaluar Trámite: Generar Permiso

Permitir al actor evaluar el Trámite y emitir una resolución. Esta pantalla también le permitirá al actor generar el Oficio correspondiente a la resolución elegida, así como generar la Autorización o Permiso en caso de resultar procedente.

## Diseño

En las figuras 5.70, 5.71, 5.72, 5.73 y 5.74 se muestran las pantallas en las que el actor emitirá una resolución, generará un Oficio de resolución y generará el Permiso o Autorización. Cada una de ellas representa una sección del Menú de Evaluación.

En la figura 5.70 se muestra la pantalla en la que el actor podrá seleccionar la resolución del Trámite y seleccionar el Dictamen Técnico realizado. Cuando el Subdirector valida el Dictamen Técnico y determina que es incorrecto, deberá hacer observaciones, las cuales también se mostrarán al actor en esta pantalla, como se muestra en la figura 5.71.

En la figura 5.72 se muestra la pantalla en la que el actor podrá seleccionar quién será el responsable de la firma del Oficio y describir la documentación necesaria y otras observaciones que debe conocer el Solicitante o Permisionario en caso de obtener una Autorización o Licencia. Cuando no se requiere generar la Autorización o el Permiso debido a que la resolución fue de “Desecho” o “Suspensión”, el actor deberá escribir los motivos de esta decisión y la documentación



que el Solicitante o Permisionario debe presentar, como se muestra en la figura 5.73; el título de este formulario cambiará según la resolución emitida (“Oficio de Autorización”, “Oficio de Desecho” y “Oficio de Suspensión”).

En la figura 5.74 se muestra la pantalla en la que el actor podrá generar la Autorización o el Permiso en caso de una resolución procedente, para ello el actor deberá cargar en el sistema el archivo que contiene dicha Autorización o Permiso, por lo que se brinda la oportunidad para descargar la información del Trámite.

## Entradas

- Para la sección “Dictamen Técnico”:
  - Se selecciona la Resolución.
  - Se selecciona el Dictamen Técnico, como se muestra en el componente Selector de Archivos.
- Para la sección “Oficio de Resolución”:
  - Se selecciona el Área que genera el Oficio: A00..
  - Se escriben las Observaciones adicionales o documentación a presentar en caso de una resolución procedente.
  - Se escriben los Motivos en caso de una resolución de desecho o suspensión.
  - Se escribe la Documentación a presentar en caso de una resolución de desecho o suspensión.
  - Se selecciona el Responsable de Firma.
- Para la sección “Generar Permiso” o “Generar Autorización” en caso de resolución procedente:
  - Pendiente
  - Se muestra en pantalla el Folio del Oficio.
  - Se muestra en pantalla el Uso que tendrá el Permiso o la Autorización.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Expedición.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Vencimiento.
  - Se muestra en pantalla la información del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el archivo que contiene el Permiso o la Autorización.
- Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al finalizar la evaluación.

## Salidas

- Se muestran los siguientes datos:
  - Se muestra en pantalla el Nombre o Razón Social de la empresa.
  - Se muestra en pantalla el Número del Expediente - Nombre de la Instalación.
  - Se muestra en pantalla el Folio del Trámite - Tipo de trámite.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Recepción.
  - Se muestra en pantalla el Estado del Trámite.
- Para la sección “Dictamen Técnico”:
  - Se muestra en pantalla la Resolución.
  - Se muestra en pantalla el Dictamen Técnico.
  - Se muestran en pantalla las realizadas al Dictamen Técnico.
  - Se muestra en pantalla el mensaje MSG21 Cambio en Resultado de Evaluación.
- Para la sección “Oficio de Resolución”:
  - Se muestra en pantalla el Área que genera el Oficio: A00..
  - Se muestran en pantalla las Observaciones adicionales o documentación a presentar en caso de una resolución procedente.
  - Se muestran en pantalla los Motivos en caso de una resolución de desecho o suspensión.
  - Se muestra en pantalla la Documentación a presentar en caso de una resolución de desecho o suspensión.
  - Se muestra en pantalla el Responsable de Firma.



- Para la sección “Generar Permiso” en caso de resolución procedente:
  - Se muestra en pantalla el Folio del Oficio.
  - Se muestra en pantalla el Uso que tendrá el Permiso/Licencia.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Expedición.
  - Se muestra en pantalla la Fecha de Vencimiento.
  - Se muestra en pantalla la información del Trámite.
  - Se muestra en pantalla el archivo que contiene el Permiso.
- Se muestra el mensaje MSG1 Operación Exitosa al finalizar la evaluación.

## Componentes

- Selector de Archivos. Se utiliza para adjuntar un documento en formato PDF que contenga el Dictamen Técnico y el archivo que contiene la Autorización o el Permiso.

## Comandos

- Anterior : Permite volver a la sección anterior.
- Guardar y continuar : Permite guardar la información de la sección actual y continuar con la siguiente.
- Salir : Permite salir de la operación, el sistema mostrará la pantalla .
- Finalizar : Permite concluir la evaluación del Trámite, el sistema mostrará la pantalla .



### 5.4.38. GET-IU9 Gestionar Licencias

**Gestionar Licencias**

**Seleccione un Criterio de Búsqueda:**

**Ingrese un Criterio Específico:**

Mostrar  registros

Número de la Licencia	Tipo	Uso	Nombre de la Empresa	Número y Nombre del Expediente	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento	Acciones
A00.200/000 09/2015	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE	Oftalmología	AccelParts S. de R.L. de C.V.	1- AccelParts S. de R.L. de C.V.	29/01/2015	20/01/2017	<input type="button" value="Descargar"/>
A00.200/000 11/2015	AUTORIZACIÓN PARA CALIBRAR DETECTORES Y MEDIDORES DE RADIACIÓN IONIZANTE	Braquiterapia	IMSS	5- 20NOVIEMBRE	29/01/2015	10/01/2019	<input type="button" value="Descargar"/>
A00.200/000 12/2015	AUTORIZACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO A FUNDENES DE RADIACIÓN IONIZANTE	Braquiterapia	IMSS	5- 20NOVIEMBRE	28/01/2015	18/01/2019	<input type="button" value="Descargar"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros.

Figura 5.75: Gestionar Licencias

#### Objetivo

Permitir al actor consultar las licencias almacenadas en el sistema para posteriormente consultarlas a detalle.

#### Diseño

En la pantalla de la figura 5.75 se muestra una tabla con todas las licencias que han sido almacenadas en el sistema ordenadas de acuerdo con su fecha de vencimiento. Adicionalmente se muestra al usuario la opción la opción de realizar una búsqueda de licencias que cumplan con algún criterio en específico por el mismo.

#### Entradas

- Ninguna

#### Salidas

- Número de la licencia.
- Tipo de la licencia.
- Uso que tendrá la licencia.
- Nombre o Razón Social de la empresa.
- Número y Nombre del expediente.
- Fecha de Expedición.
- Fecha de Vencimiento.

#### Componentes

- Tabla de Datos. Se utiliza para mostrar las licencias registradas en el sistema.



## Comandos

- [Buscar](#) : Permite mostrar en la tabla de resultados las licencias que cumplan con los criterios establecidos.
- [Descargar](#) : Permite descargar el archivo adjunto correspondiente.

## 5.5. Mensajes de Pantalla

En este capítulo se listan los mensajes utilizados en el componente GET del SIGRA. Estos mensajes son mostrados por diversas razones al usuario en la pantalla durante la realización de las operaciones.

En la figura 5.76 se muestra el diseño visual de los mensajes con base en su tipo.

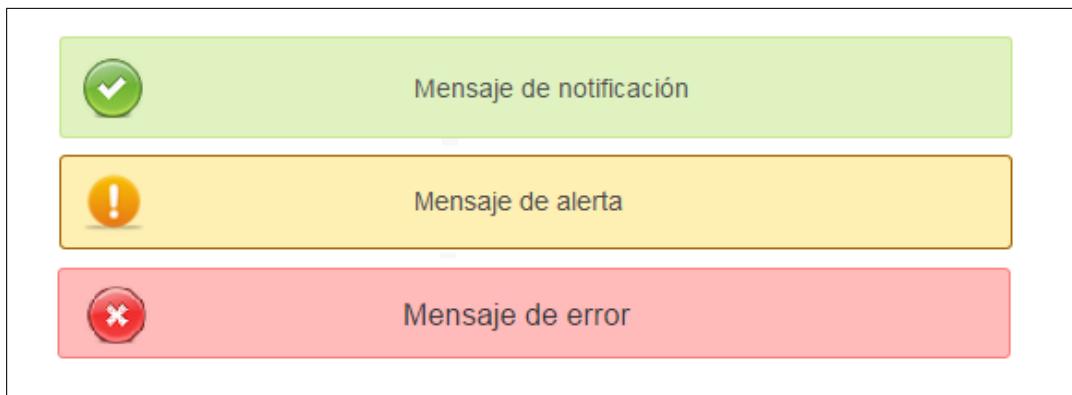


Figura 5.76: Tipos de Mensajes para el GET

**Notificación:** Estos mensajes se utilizan para informar al usuario acerca de algún cambio realizado en el sistema o en la información (un registro realizado, una operación finalizada, etc.). Estos mensajes aparecen en color verde.

**Alerta:** Estos mensajes se utilizan para recomendar acciones al usuario (enviar un trámite a un área en específico) o para advertir sobre alguna operación que el usuario está a punto de realizar (eliminar un elemento). Estos mensajes aparecen en color amarillo.

**Error:** Estos mensajes indican que ha ocurrido un error que no permitió que la operación solicitada se pudiera realizar (no se ingresaron datos requeridos, no se puede adjuntar un archivo, etc.). Estos mensajes aparecen en color rojo.

**Confirmación:** Estos mensajes son empleados para asegurarse de que el usuario desea realizar una operación y no fue solicitada por error.

### 5.5.1. Parámetros comunes

La mayoría de los mensajes se encuentran parametrizados. Cuando un mensaje es recurrente, como por ejemplo: "El *trámite* se registró correctamente", "El *dictamen* se registró correctamente", etc. se utilizan *parámetros* para definir un mensaje que pueda ser aplicado en todos los casos que se considere necesario.

Cada mensaje lista los parámetros que utiliza, sin embargo aquí se definen los más comunes a fin de simplificar la descripción de los mensajes:

**ARTÍCULO:** Se refiere a un *artículo* el cual puede ser DETERMINADO (El | La | Lo | Los | Las) o INDETERMINADO (Un | Una | Uno | Unos | Unas) se aplica generalmente sobre una ENTIDAD, ATRIBUTO o VALOR.

**ENTIDAD:** Es un sustantivo y generalmente se refiere a un término del negocio. Son términos abstractos como: POE, Vehículo, etc.

**ATRIBUTO:** Es un sustantivo y generalmente se refiere a un atributo descrito en el modelo estructural del negocio. Son elementos de una entidad pero también son abstractos: nombre de una marca, tipo de acelerador, tipo de vehículo, etc.



**VALOR:** Es un sustantivo concreto y generalmente se refiere a un valor en específico. Por ejemplo: “General Electric”, que es un valor concreto del ATRIBUTO “nombre” de la ENTIDAD “Marca”.

**CONDICIÓN:** Define una expresión booleana (cuyo resultado deriva en *falso* o *verdadero*) y suele ser la causa del mensaje.

**RANGO:** Define un subconjunto de un dominio en el cual la redacción aplica. Por ejemplo: para el dominio Fechas, un rango fijo puede ser del 12/09/2011 al 23/08/2012. o ser expresada de forma general como: “entre fecha de inicio y fecha final de un mes del año”.

### 5.5.2. MSG1 Operación Exitosa

**Tipo:** Notificación

**Objetivo:** Indicar al actor que la operación se ha realizado correctamente.

**Redacción:** ARTICULO ENTIDAD VALOR ha sido ACCIÓN correctamente.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- ARTICULO ENTIDAD: Nombre del elemento o entidad que se registró.
- VALOR: Valor que identifica al elemento registrado, generalmente nombre o clave.
- ACCIÓN: Acción realizada por el actor (registro, modificación, eliminación, etc.).

**Ejemplo:** *El Trámite 1016 ha sido evaluado correctamente.*

**Referenciado por:**

### 5.5.3. MSG2 Faltan Campos Obligatorios

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al usuario que debe ingresar información en todos los campos marcados como obligatorios.

**Redacción:** Favor de ingresar ARTÍCULO ATRIBUTO ARTÍCULO ENTIDAD.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- ARTÍCULO ATRIBUTO: Campo faltante marcado como obligatorio.
- ARTÍCULO ENTIDAD: Nombre del elemento o entidad que se está registrando.

**Especificación:** El mensaje se muestra con la siguiente información para cada uno de los casos de uso:

Caso de Uso	Mensaje
GET-CU1.1 Evaluar Trámite en Recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favor de ingresar el <b>área del trámite</b>.</li></ul>
GET-CU1.2 Generar Oficio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favor de ingresar <b>el folio del oficio</b>.</li><li>• Favor de ingresar <b>los motivos del oficio</b>.</li><li>• Favor de ingresar <b>las acciones a realizar del oficio</b>.</li></ul>
GET-CU2.1 Firmar Oficio de Recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favor de ingresar <b>el RFC</b>.</li><li>• Favor de ingresar <b>la contraseña</b>.</li><li>• Favor de ingresar <b>el archivo de la clave privada</b>.</li><li>• Favor de ingresar <b>el archivo del certificado de firma digital</b>.</li></ul>



Caso de Uso	Mensaje
GET-CU2.2 Validar Dictamen por Director Adjunto	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el resultado de la validación.</b></li><li>Favor de ingresar <b>las observaciones de la validación.</b></li></ul>
GET-CU2.2.1 Firmar Resolución	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el RFC.</b></li><li>Favor de ingresar <b>la contraseña.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el archivo de la clave privada.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el archivo del certificado de firma digital.</b></li></ul>
GET-CU3.1 Asignar Trámite en Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el área a la que se enviará el trámite.</b></li><li>Favor de ingresar <b>la subdirección del trámite.</b></li></ul>
GET-CU3.2 Validar Dictamen en Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el resultado de la validación.</b></li><li>Favor de ingresar <b>las observaciones de la validación.</b></li></ul>
Firmar Oficio en Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el RFC.</b></li><li>Favor de ingresar <b>la contraseña.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el archivo de la clave privada.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el archivo del certificado de firma digital.</b></li></ul>
GET-CU4.1.1 Dictaminar el Acta Constitutiva	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>las observaciones del trámite.</b></li></ul>
GET-CU4.1.2 Dictaminar el Poder Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>las observaciones del trámite.</b></li></ul>
GET-CU4.1.3 Definir Resultado	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>las observaciones del trámite.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el resultado del dictamen.</b></li></ul>
GET-CU4.1.4 Generar Dictamen Final	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>las observaciones del trámite.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el resultado del dictamen.</b></li></ul>
GET-CU5.1 Validar Dictamen Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>las observaciones del trámite.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el resultado del dictamen.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el resultado de la validación.</b></li><li>Favor de ingresar <b>las observaciones acerca del dictamen.</b></li></ul>
GET-CU6.2 Asignar Trámite a Evaluador	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>al evaluador del trámite.</b></li></ul>
GET-CU6.3 Validar Dictamen	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el resultado de la validación.</b></li><li>Favor de ingresar <b>las observaciones de la validación.</b></li></ul>
GET-CU8.1.1 Generar Dictamen	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>la resolución del trámite.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el archivo del dictamen.</b></li></ul>
GET-CU8.1.2 Generar Oficio de Resolución	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el folio del oficio.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el contenido del oficio.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el responsable de firma del oficio.</b></li></ul>
GET-CU8.1.3 Generar Licencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>el número de la licencia.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el uso de la licencia.</b></li><li>Favor de ingresar <b>la fecha de expedición de la licencia.</b></li><li>Favor de ingresar <b>la fecha de vencimiento de la licencia.</b></li><li>Favor de ingresar <b>el archivo de la licencia.</b></li></ul>
GET-CU9.1 Buscar Licencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Favor de ingresar <b>un criterio de búsqueda.</b></li></ul>



#### 5.5.4. MSG3 Notificación de Rechazo de Pago

**Tipo:** Correo Electrónico

**Objetivo:** Informar al usuario que el pago de su trámite es incorrecto.

**Redacción:**

Asunto: SIGRA - Notificación de Rechazo de Pago.

Estimad@: EMPRESA

El motivo de este correo es para informarle que la evaluación de su trámite no puede ser efectuada debido a una irregularidad con el pago realizado.

Adjunto a este correo puede encontrar el comprobante de pago presentado, además de un oficio donde se indican los motivos por los que el pago no puede ser aceptado, así como las acciones para proceder a la evaluación del trámite. Una vez subsanados los puntos indicados deberá acceder a su cuenta en el sistema SIGRA para presentar nuevamente su solicitud.

#### INFORMACIÓN DEL TRÁMITE:

Empresa: EMPRESA - EXPEDIENTE

Tipo de Trámite: TRÁMITE

Fecha de Recepción: FECHA

Nota: Este mensaje es generado por el sistema. Para cualquier duda o aclaración comuníquese a los teléfonos de contacto adjuntos al correo.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- EMPRESA: Indica el nombre de la empresa que presentó el trámite.
- TRÁMITE: Indica el tipo de trámite presentado.
- FECHA: Indica la fecha de recepción del trámite.

**Documentos Adjuntos:** Se anexan al correo los siguientes documentos:

- El Oficio de Notificación de Requerimiento de Pago emitido.
- El comprobante de pago presentado.

#### 5.5.5. MSG4 Formato de Archivo Incorrecto

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Notificar al usuario que el archivo que se intenta cargar al sistema tiene un formato no válido.

**Redacción:** El archivo seleccionado no cumple con el formato permitido. Solo se aceptan los formatos: FORMATOS.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con los siguientes parámetros.

- FORMATOS: Extensiones de archivo válidas para el sistema.

**Ejemplo:** El archivo seleccionado no cumple con el formato permitido. Solo se aceptan los formatos: .pdf, .docx o .doc.



### 5.5.6. MSG5 Datos Incorrectos

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al usuario que uno de los datos ingresados en los campos no cumple con lo definido en el Modelo Estructural del Negocio.

**Redacción:** Dato incorrecto, solo se admiten RESTRICCIONES.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- RESTRICCIONES: Especifica los tipos de datos válidos.

**Especificación:** El mensaje se muestra con la siguiente información para cada uno de los casos de uso:

Caso de Uso	Mensaje
GET-CU1.2 Generar Oficio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admiten <b>3 dígitos</b>. (Folio Campo 1)</li><li>• Dato incorrecto, solo se admiten <b>de 1 a 5 dígitos</b>. (Folio Campo 2)</li><li>• Dato incorrecto, solo se admiten <b>4 dígitos</b>. (Folio Campo 3)</li></ul>
GET-CU2.1 Firmar Oficio de Recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un RFC</b>.</li></ul>
GET-CU2.2.1 Firmar Resolución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un RFC</b>.</li></ul>
Firmar Oficio en Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un RFC</b>.</li></ul>
GET-CU4.1.1 Dictaminar el Acta Constitutiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un máximo de 999 caracteres</b>.</li></ul>
GET-CU4.1.2 Dictaminar el Poder Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un máximo de 999 caracteres</b>.</li></ul>
GET-CU4.1.3 Definir Resultado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un máximo de 999 caracteres</b>.</li></ul>
GET-CU4.1.4 Generar Dictamen Final	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un máximo de 999 caracteres</b>.</li></ul>
GET-CU6.1 Buscar Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admiten <b>de 1 a 8 dígitos</b>. (Folio)</li></ul>
GET-CU8.1.2 Generar Oficio de Resolución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un máximo de 999 caracteres</b>.</li></ul>
GET-CU8.1.3 Generar Licencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato incorrecto, solo se admite <b>un máximo de 999 caracteres</b>. (Campo de Uso)</li></ul>

### 5.5.7. MSG6 Información de Firma Electrónica Incorrecta

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Informar al usuario que no es posible generar la firma electrónica para los documentos debido a que los archivos proporcionados no son correspondientes entre sí o la clave proporcionada es incorrecta.



**Redacción:** Verifique que su información para generar la firma electrónica sea correcta.

### 5.5.8. MSG7 Notificación de Resolución

**Tipo:** Correo Electrónico

**Objetivo:** Informar al usuario que se ha finalizado la evaluación de su trámite.

**Redacción:**

Asunto: SIGRA - Resultado de la evaluación del trámite FOLIO.

Estimad@: EMPRESA

El motivo de este correo es para informarle que la evaluación de su trámite con número de folio FOLIO ha finalizado. A continuación se presenta el resultado de dicha evaluación.

#### INFORMACIÓN DEL TRÁMITE:

Empresa: EMPRESA - INSTALACIÓN

Tipo de Trámite: TRÁMITE

Fecha de Resolución: FECHA

Resultado: RESOLUCIÓN

Adjunto a este correo puede encontrar la resolución emitida para su trámite. En caso de cualquier duda o aclaración respecto a ella, se le recuerda que cuenta con 10 días hábiles contados a partir de la fecha de resolución para presentar su oficio de reconsideración o revisión.

Nota: Este mensaje es generado por el sistema. Para cualquier duda o aclaración comuníquese a los teléfonos de contacto adjuntos al correo.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- FOLIO: Es el identificador del trámite asignado.
- EMPRESA: Indica el nombre de la empresa que presentó el trámite.
- INSTALACIÓN: Indica el nombre de la instalación a la que corresponde el trámite.
- TRÁMITE: Indica el tipo de trámite presentado.
- FECHA: Indica la fecha en que finalizó la evaluación del trámite.
- RESOLUCIÓN: Texto agregado por default al final de los correos de la CNSNS.

**Documentos Adjuntos:** Se anexan al correo los siguientes documentos:

- El Oficio de Resolución emitido.
- La Licencia emitida, en caso de tratarse de una resolución procedente.

### 5.5.9. MSG8 Confirmar Fin de Evaluación

**Tipo:** Confirmación

**Objetivo:** Solicitar la aprobación del usuario antes de finalizar la evaluación de un trámite.

**Redacción:** Al finalizar la operación se notificará al solicitante que el resultado de la evaluación es: **Trámite RESULTADO**.

Esta operación no es reversible. ¿Desea Continuar?



**Opciones:** El mensaje presenta las siguientes opciones:

- **Aceptar** : Se finaliza la operación y se envía el correo de notificación al usuario.
- **Cancelar** : Se cancela la operación.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- **RESULTADO:** Es la resolución emitida para el trámite, puede tener los valores **Suspendido, Autorizado o No Aprobado**.

### 5.5.10. MSG9 Dictamen Enviado a Corrección

**Tipo:** Notificación

**Objetivo:** Informar al usuario que la evaluación del trámite ha sido regresada para que se realicen las correcciones pertinentes.

**Redacción:** La evaluación del trámite ha sido enviada a corrección.

### 5.5.11. MSG10 Evaluación Jurídica Requerida

**Tipo:** Alerta

**Objetivo:** Indicar al usuario que debido a las características del trámite seleccionado este debe ser evaluado por el área jurídica.

**Redacción:** El Trámite será enviado inicialmente a evaluación jurídica y posteriormente al área técnica correspondiente.

### 5.5.12. MSG11 Evaluación Jurídica Realizada

**Tipo:** Notificación

**Objetivo:** Indicar al usuario que el trámite seleccionado ya cuenta con un dictamen jurídico.

**Redacción:** El trámite ya cuenta con un dictamen jurídico.

### 5.5.13. MSG13 Trámite en Revisión

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al usuario que el trámite seleccionado se encuentra en revisión por algún usuario del sistema, por lo que no puede realizar ninguna operación sobre él.

**Redacción:** El trámite seleccionado se encuentra En Proceso, por lo que no se puede realizar la operación solicitada.



### 5.5.14. MSG14 Confirmación de Operación

**Tipo:** Confirmación

**Objetivo:** Solicitar la aprobación del usuario antes de realizar los cambios que implica una operación.

**Redacción:** ¿Está seguro de que desea finalizar la operación?

**Opciones:** Se muestran 2 opciones de confirmación.

- Botón de indicando que se realicen las transacciones necesarias.
- Botón de indicando que se detenga la operación.

### 5.5.15. MSG15 Faltan Criterios de Búsqueda

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al usuario que ha intentado realizar una búsqueda sin proporcionar ningún criterio para esta.

**Redacción:** Debe ingresar algún criterio para realizar la búsqueda.

### 5.5.16. MSG16 Rango de Fechas Incorrectas

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al usuario que ha ingresado una fecha de término anterior a la fecha de inicio.

**Redacción:** Debe ingresar una fecha de recepción (Hasta) posterior a la fecha de recepción (Desde).

### 5.5.17. MSG17 Trámite con Elementos No Validados

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Informar al usuario que un trámite contiene elementos del RIB que no han sido validados, por lo que no puede ser asignado a un evaluador.

**Redacción:** El trámite no puede ser asignado ya que contiene elementos que aún no han sido validados en el RIB.

### 5.5.18. MSG18 Confirmar Reasignación

**Tipo:** Confirmación

**Objetivo:** Solicitar la aprobación del usuario antes de realizar la solicitud de reasignación del trámite.

**Redacción:** La solicitud de reasignación será enviada a Recepción. ¿Desea continuar?

**Opciones:** El mensaje presenta las siguientes opciones:

- : Se envía el Trámite al área de Recepción para la reasignación.
- : Se cancela la operación.



### 5.5.19. MSG19 Sección sin Datos

**Tipo:** Notificación

**Objetivo:** Indicar al usuario que no hay datos registrados en el sistema para una de las secciones de consulta del trámite.

**Redacción:** No hay información registrada para el trámite.

### 5.5.20. MSG20 Tamaño Mayor al Permitido

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al usuario que el archivo seleccionado sobrepasa el tamaño permitido.

**Redacción:** El archivo seleccionado sobrepasa los TAMAÑO.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con los siguientes parámetros.

- TAMAÑO: Es el peso máximo permitido para un determinado archivo.

**Ejemplo:** El archivo seleccionado sobrepasa los 2 MB.

### 5.5.21. MSG21 Cambio en Resultado de Evaluación

**Tipo:** Alerta

**Objetivo:** Indicar al usuario que el cambio de resolución que está a punto de hacer implica descartar información previamente registrada.

**Redacción:** Al cambiar el resultado de la Evaluación se descartarán los documentos de Oficio y Licencia que se hayan generado previamente. ¿Desea continuar?

**Opciones:** El mensaje presenta las siguientes opciones:

- : Se descartan los documentos que se hayan generado de Licencia y Oficio.
- : Se ignora el cambio realizado y se mantiene el mismo resultado de la evaluación.

### 5.5.22. MSG22 Operación No Permitida por Estado

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Notificar al usuario que la operación solicitada no puede realizarse sobre el trámite, ya que no se encuentra en un estado que lo permita.

**Redacción:** ARTÍCULO ENTIDAD VALOR no puede ser OPERACIÓN debido a que su estado no es ESTADO.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- ARTÍCULO ENTIDAD: Especifica la entidad seleccionada para realizar la operación.
- VALOR: Especifica el valor que identifica a la ENTIDAD.
- OPERACIÓN: Especifica la operación que se requiere realizar sobre la ENTIDAD.

**Ejemplo:** El Trámite no puede ser reasignado debido a que su estado no es En Recepción.

**Referenciado por:** ,



### 5.5.23. MSG23 Evaluación Jurídica Sugerida

**Tipo:** Notificación

**Objetivo:** Indicar al usuario que debido a las características del trámite seleccionado se recomienda que este sea evaluado por el área jurídica

**Redacción:** Se sugiere enviar el trámite a evaluación jurídica.

### 5.5.24. MSG24 Confirmación de Datos Guardados

**Tipo:** Notificación

**Objetivo:** Indicar al actor que al dar siguiente en cada caso de uso se guardarán los datos registrados previamente.

**Redacción:** Los datos de la sección VALOR han sido registrados correctamente.

**Parámetros:** El mensaje se muestra con base en los siguientes parámetros:

- VALOR: Nombre de la sección anterior del trámite.

**Ejemplo:** Los datos de la sección *Dictaminar Acta Constitutiva* han sido registrados correctamente.

**Referenciado por:**

### 5.5.25. MSG25 Confirmación para Salir de la Operación

**Tipo:** Confirmación

**Objetivo:** Indicar al actor que al salir de la operación la información no guardada se perderá.

**Redacción:** ¿Desea salir de Dictaminar Trámite? La información no guardada se perderá.

**Referenciado por:**

### 5.5.26. MSG26 Fechas Requeridas

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al actor que se requieren ambas fechas (Desde y Hasta).

**Redacción:** Debe ingresar una fecha de recepción (Hasta) y una fecha de recepción (Desde) para realizar la búsqueda.

**Referenciado por:**

### 5.5.27. MSG27 Evaluación Jurídica Sugerida

**Tipo:** Alerta

**Objetivo:** Sugerir al actor enviar el Trámite a una Evaluación Jurídica.

**Redacción:** Se sugiere enviar el Trámite a Evaluación Jurídica.

**Referenciado por:**



### 5.5.28. MSG28 Resolución inválida

**Tipo:** Error

**Objetivo:** Indicar al actor que no es posible generar la Autorización o el Permiso debido a que la resolución no es “Procedente”.

**Redacción:** No es posible generar la Autorización o el Permiso debido a que la resolución no es “Procedente”.

**Referenciado por:**