



INFOTEC CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y CONOCIMIENTO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
POSGRADOS

**“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORA EN
PROCESOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL: CASO SISTEMA PARA LA
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS
ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL”**

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN
Que para obtener el grado de: MAESTRA EN GESTIÓN DE INNOVACIÓN
DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Presenta:

María Isabel Escoto Velázquez

Asesor:

Mtro. José Alberto Reyes Ramírez

México D.F., a 01 de Diciembre de 2015





NÚMERO DE FÓLIO: 021



AUTORIZACIÓN PARA IMPRESIÓN DE PROYECTO INTEGRADO

La Coordinación académica del área de Posgrados INFOTEC hace constar que la investigación titulada:

"DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORA EN PROCESOS DE UN SIGUI MADE GESTIÓN GOBIERNAMENAL: CASO SISTEMA PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA CONTROL"

Desarrollada por la alumna

Nombre: MARÍA ISABEL

Apellido paterno: ESCOTO

Apellido materno: VELÁZQUEZ

Con número de matrícula: 170-2000-0020

Alumna de la Maestría en Gestión de Innovación
en las tecnologías de información y comunicación

Desarrollado bajo la asesoría de

Nombre del Tutor: Mtro. José Alberto Reyes Ramírez

Ha sido revisada y aprobada por los profesores:

Mtro. José Alberto Reyes Ramírez

Dr. Héctor Edgar Buenrostro Mercado

Quienes han depositado en esta coordinación en su oportunidad sus reflexiones y comentarios que han sido atendidos e integrados en su totalidad por el alumno a la nueva versión escrita de su proyecto integrado, siendo corroborados por los mismos revisores.

Por lo cual esta coordinación expide la presente autorización para la impresión del proyecto integrado al que se ha hecho mención.

Va. Bp.

Mtro. Héctor David Berrío Galván

Coordinador Académico del área de Posgrados de INFOTEC

* Anclar la presente autorización al inicio de la versión impresa del proyecto integrado que empareja la misma.

UNIDAD CUERPO ACADÉMICO
Av. San Ferrnando No. 37
Col. Linnella Gtzera, D.F. Tlalpan
C.P. 14050, México, D.F. Tel: (55) 56342800



UNIDAD ACADÉMICA CIENCIA
Circuito Remopán S/N No. 112
Col. Praxinosaleto Benemérita Paredes
C.P. 20511, Aguascalientes, Ags. México

Agradecimientos

Gracias a quienes me impulsaron y motivaron a emprender este viaje llamado Maestría en Gestión de Innovación de las Tecnologías de Información y Comunicación, esta etapa ha sido el esfuerzo conjunto de muchas personas. Por tanto, a todas ellas por su apoyo y amabilidad, les dedico este gran logro de mi vida.

Gracias a mis padres, Luis y Bertha, que sin su apoyo incondicional me hubiese resultado muy difícil conseguir las metas que me he propuesto. Siempre me enseñaron que el camino al éxito comienza con el recorrido de nuestro propio esfuerzo. Y gracias a ellos, he aprendido a esforzarme al máximo en cada momento para conseguir mis objetivos, lo que me lleva cada día a tratar de ser mejor tanto personal, como profesionalmente. Papá, Mamá, si soy como soy, es gracias a ustedes.

Gracias a mis hijas Monserrat, Valeria y Fernanda, que han sido esa luz que ilumina la habitación oscura. Por sus risas y por la alegría que siempre comparten conmigo. Porque han sido el mejor ejemplo de cómo, con paciencia y lealtad se superan las adversidades. Su fortaleza y dependencia me invitan a esforzarme día a día un poco más. Hijas, gracias por ser como son.

Gracias a mis hermanas y a mi hermano. Quienes han sabido soportar mis desavenencias y duros momentos sufridos en ciertas etapas de mi vida. Gracias a sus ideas y apoyo moral aportado hacia mi persona, he aprendido que en este mundo triunfa quien se encarga de encontrar una solución a los problemas, no quien espera a que otros se los resuelvan. Aline, Dulce y Luis, gracias por estar a mi lado.

Gracias a Hugo, porque tu capacidad de levantarte tras los golpes de la vida y de mirar aún más lejos que antes, me ha ayudado a reafirmar la idea de que un problema puede ser el freno en nuestra vida o una oportunidad de aprender. Debido a ello, mi proyecto se convirtió en un reto, no en una obligación, es por eso que valoro mucho tu paciencia y comprensión durante todo este tiempo. Y principalmente, gracias por creer en mí.

Gracias a mi tutor, José Alberto Reyes Ramírez, porque desde el comienzo de este proyecto estuvo disponible para atender mis dudas y constantes requerimientos. Gracias por su experiencia y sus ideas, por su colaboración, por su perspectiva, por su guía para conducir este proyecto y por todos sus comentarios oportunos alrededor de la investigación.

Por último, en este apartado dedicado a los agradecimientos, no se me olvidará mencionar a mis compañeros de trabajo, con los cuales he compartido momentos de agobio y de satisfacción, he comprendido el valor de estar dispuestos a juntar nuestros hombros los unos a los otros para que el resultado final de nuestro trabajo más que bueno, sea perfecto. Gracias por haberme acogido tan bien.

A todas las personas que creyeron en mí, y aún hoy lo siguen haciendo, muchas gracias.

Tabla de contenido

Capítulo 1. Introducción	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del problema.....	5
1.3 Objetivo General.....	5
1.4 Objetivos Específicos	6
1.5 Alcance	7
1.6 Justificación	7
Capítulo 2. Marco teórico	9
2.1 Diagnóstico	9
2.1.1 Análisis FODA.....	10
2.1.2 Cruz Maltesa	13
2.1.3.Design Thinking	16
2.2 Reingeniería y mejora de procesos	22
2.2.1 Ingeniería de requerimientos	24
2.2.2 SIPOC	28
2.2.3 Casos de uso	30
Capítulo 3. Metodología	40
3.1 Marco metodológico	40
Capítulo 4. Resultados.....	41
4.1 Diagnóstico inicial a través de la aplicación de la técnica FODA	41
4.2 Marco estratégico de desarrollo	44
4.3 Validación del diagnóstico inicial aplicando un instrumento de recolección de información	47
Capítulo 5. Propuesta de la solución	56
5.1 Visión Integral de los procesos y procedimientos por medio de la implementación de la Cruz Maltesa... ..	56
5.2 Modelado de procesos y procedimientos con la utilización de la técnica SIPOC	64
5.3 Documentación y especificación de requerimientos de los procesos y procedimientos mediante la descripción de los Casos de Uso	80
Capítulo 6. Conclusiones	94
6.1 Conclusiones generales	94
6.2 Líneas futuras	95
Capítulo 7. Bibliografía.....	97
Capítulo 8. Anexos.....	99

Índice de Figuras

Figura 1 – Diagrama FODA	12
Figura 2 – Cruz Maltesa.....	14
Figura 3 – Diagrama SIPOC	28
Figura 4 – Esquema Caso de uso.....	32
Figura 5 – Esquema Actor	33
Figura 6 – Formato Caso de Uso	39
Figura 7 – Análisis FODA (I)	42
Figura 8 – Análisis FODA (II)	43
Figura 9 – Líneas de Acción	45
Figura 10 – Mapeo de Actores (I).....	47
Figura 11 – Mapeo de Actores (II).....	48
Figura 12 – Estructura serOVC.....	49
Figura 13 – Procesos y Procedimientos serOVC	50
Figura 14 – Procesos y procedimientos (I).....	58
Figura 15 – Procesos y procedimientos (II).....	59
Figura 16 – Procesos y procedimientos (III).....	60
Figura 17 – Procesos y procedimientos (IV).....	60
Figura 18 – SIPOC (I)	64
Figura 21 – SIPOC (IV).....	66
Figura 22 – SIPOC (V).....	66
Figura 23 – SIPOC (VI).....	67
Figura 24 – SIPOC (VII).....	67
Figura 25 – SIPOC (VIII).....	68
Figura 26 – SIPOC (IX).....	68
Figura 27 – SIPOC (X).....	69
Figura 28 – SIPOC (XI).....	69
Figura 29 – SIPOC (XII).....	70
Figura 31 – SIPOC (XIV).....	71
Figura 32 – SIPOC (XV).....	71
Figura 33 – SIPOC (XVI).....	72
Figura 34 – SIPOC (XVII).....	72
Figura 35 – SIPOC (XVIII).....	73
Figura 36 – SIPOC (XIX).....	73
Figura 37 – SIPOC (XX).....	74
Figura 38 – SIPOC (XXI).....	74
Figura 39 – SIPOC (XXII).....	75
Figura 41 – SIPOC (XXIV)	76
Figura 42 – SIPOC (XXV)	76
Figura 43 – SIPOC (XXVI)	77
Figura 44 – SIPOC (XXVII)	77
Figura 45 – SIPOC (XXVIII)	78
Figura 46 – SIPOC (XXIX)	78
Figura 47 – SIPOC (XXX)	79

Siglas y abreviaturas

- APF:** Administración Pública Federal
- ASF:** Auditoría Superior de la Federación
- CU:** Caso de Uso
- CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
- CS:** Subdelegado y Comisario Público Suplente
- DC:** Delegado y Comisario Público Propietario
- DGAPE:** Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control
- FA:** Flujo Alterno
- FB:** Flujo Básico
- FODA:** acrónimo de las palabras: “Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas”
- IEEE:** Instituto de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
- IO:** Interoperabilidad
- LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- MIDO:** Modelo Integral de Evaluación del Desempeño
- OIC:** Órgano Interno de Control
- OVC:** Órganos de Vigilancia y Control
- PAT:** Programas Anuales de Trabajo
- PCU:** Paquete de Caso de Uso
- PGCM:** PROGRAMA para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
- PGR:** Procuraduría General de la República
- PyP:** Procesos y procedimientos
- serDC:** Sistema para la Evaluación de Resultados de los DC
- serOIC:** Sistema para la Evaluación de Resultados de los OIC
- serOVC:** Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control
- SFP:** Secretaría de la Función Pública
- SI:** Sistema de Información
- SIPOC:** acrónimo de las palabras en inglés de “Supplier, Input, Process, Output, Customer”
- SP:** Servidor Público
- SPC:** Servicio Profesional de Carrera
- TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- UA:** Unidades Administrativas

Capítulo 1. Introducción

1.1 Antecedentes

La Secretaría de la Función Pública (SFP), como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF, 2015), así como otras leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables, vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera (SPC), coordina la labor de los Órganos Internos de Control (OIC) en cada dependencia del gobierno federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.

De acuerdo al Artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (RISFP, 2015), al frente de la SFP estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas (UA), entre otras, se encuentra la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC), que conforme al Artículo 9 de dicho Reglamento se establecen sus facultades teniendo como objetivo garantizar que los Órganos de Vigilancia y Control (OVC) contribuyan a reducir los riesgos de corrupción y transparentar la Administración Pública Federal (APF), así como a eficientar la operación de ésta mediante una adecuada relación con las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República (PGR), con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.

En el artículo 47 del Reglamento en mención, establece que el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá, igualmente, las facultades que confiere a los Directores Generales y se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

Por lo tanto, la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control (DGAPE) apoyará a la CGOVC en la propuesta de políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, enmarcando las políticas y directrices que deberán observar los OIC en las dependencias y entidades de la APF y en la PGR, para la planeación, programación y seguimiento de las estrategias y acciones que llevarán a cabo durante los ejercicios fiscales en las materias de su competencia.

De acuerdo a la Descripción y Perfil de Puestos de la APF de la SFP, corresponde a la Subdirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control, verificar que sean confiables los mecanismos y medios especializados que permitan la administración de la información, así como la difusión y adecuado funcionamiento que soporte los mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de OVC para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la SFP, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 10 fracción, II y 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF, 2003); 41 de su Reglamento, y 8 fracción, XV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (RISFP, 2015); previa determinación del Comité Técnico de Selección de dicha Dependencia, me fue nombrada con el carácter de

Servidor Público de Carrera Titular en el puesto de Subdirectora de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control adscrita a la CGOVC, con lo cual tengo el compromiso y responsabilidad de atender, entre otras, las siguientes funciones:

1. Verificar la consolidación de los mecanismos, sistemas y programas electrónicos requeridos para administrar de forma segura la información de la evaluación del desempeño de OIC y de Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de estos servidores públicos (SP).
2. Revisar y controlar de manera permanente los mecanismos, sistema y programas electrónicos requeridos para consolidar de forma segura la información del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de OVC.
3. Diseñar esquemas de seguridad para la administración de información en medios electrónicos y para intercambiar de manera óptima información con las UA a efecto de lograr los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de OVC.
4. Facilitar los medios de comunicación e información de la DGAPE para con los Titulares de OIC, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, así como diseñar las plataformas electrónicas por las que las UA responsables integren los datos de las evaluaciones de los indicadores.
5. Asegurar confiabilidad en el ingreso, administración, resguardo y salida de la información que se encuentre en la DGAPE, a efecto de lograr con seguridad los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de OVC.
6. Diseñar, construir y operar mecanismos y sistemas de información que soporten la infraestructura electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de OVC.

7. Asesorar a la DGAPE sobre el diseño de sistemas de información que soporten el cumplimiento de las metas y objetivos de Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos.

Así es como el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (serOVC) tiene su origen en el Modelo Integral de Evaluación del Desempeño (mido), el cual fue creado en 2004 con el propósito de asegurar que los OVC contribuyeran eficazmente a reducir la corrupción, transparentar y mejora la gestión de la APF. A mediados de 2009 el modelo fue modificado como resultado de la reestructura que tuvo la SFP. A principio de 2010 se iniciaron los trabajos para el diseño conceptual y técnico de un mecanismo de evaluación orientado más a resultados y técnicamente más sólido y sencillo, dando como resultado el serOVC, en el cual hasta el día de hoy se registran y dan seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo (PAT) elaborados por los OIC y los DC, con la finalidad de identificar, evaluar y medir los resultados obtenidos y brindar información oportuna para la toma de decisiones que mejore continuamente el desempeño de los OVC.

Por lo tanto, a través de la aplicación de este mecanismo de evaluación, la CGOVC, por medio de la DGAPE, atiende en el ámbito de sus atribuciones y facultades las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (RISFP, 2015).

Pero para representar un cambio fundamental, se está impulsando la alineación con el PROGRAMA para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), buscando la modernización y eficiencia en la operación de los procesos internos con el fin de crear bases sólidas de conocimiento y habilidades, innovación y aprovechamiento de tecnologías emergentes que puedan ser utilizadas para la creación de herramientas, como se explica en la siguiente ficha:

PGCM	
Ficha de seguimiento de compromisos y metas por línea de acción	
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
PGCM	Objetivo 4. Mejorar la gestión Pública Gubernamental
Estrategia	4.1. Transformar los procesos de las dependencias y unidades
Líneas de acción	De la 4.1.1 a la 4.1.8
Compromisos Bases de Colaboración	Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.

1.2 Planteamiento del problema

Derivado del análisis que se inició a finales del año 2014, se determinó que para proteger y extender la vida funcional del serOVC en el entorno de trabajo actual y futuro, se requiere de un rediseño de procesos y tecnológico que garantice una mejora de los procesos para el manejo y transferencia de información adecuada, oportunamente disponible y veraz, ofreciendo al mismo tiempo el sustento para un mecanismo de operación más eficiente y accesible.

1.3 Objetivo General

Realizar un diagnóstico de los procesos involucrados en la evaluación del desempeño integral de los OVC definidos en el Manual de procedimientos de la CGOVC, para que a partir de los resultados obtenidos por el diagnóstico se realice una propuesta de la mejora de procesos y procedimientos que permita sentar las bases para la reestructuración del serOVC, de tal manera que promueva la renovación, optimización y mejora del mismo para que soporte el cumplimiento de

metas y objetivos de la CGOVC, con lo cual sea posible obtener información útil y oportuna para el análisis correspondiente y la consecuente toma de decisiones.

1.4 Objetivos Específicos

1. *Elaborar diagnóstico de la situación actual*, que permita la transición ordenada entre la posición actual y la que se desea para el futuro.
2. *Ejecutar un marco estratégico de desarrollo*, que permita establecer la congruencia entre el diagnóstico previo, los retos que se enfrentan y la determinación de las prioridades en la aplicación.
3. *Validar el diagnóstico inicial*, a través de la aplicación de herramientas metodológicas que permitan obtener la perspectiva de otros entes involucrados con el negocio.
4. *Obtener una visión integral de los procesos y procedimientos actuales*, para lograr la identificación holística de cada uno de los procesos y procedimientos con sus responsables e interacciones internas y externas.
5. *Definir propuesta de solución factible* a los problemas detectados y para mejorar la operación actual.
6. *Implementar la propuesta de solución definida*, que permita entender la operación y descripción de los procesos y procedimientos del negocio.
7. *Documentar la especificación de los requerimientos de los procesos y procedimientos*, para establecer todas y cada una de las actividades que deben cumplir de manera ordenada con sus objetivos estratégicos.

1.5 Alcance

Con el presente trabajo, se explorarán las metodologías, herramientas y técnicas existentes que se han implementado en muchas organizaciones y que han demostrado su eficacia tras obtener resultados organizacionales efectivos; posteriormente se aplicarán las metodologías, herramientas y técnicas analizadas para obtener un diagnóstico inicial el cual será validado a través de instrumentos diseñados y dirigidos a otros agentes involucrados en el negocio que permitan obtener una perspectiva enriquecida y holística del problema a abordar. Finalmente con toda la información recabada, se aplicará una herramienta administrativa que permita definir, implementar y documentar una propuesta de solución al problema planteado.

1.6 Justificación

Las instituciones gubernamentales, al igual que toda organización, como parte de la mejora continua, buscan innovar en la forma de mejorar sus procesos internos, de tal forma que sean capaces de encontrar nuevas formas de trabajo y flujos de operación. Organizacionalmente, se conoce que una innovación de proceso es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, proceso de producción o distribución lo cual implica cambios significativos en las técnicas, los materiales y/o los programas informáticos. (Eurostat y OCDE, 2005)

Derivado del análisis que se inició a finales del año 2014, se detectó que en la CGOVC existe una gran dispersión de información ya que no se cuenta con esquemas de interoperabilidad (IO), manejando información aislada y generando duplicidad de esfuerzos y datos, lo cual dificulta la toma de decisiones por parte de los operadores de manera oportuna basada en información integrada y en una comunicación electrónica continua, asociando la noción de temporalidad a la validez, cualidades que mantienen una relación causal debido a que el sistema de información utilizado es heredado y cuenta con 6 años de antigüedad, lo cual deriva

en que la manera en la cual ha ido evolucionando ha sido adaptándose a los cambios conforme a las necesidades del momento y no se tiene conocimiento de alguna evidencia documental sobre el mismo, lo cual limita las posibilidades de mantener adecuadamente el sistema.

Los beneficios que se pretenden obtener con este proyecto son:

1. Reforzar el apego a los estándares y mejores prácticas.
2. Presentar el sustento para realizar un sistema de manera modular.
3. Disminuir los errores en el procesamiento de la información.
4. Actualizar de manera permanente y automática toda la información.
5. Consolidar los datos y resultados de la información que manejan las unidades del sistema mediante una base de datos central.
6. Controlar la coherencia de los datos introducidos y de la información obtenida.
7. Flexibilizar la corrección de errores u omisiones de los datos hechos por el usuario.
8. Facilitar el manejo de la información para que el usuario tome decisiones de acuerdo a los resultados.

Capítulo 2. Marco teórico

El Manual de Oslo, hace referencia a la obra de Schumpeter como base de las teorías de innovación. Este autor afirmaba que, “el desarrollo económico está movido por la innovación, por medio de un proceso dinámico en el cual nuevas tecnologías sustituyen a las antiguas. Llamó a este proceso “destrucción creativa”. Según él, las innovaciones “radicales” originan los grandes cambios del mundo mientras que las innovaciones “progresivas” alimentan de manera continua el proceso de cambio”. (Eurostat y OCDE, 2005)

Bajo este mismo concepto, se recomienda que las organizaciones públicas también contemplen la aplicación de procesos de innovación para fomentar la competitividad en relación con los servicios que ofrecen, la innovación de procesos gubernamentales consiste en mejorar procesos para ofrecer servicios eficaces y eficientes, en pocas palabras: facilitar el responder a la ciudadanía. Recordando que eficiente es ofrecer cumplimiento cabal de procesos, ni más ni menos, utilizando el mínimo de los recursos. Esta acción bien planteada puede repercutir en el mejor desempeño de las dependencias gubernamentales orientado a beneficios apremiantes del país.

2.1 Diagnóstico

Un diagnóstico permite conocer y analizar la situación real de algo en un momento dado para encontrar áreas de oportunidad, con el fin de mejorar. Para tal efecto se pueden utilizar una gran diversidad de herramientas, dependiendo de varios factores como puede ser la profundidad deseada o los recursos disponibles, entre otros.

En general podría decirse que un diagnóstico busca generar eficiencia en cualquier organización a través de cambios, son el resultado de la búsqueda que ha encauzado el hombre racional a la prosperidad. (Davis & News, 2003)

2.1.1 Análisis FODA

Los proyectos surgen tras detectar una necesidad y tener clara la idea de buscar una solución; para ello podemos utilizar una herramienta rápida de diagnóstico, análisis y planificación: el análisis FODA¹, estas siglas provienen del acrónimo en inglés SWOT (strengths, weaknesses, opportunities, threats), que en español, aluden a Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; cuya utilidad la podemos resumir en obtener información de valor para reaccionar más rápido y tomar decisiones de manera más eficiente.

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo. Permite formular y evaluar estrategias que concilien o alineen las fortalezas y debilidades con las oportunidades y amenazas, generando así cuatro tipos de estrategias:

- estrategias que utilicen fortalezas para aprovechar oportunidades.
- estrategias que permitan superar debilidades aprovechando oportunidades.
- estrategias que utilicen fortalezas para evitar o reducir el efecto de amenazas.
- estrategias que permitan a la vez superar debilidades y evitar amenazas.

El objetivo principal del análisis FODA es identificar las líneas de acción y planes estratégicos que son necesarios para alcanzar los objetivos, con lo cual se consigue una imagen clara y concisa del camino que se tiene por delante para desarrollar un proyecto y la habilidad para recorrerlo.

Por lo tanto, con el FODA se estudia la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación

¹ En 1965, H. Igor Ansoff fue el responsable de introducir el FODA (SWOT en inglés) por primera vez al análisis de operaciones estratégicas en su libro: "Corporate strategy: an analytic approach to business policy for growth and expansion" (MacGrawHill)

externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada y, a partir de ahí, planificar una estrategia de futuro.

Los factores internos son todos aquellos propios de nuestra empresa que es vital que conozcamos y evaluemos. Constituyen nuestras fortalezas y nuestras debilidades. Las fortalezas son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia, esas actividades en las que destacan y las debilidades son todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen verdaderas barreras para lograr la buena marcha, aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen.

En resumen, las fortalezas serán los puntos de apoyo para el éxito, mientras que las debilidades serán aquellas características que pueden impedir el éxito y que deben ser contrarrestadas.

Los factores externos son los propios de nuestro entorno, no tenemos control sobre ellos, pueden representar grandes oportunidades pero también grandes amenazas. Por lo tanto se diseñan estrategias para aprovechar las oportunidades y para protegerse de las amenazas. Las oportunidades son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y permite obtener ventaja competitiva y las amenazas son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

El análisis FODA nos va a permitir hacer un filtro para encontrar oportunidades entre las ideas, a través de la siguiente metodología:

- 1) Identificar los elementos internos (Fortalezas y Debilidades) y externos (Oportunidades y Amenazas).

2) Agrupación por pares de dichos elementos para establecer líneas de acción:

- Fortalezas + Oportunidades = Pares de éxito
- Debilidades + Oportunidades = Pares de adaptación
- Fortalezas + Amenazas = Pares de reacción
- Debilidades + Amenazas = Pares de riesgo

3) Desarrollo de líneas estratégicas o planes:

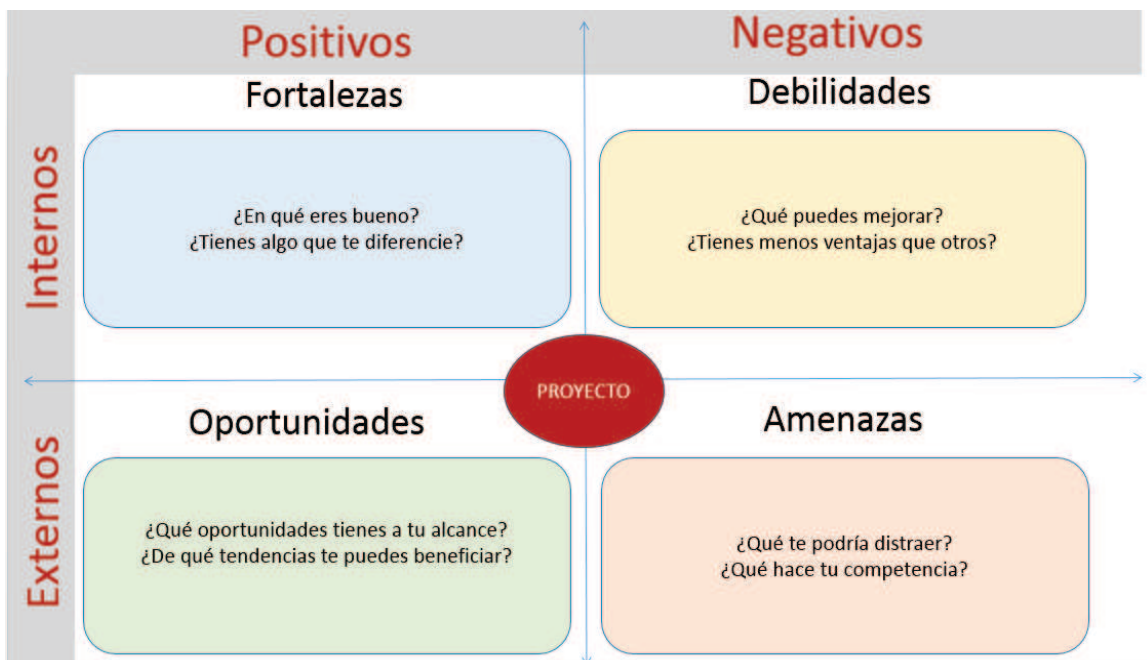
Pares de éxito

+pares de adaptación

+pares de reacción

+pares de riesgo = Líneas de acción y estrategia.

Se puede realizar gráficamente a través de un cuadro de situación que resuma las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, respondiendo algunas preguntas que servirán de disparadores para hacer un balance de la situación actual tanto a nivel interno como con relación al contexto, como se muestra en la siguiente figura:



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de (Glagovsky, 2001)

Figura 1 – Diagrama FODA

(Steiner, 1995) Afirma que la planeación estratégica consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros que surgen en el futuro, los cuales combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que una empresa tome mejores decisiones en el presente.

2.1.2 Cruz Maltesa

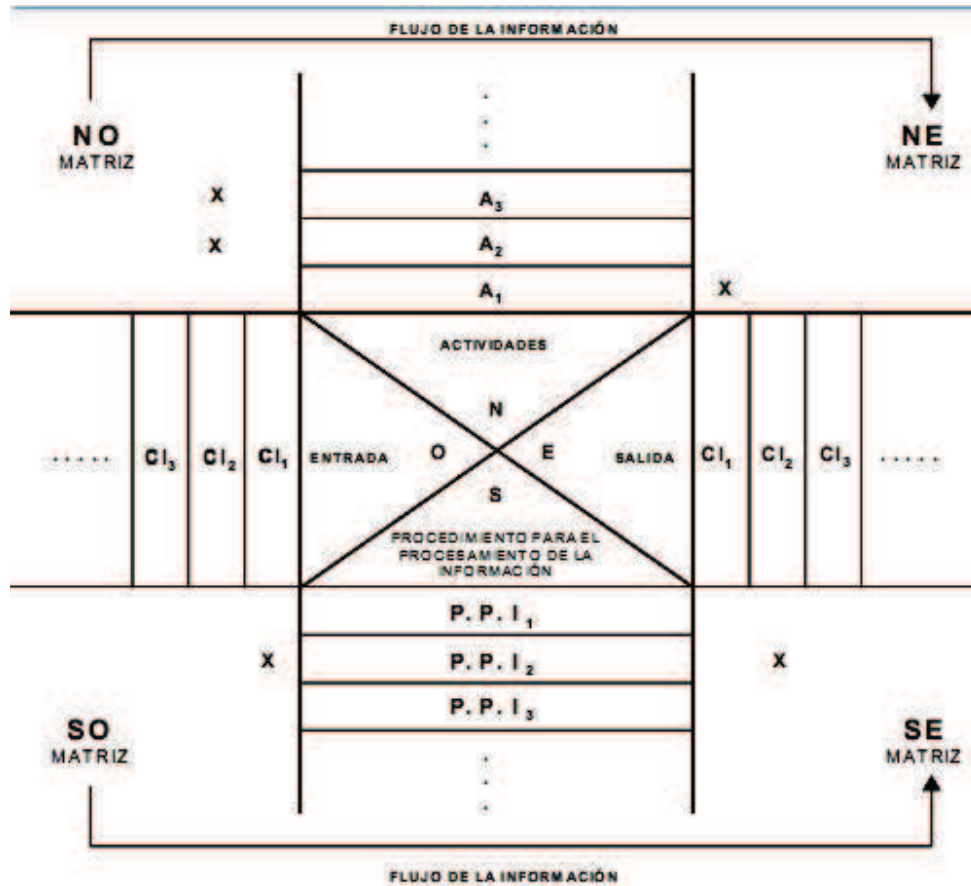
La Cruz Maltesa es una técnica para apoyar el análisis y rediseño de Sistemas de Información (SI) por su estructura y funcionamiento, permite adquirir una visión integral de los procesos de información y su relación con las funciones del sistema; de tal manera que permite plantear los cambios necesarios para el manejo efectivo de la información. (Wilson, 1984)

En esencia, es un arreglo de cuatro matrices, la mitad superior contiene las actividades junto con la indicación de los flujos de información de actividad a actividad y la mitad inferior contiene una declaración de los procedimientos de procesamiento a la información existentes.

Básicamente su estructura es la siguiente:

- El eje NORTE es un listado del conjunto de actividades que constituyen el sistema relevante de tareas primarias para la organización o de un área de ésta en particular.
- Los ejes ESTE y OESTE son idénticos y contienen las categorías de información consideradas esenciales para el soporte de las actividades a este nivel de resolución.
- El eje OESTE representa las entradas y es la imagen espejo del eje ESTE que representa las salidas.
- El eje SUR es un listado de los procedimientos de procesamiento a la información

En la imagen se puede obtener un panorama de cómo se puede ir conformando:



Fuente: (Azabache Matos & Robles Basurco, 2012)

Figura 2 – Cruz Maltesa

Para interpretar la cruz maltesa hay que tener en cuenta los puntos que a continuación se mencionan:

- 1) La x en la matriz SO indica que los datos pertenecientes a la categoría de información CI₁ son usados por P.P.I.₂ para producir una salida procesada en la categoría de información CI₂, en la matriz SE.
- 2) La x en la matriz NE muestra que la información CI₁ es producida por la actividad A₁, y el responsable de esta actividad, tiene la capacidad de vigilar y

actualizar la información de la categoría y así proveer datos oportunamente como entrada de PPI2.

3) El significado de las dos x's en la matriz NO muestra que CI2 es una entrada esencial para A2 y A3. Los responsables de estas actividades deben tener acceso a las salidas de PPI2.

4) Las matrices NO y NE representan una imagen completa de las actividades y de los flujos de información de actividad a actividad considerada relevante.

5) Las matrices SO y SE representan los procesos de información existentes y los flujos de información de rol a rol de los responsables de las actividades; ilustrando sus alcances y sus interacciones. Para el caso particular que el sistema no cuente con algún procesamiento de información, estas matrices estarán en blanco, teniendo la oportunidad de diseñar todos los PPI's.

6) Si las matrices NO y NE son la imagen de espejos de las matrices SO y SE, entonces la red de procesamiento de datos es exactamente igual que la requerida por el modelo conceptual de actividades primaria.

7) La matriz NO indica los datos que son necesarios para realizar las actividades primarias y señala quiénes, de los que realizan las actividades, necesitan tener acceso a qué PPI's.

8) Los datos que son producidos por las actividades primarias se muestran en la matriz NE. En esta matriz se define aquellas actividades que tienen la responsabilidad de monitorear y almacenar el contenido de los datos, por lo que el personal que realiza dicha actividad, será el responsable directo de actualizar la información vigilar que fluya correctamente.

9) Mediante el análisis de las columnas de la matriz SO se pueden observar los requerimientos para el diseño y operación de bases de datos. Siempre que exista una columna con demasiadas x's, significa que la información asociada es frecuentemente utilizada por varios PPI's.

10) La matriz SE muestra las salidas generadas por PPI's y por la distribución de las x's, se puede identificar la existencia o no de duplicación de información. Varias entradas en una columna de esta matriz representa una duplicidad potencial de PPI's, y se debe examinar que cada proceso no repita datos. Las interacciones más significativas que existen en la Cruz Maltesa pueden identificarse mediante el examen de esta matriz.

Una importante consideración de su aplicación, es porque la información es un recurso tan importante para el éxito o fracaso de las dependencias, como cualquier otro recurso. Los sistemas de información existen con objeto de aportar datos procesados a los directores, datos que les permitan manejar aquellas actividades que están bajo su responsabilidad.

2.1.3.Design Thinking

El Design Thinking es una metodología para generar ideas innovadoras que centra su eficiencia en entender y dar solución a las necesidades reales de los usuarios. Proviene de la forma en la que trabajan los diseñadores de producto. De ahí su nombre, que en español se puede traducir como "La forma en la que piensan los diseñadores". (Rowe, 1991)

Según Tim Brown, actual CEO de la consultoría de diseño IDEO, el Design Thinking "Es una disciplina que usa la sensibilidad y métodos de los diseñadores para hacer coincidir las necesidades de las personas con lo que es tecnológicamente factible y con lo que una estrategia viable de negocios puede convertir un valor para el cliente, así como una gran oportunidad para el mercado". (IDEO, 1991)

Empresas como Apple, Google o Zara lo utilizan. Al ser un gran generador de innovación, se puede aplicar en cualquier campo. Desde el desarrollo de productos o servicios hasta la mejora de procesos o la definición de modelos de negocio. Su aplicabilidad tiene como límites nuestra propia imaginación.

El Design Thinking se desarrolla siguiendo un proceso en el que se ponen en valor las premisas diferenciales, que a continuación se describen:

1) **Enfócate en valores humanos:** hay que entender los problemas, necesidades y deseos de los usuarios implicados en la solución que estamos buscando. Independientemente de que estemos desarrollando, siempre conllevará la interacción con personas. Tener empatía por las personas para las cuales estás diseñando y la retroalimentación de estos usuarios es fundamental para lograr un buen diseño. Satisfacerlas es la clave de un resultado exitoso.

2) **No lo digas, muéstralo,** comunicar la visión de una manera significativa e impactante creando experiencias, usando visuales ilustrativos y contando buenas historias.

3) **Colaboración radical,** juntar equipos de personas de variadas disciplinas y puntos de vista. La diversidad permite salir a la luz ideas radicales, ya que pone en valor la capacidad de los individuos de aportar singularidad.

4) **Estar consciente del proceso,** tener claro el proceso de diseño y saber qué métodos se utilizan en cada fase.

5) **Cultura de prototipos,** ya que defiende que toda idea debe ser validada antes de asumirse como correcta. El Design Thinking propicia la identificación de fallos, para que cuando demos con la solución deseada,

éstos ya se hayan solventado. Hacer prototipos no es simplemente para validar las ideas, es una parte integral del proceso de innovación.

6) **Incita a la acción**, no nos confundamos con el nombre ya que no se trata de pensar sino de hacer. Del pensar a la acción.

Todo ello bajo una atmósfera en la que se promueve lo lúdico². Se trata de disfrutar durante el proceso, y gracias a ello, llegar a un estado mental en el que demos rienda suelta a nuestro potencial.

Durante el proceso se desarrollan técnicas con un gran contenido visual y práctico. Esto hace que pongamos a trabajar tanto nuestra mente creativa como la analítica, dando como resultado soluciones innovadoras y a la vez factibles.

El proceso de Design Thinking se compone de cinco etapas, pero no es lineal. En cualquier momento se puede ir hacia atrás o hacia delante si se ve oportuno, saltando incluso a etapas no consecutivas. Se comenzará recolectando mucha información, generando una gran cantidad de contenido, que crecerá o disminuirá dependiendo de la fase en la que se encuentre:

- **Empatía:** (Comprender) El proceso de Design Thinking comienza con una profunda comprensión de las necesidades de los usuarios implicados en la solución que estemos desarrollando, y también de su entorno. Debemos ser capaces de ponernos en la piel de dichas personas para ser capaces de generar soluciones consecuentes con sus realidades. Lo básico para ser empático es:
 - Observar
 - Involúcrate
 - Mira y escucha

² El adjetivo lúdico es un derivado por etimología popular del sustantivo latino ludus (que significa “juego” entre otras muchas acepciones). (Vox, 2007)

A esta etapa se le puede llamar “immerse” ya que el diseñador debe hundirse en un mar de aprendizaje.

- **Definir:** Durante la etapa de Definición, debemos limpiar la información recopilada durante la fase de Empatía y quedarnos con lo que realmente aporta valor y nos lleva al alcance de nuevas perspectivas interesantes. Identificaremos problemas cuyas soluciones serán clave para la obtención de un resultado innovador. Se debe cumplir con los siguientes criterios para que funcione bien:
 - Enmarcar un problema con un enfoque directo
 - Que sea inspirador para el equipo
 - Que genere criterios para evaluar ideas y contrarrestarlas
 - Que capture las mentes y corazones de las personas que se han estudiado.
 - Que ayude a resolver el problema desarrollando conceptos que sirven para todo y para todos.

- **Idear:** Aquí empieza el proceso de diseño. La etapa de Ideación tiene como objetivo la generación de un sinnúmero de opciones. No debemos quedarnos con la primera idea que se nos ocurra. En esta fase, las actividades favorecen el pensamiento expansivo y debemos eliminar los juicios de valor. A veces, las ideas más estrambóticas son las que generan soluciones visionarias.

- **Prototipar:** En la etapa de Prototipado volvemos las ideas realidad. Construir prototipos hace las ideas palpables y nos ayuda a visualizar las posibles soluciones, poniendo de manifiesto elementos que debemos mejorar o refinar antes de llegar al resultado final. Es la generación de elementos informativos como dibujos, artefactos y objetos con la intención de responder preguntas que nos acerquen a la solución final.

- **Evaluar:** (Probar) Durante la fase de Testeo, se prueban los prototipos junto con los usuarios implicados en la solución que estemos desarrollando. Esta fase es crucial, y nos ayudará a identificar mejoras significativas, fallos a resolver y posibles carencias. Durante esta fase evolucionaremos nuestra idea hasta convertirla en la solución que estábamos buscando. También consiste en solicitar feedback³ y opiniones sobre los prototipos que se han creado de los mismos usuarios y colegas.

Hay diferentes métodos que se pueden utilizar para realizar el Design Thinking, de acuerdo a las necesidades, tiempos, actividades y demás factores, se puede elegir uno o varios de los que a continuación se mencionan:

- Mapa de actores
- Inmersión cognitiva
- Interacción constructiva
- Mapa Mental
- Observación encubierta
- ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Por qué?
- Entrevistas
- Comparte y documenta historias
- Saturar y agrupar
- Mapa de Empatía
- Mapa de trayectoria
- Grupos de Enfoque
- Definir el problema jugando
- Checklist de lectura crítica
- Preguntas “¿Cómo podríamos?”
- Reglas del brainstorming
- Cardsorting - Selección
- Malla receptora de información

³Retroalimentación. (Vox, 2007)

Para comenzar a utilizar la metodología es muy importante preparar estos cuatro puntos:

- **Los materiales:** Serán las herramientas para promover la comunicación visual, que es fundamental en la metodología. Una imagen vale más que mil palabras. Y lo que es más importante: una imagen puede evocar un sinnúmero de ideas, ya que da pie a la interpretación. Los que se pueden usar y que están al alcance de cualquiera son por ejemplo: rotuladores, hojas de papel, notas adhesivas, lápices de colores, pegamento, cámara de fotos.
- **El equipo:** En el Design Thinking es imprescindible trabajar en equipo. Cuanto más diverso sea, mejor. Así se pueden sumar puntos de vista, conocimientos y experiencia. Es imprescindible que haya al menos una persona con conocimientos sobre la metodología y que sepa guiar el proceso. Y aunque debe tener un núcleo estable de personas que participen hasta el final, se podrán sumar otras dependiendo de la fase en la que nos encontremos. Por ejemplo, en la generación de ideas o en la prueba de prototipos.
- **El espacio:** Durante el proceso se necesita un espacio de trabajo, aunque también se pueden desarrollar técnicas fuera de él. Buscar un sitio lo suficientemente amplio para trabajar en torno a una mesa, con paredes libres donde pegar la información que se vaya generando. Pensar en un lugar luminoso e inspirador, que propicie el trabajo distendido y haga sentirse más cómodos y con un buen estado anímico.
- **La actitud:** En el Design Thinking es imprescindible la actitud. Debemos adoptar la que se denomina "Actitud del Diseñador". Ser curiosos, y observadores. En cualquier detalle podemos encontrar información trascendente. Debemos ser empáticos, tanto con las personas como con sus circunstancias. Ser capaces de ponernos en la piel del otro. No cargar con

prejuicios o asunciones. Ser optimistas y positivos. Perder el miedo a equivocarnos, y ver los errores como oportunidades.

En resumen, el “Design Thinking” es una metodología de gran utilidad y que, cada vez más, es usada por las organizaciones más innovadoras para desarrollar productos y soluciones exitosas gracias al conocimiento sobre los usuarios y a la formación de equipos multidisciplinarios que ofrecen diversos puntos de vista durante el diseño de los mismos. Y es que, por definición, esta metodología lleva implícita la necesidad de observar a los usuarios con el objetivo de buscar soluciones que se centren en ellos.

2.2 Reingeniería y mejora de procesos

La reingeniería es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez. (Hammer & Champy, 1994)

Analizando esta definición, observamos que contiene cuatro conceptos clave:

- **Fundamental:** Algo que motivó el inicio de este proyecto fue el preguntar ¿Por qué se hacen las cosas de esta manera?, ¿No hay una forma mejor de hacerlas?. La Reingeniería se concentra en lo que “debe ser” y no en lo que “es”.
- **Radical:** Es importante llegar a la raíz de las cosas, no solamente a cuestiones superficiales o de tratar de arreglar lo que ya está instalado.
- **Espectacular:** Hay que generar saltos gigantescos en el rendimientos, hay que ver la Reingeniería como una oportunidad para obtener una ventaja competitiva, resulta bastante difícil para los directivos el hecho de plantear la

reinención de los sistemas que han funcionado correctamente durante largo tiempo.

- **Procesos:** Hasta la aparición del concepto Reingeniería de Procesos, la cultura y los modos de la mayor parte de las instituciones estaban centradas en tareas, oficios, cargos, responsables, estructuras organizativas, pero nunca en los procesos. De acuerdo al profesor Michael Kutschker, un proceso es “una ordenación específica de actividades, a lo largo del tiempo y el espacio, con un principio y un fin y con unas entradas y salidas.” (Kutschker & Schmid, 2001). Por lo tanto podemos denominarlo como el conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente. Esto implica que dentro de cada proceso confluyen una o varias tareas. Dichas tareas individuales dentro de cada proceso son importantes, pero ninguna de ellas tiene importancia para el cliente si el proceso global no funciona.

A partir de los requisitos que todo proceso de Reingeniería debe cumplir para alcanzar sus objetivos como son reducción de costos, mejoras de la calidad y del servicio, se pueden determinar algunas características comunes en dichos procesos:

- Unificación de tareas
- Cambio de orden secuencial por el natural en los procesos
- Operaciones híbridas

La Reingeniería no es igual que la automatización, ya que de acuerdo a lo que dice Hammer esta última “*no es más que ofrecer maneras más eficientes de hacer lo que no se debe hacer*”. Si observamos el concepto radical de transformación de procesos choca claramente con la automatización de los mismos. No se trata de mejora lo deficiente se trata de reinventarlo de forma que comience a ser diferente

desde su concepción. Lo realmente difícil es asumir el riesgo necesario para romper con todo lo establecido hasta ahora y reinventar por completo.

El trabajo que se desarrolla, debe ser entendido como una serie de procesos que deben ser mejorados constantemente sobre la base de comportamiento de equipo, compromiso de mejora constante, establecimientos de mecanismos de medición, verificación de resultados, aplicación de medidas correctivas o preventivas, de acuerdo a los resultados obtenidos.

La mejora de procesos significa por lo tanto que todos los involucrados en los procesos deben esforzarse en hacer las cosas bien siempre. Para conseguirlo, se requiere responsables de los procesos, documentación, requisitos y necesidades definidas, criterios de medición y herramientas de mejora.

2.2.1 Ingeniería de requerimientos

Al comenzar a desarrollar un sistema, es importante especificar los requerimientos, estos deben ser bien especificados, estructurados y entendibles, tanto para el desarrollador como para el usuario, ya que de esto depende el adecuado funcionamiento del sistema o el fracaso del mismo, son una pieza clave y fundamental a la hora de proporcionar productos de calidad y en plazo.

El concepto de requerimiento que brinda el Instituto de Ingeniería Electrónica y Eléctrica (IEEE) es: *“Una condición o necesidad de un usuario para resolver un problema o alcanzar un objetivo”*. Otra definición, que justifica la necesidad de los requerimientos frente a las perspectivas del usuario y del sistema es: *“... Un requerimiento es algo que el producto debe hacer o una cualidad que el producto debe tener. Un requerimiento existe ya sea porque el tipo de producto demanda ciertas necesidades o cualidades, o porque el cliente desea que ese requerimiento sea parte del producto entregado...”* (Robertson & Robertson, 1999)

Las características que deben de tener la especificación de requerimientos, son:

- *Completa*: Una especificación de requerimientos está completa si no necesita ampliar detalles en su redacción, es decir, si se proporciona la información suficiente para su comprensión.
- *Consistente*: Una especificación de requerimientos es consistente si no existen requerimientos que se contradigan.
- *Modificable*: Una especificación de requerimientos debe permitir ser revisada y mantener un historial de cambios hechos sobre cada requerimiento. Esto requiere que cada requerimiento sea etiquetado de manera única y expresado de manera separada de otros requerimientos para permitir referirse a él de manera no ambigua.
- *Trazable*: Cada requerimiento debe poder permitir trazar una línea del tiempo en la cual indique sus orígenes, y permita ser extendido a otras etapas del desarrollo del producto.

Los requerimientos se clasifican en dos grandes rubros:

1. *Requerimientos funcionales*. Un requerimiento funcional describe una interacción entre el sistema y su ambiente
2. *Requerimientos no funcionales*. Un requerimiento no funcional es una restricción sobre el sistema o su proceso de producción, atributos de calidad o cualidades del sistema.

La Ingeniería de Requerimientos tiene como objetivos el identificar, analizar, documentar, validar y administrar los requerimientos que van a ser desarrollados para un sistema o producto de software. Una de las definiciones es la siguiente: *“Ingeniería de Requerimientos es la disciplina para desarrollar una especificación*

completa, consistente y no ambigua, la cual servirá como base para acuerdos comunes entre todas las partes involucradas y en dónde se describen las funciones que realizará el sistema.” (Boehm, 1981)

Por lo tanto, lo que se busca al aplicar un proceso de Ingeniería de Requerimientos es el ayudar a la totalidad de los participantes de un proyecto a conocer que desean construir antes de empezar a construir.

El proceso presenta dos grandes ramas: El Desarrollo de requerimientos y la Administración de requerimientos, iniciando el proceso con la obtención de requerimientos y finaliza con la redacción del documento de requerimientos.

Cada una de estas actividades son las que conforman el Desarrollo de Requerimientos:

1) *Recolección*: Es el Proceso a través del cual los clientes (compradores y/o usuarios) y el desarrollador (contratista) de un sistema de software; descubren, revisan, articulan, y entienden las necesidades de los usuarios del sistema y las restricciones que se dan sobre el software y el desarrollo del mismo.

2) *Análisis*: Es el proceso de analizar las necesidades de los clientes y los usuarios para llegar a una definición de los requerimientos de software.

3) *Especificación*: Consiste en el desarrollo de un documento que de manera clara y precisa contenga y especifique cada uno de los requerimientos del sistema de software.

4) *Verificación*: Es el proceso de asegurar que la especificación de requerimientos de software sea acorde con los requerimientos del sistema, conforme a los estándares de documentación de la fase de requerimientos,

y que a su vez este documento sea una base sólida para la arquitectura y el diseño.

La Ingeniería de Requerimientos debe responder a las necesidades del modelado de los procesos de negocio y la interoperabilidad entre sistemas como parte del ciclo de desarrollo de los sistemas.

La siguiente lista será la relación para la presentación integral del documento de requerimientos:

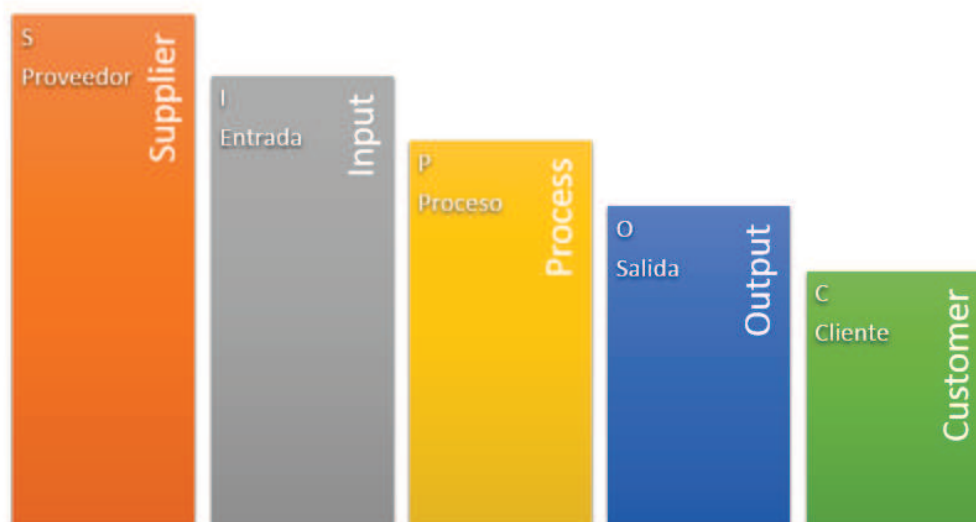
- *Identificador.* Cada requerimiento deberá identificarse unívocamente.
- *Descripción.* Es el requerimiento en sí descrito en lenguaje natural o con la ayuda de cualquier notación que sea perfectamente comprensible.
- *Referencias.* Se indica el requerimiento con las fuentes desde las cuales se obtuvo, prototipos, escenarios, minutas, etc.
- *Prioridad.* Se consigna la prioridad del requerimiento según la escala establecida.
- *Calidad.* Se consigna la calidad del requerimiento según la escala establecida.
- *Participantes.* Se liga el requerimiento con los participantes que lo proveyeron, obtuvieron y validaron.
- *Otros datos.* Se pueden consignar otros datos tales como fechas de obtención y validación del requerimiento, requerimientos relacionados, etc.

Es importante acompañar el documento de requerimientos, con un glosario de términos, en el cual se de una definición clara de cada uno de los términos utilizados por usuarios o propios del dominio de la aplicación, sinónimos, etc. y una lista de contactos.

2.2.2 SIPOC

Una vez identificados los procesos y procedimientos, surgen preguntas más específicas como: ¿Cuáles son los límites de los procesos?, ¿Quiénes interactúan en los procesos?, ¿Cuáles son los elementos que fluyen desde y hacia el proceso que se requiere para funcionar?. Pues la metodología SIPOC nos ayuda a definir los aspectos mencionados, ya que es un mecanismo para apoyar la implementación del enfoque de procesos.

SIPOC es un acrónimo de las palabras en inglés de “**S**upplier, **I**nput, **P**rocess, **O**utput, **C**ustomer”, como se esquematiza en la siguiente Figura:



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de <http://innovando.net/que-es-el-sipoc/>

Figura 3 – Diagrama SIPOC

- *Proveedor* es cualquier persona que suministre algún insumo o recurso.
- *Insumo* es todo aquello que se requiera para realizar nuestro proceso, y puede ser desde información, materiales, actividades o recursos.
- *Proceso* es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado.
- *Salida* es el resultado del proceso.

- *Cliente* es la persona o proceso (interno o externo) que se ve afectada por el resultado del proceso. El objetivo más importante, al cual debemos de brindar una solución.

SIPOC es la representación gráfica de alto nivel de un proceso de gestión. Esta herramienta permite visualizar el proceso de manera sencilla, identificando a las partes implicadas en el mismo. (Discover6sigma, s.f.).

SIPOC básicamente sirve para dos cosas:

1. Nos provee de una vista macro del flujo del proceso o producto y sus interrelaciones dentro del negocio.
2. Define los límites del proceso, el punto de inicio y final del proceso que necesita una mejora.

El mapeo de procesos es un registro visual, representa el flujo de actividades que componen un proceso; gráficamente se ve lo que ocurre, puede ser lo suficientemente simple para cuestiones puntuales y detallado como para identificar problemáticas del trabajo.

Como el objetivo es el de definir una vista a alto nivel del proceso, se seguirá la siguiente metodología:

- 1) De cada uno de los procesos y procedimientos identificados, definir puntos de inicio y final.
- 2) Se trabajara de atrás hacia adelante, identificando los clientes y las salidas primarias.
- 3) Con la C y la O del SIPOC definidas, se describirán entre 5 y 7 pasos de cada proceso que resultan de las salidas, los procesos típicamente comienzan con un verbo.
- 4) Identificar las entradas críticas que afectan la calidad del proceso.

5) Finalmente se listan todos los proveedores que proveen entradas a cada proceso.

Para facilitar la tarea de recolección de datos se pueden resolver las siguientes preguntas para cada caso:

- ¿Qué? - Tipo de medición (Salida / Entrada / Proceso)
- Tipo de Dato (Continuo / Discreto)
- ¿Cómo? - Definición operacional.
- ¿Cuándo? - Fecha / Tiempo / Frecuencia
- ¿Dónde? - Fuente / Lugar

De esta manera, al comprender lo que sucede en torno al serOVC, es un gran paso para la generación de valor agregado en los procesos del mismo.

2.2.3 Casos de uso

Si no iniciamos el desarrollo partiendo de requerimientos correctamente establecidos tendremos muchos problemas para lograr que al final todos los involucrados queden satisfechos, no debemos de verlo como “la documentación” del sistema, sino como una herramienta para esclarecer lo que se requiere construir.

Partimos entonces, de la base de que los Casos de Uso (CU) son un método práctico para explorar requerimientos. Una de sus definiciones indica que “Los CU se crean para refinar un conjunto de requisitos de acuerdo con una función o tarea. En lugar de la tradicional lista de requisitos que quizá no trate de forma directa el uso de la solución, los casos de uso reúnen requisitos comunes basados en el tipo de función u objetivo. Los CU definen qué harán los usuarios o funciones en la solución y un proceso empresarial define cómo realizarán esas funciones” (IBM InfoSphere Master Data Management, Versión 11), es decir, es una descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso.

En este sentido, podemos confirmar que son independientes del método de diseño y método de programación que se utilice. Así, luego de documentar los requerimientos de un sistema con CU, se puede diseñar un sistema Estructurado (manteniendo una separación entre datos y funciones) o un sistema Orientado a Objetos, sin que la técnica sea de mayor o menor utilidad en alguno de los dos casos; esto da más flexibilidad al método y contribuye a su éxito.

Por lo tanto, cada CU proporciona uno o más escenarios que indican cómo debería interactuar el sistema con el usuario o con otros sistemas para conseguir un objetivo específico y pueden definirse varios estilos de CU dependiendo de las características del sistema a ser descrito.

Es importante indicar que la validez de los CU viene dada cuando los usuarios e involucrados del sistema aceptan el funcionamiento propuesto en los mismos.

Las siguientes son las consideraciones a utilizar en la técnica de análisis de requerimientos con CU:

1. **Identificar los principales casos de uso**, se dará nombre a cada caso de uso, debe comenzar por un verbo y ser lo más corto posible, pero que a su vez, describa lo que el CU hace. El nombre del CU debe indicar el valor u objeto que genera para el actor. El nombre del CU comienza por su identificación CU.# donde # es el número asignado a este CU.

Es importante identificar las fuentes para cada CU, es decir, las personas que conocen del negocio, y las que proporcionan información para la descripción de la funcionalidad.

La siguiente es la lista de preguntas que permite identificar los CU dentro de las fronteras de un sistema:

¿Qué funciones del sistema son requeridas por un actor específico?

¿El sistema guarda o recupera información? Si es así ¿Qué actores disparan esta acción?

¿Qué ocurre cuando el sistema cambia de estado? ¿Algún actor es notificado?

¿Algún evento externo afecta al sistema? ¿Qué notifica el sistema respecto de estos eventos?

¿El sistema interactúa con algún sistema externo?

¿El sistema genera algún reporte?

En la siguiente imagen se identificarán y describirán a los CU y sus fuentes.

Caso de Uso	<Nombre identificador del CU.#. Verbo + Objeto>
Fuentes	<Nombre de quienes proporcionaron información de esta funcionalidad>

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de (Jacobson, Jonsson, Christerson, & Overgaard, 1992)

Figura 4 – Esquema Caso de uso

- Identificar los actores que participan en el CU**, que son la agrupación uniforme de personas, sistemas o máquinas que interactúan directamente con el sistema, tanto los primarios quienes inician el CU, como los secundarios que interactúan con el sistema luego que éste ha iniciado. Cuando se nombran los actores en la sección de actores del CU se coloca el código asignado en la sección de actores ejemplo Act.1. En caso de haber actores secundarios, el CU debe indicar cuales son secundarios, el resto se asumen primarios, de lo contrario se asume que todos son primarios. Los actores secundarios se les coloca luego del pseudónimo un guion y la palabra «secundario» en letra itálica.

El nombre del actor puede contener al lado una lista de pseudónimos, estos son utilizados en el CU para describir su funcionamiento con el empleo del pseudónimo en vez del nombre del actor (o rol) que puede ser muy largo.

La siguiente lista de preguntas permitirá identificar a los actores con mayor facilidad:

- ¿Quién o qué utiliza el Sistema?
- ¿Qué roles toman en la interacción?
- ¿Quién toma información del Sistema?
- ¿Quién provee información al Sistema?
- ¿En qué parte de la compañía es utilizado el Sistema?
- ¿Quién instala, soporta y mantiene el Sistema?
- ¿Quién inicia y termina la ejecución del sistema?
- ¿Qué otros sistemas utilizan el Sistema?
- ¿Ocurre algo en algún momento específico?

En la siguiente imagen se identificarán y describirán a los actores del sistema.

Id	<Código o identificador del actor>
Actor	<Nombre del actor>
Pseudónimo	<Pseudónimo>
Descripción	<Breve reseña del rol del actor>
Responsabilidad	<Responsabilidad 1> <Responsabilidad 2>

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de (Jacobson, Jonsson, Christerson, & Overgaard, 1992)

Figura 5 – Esquema Actor

3. **Describir flujo básico (FB) de los caso de uso**, en general se usa una lista numerada de los pasos que sigue el actor para interactuar con el sistema.

El flujo básico describe los pasos que se sucederían en el escenario del “mundo perfecto” o del “día feliz”. El flujo básico es un camino simple, sin ramificaciones y en él suelen hacerse una serie de asunciones, las alternativas a estos presuntos son los flujos alternos.

Cada paso del flujo básico contiene:

- 1) Número de paso o flujo. La numeración del paso es un consecutivo que inicia con el número 1 en el primer paso.
- 2) Título del paso. El título del paso representa un resumen de lo que el paso realiza, suele ser una oración que inicia con un verbo en estado activo Ej. “crear, buscar, etc.”.
- 3) La descripción del paso. Contiene el detalle de lo que se espera que ocurra en el paso. Dependiendo de la complejidad del sistema o los datos manejados, los pasos pueden tener varios intercambios.

Es obligatorio que cada paso contenga el número del paso y su título, la descripción puede ser opcional en casos de uso cuyos pasos se limitan a la oración del título.

Los pasos de los flujos básicos no contienen, nunca, referencias a los flujos alternos ni a flujos básicos.

La descripción del primer paso del flujo básico indica que actor comienza el flujo y cuál es el disparador del mismo, el último paso del flujo básico cierra indicando que el caso de uso termina o finaliza.

4. **Definir flujos alternos (FA)**, que representan errores o excepción en el curso normal del caso de uso.

Los flujos alternos se definen como flujos independientes, no como subflujos, permitiendo hacer que un flujo alternativo aplique de manera global a todo el CU, o a varios flujos básicos u alternativos. Mantener los flujos alternos de forma plana facilita su lectura, su escritura y su comprensión. El formato utilizado emplea una sección separada para los flujos alternos. Los flujos alternos pueden hacer referencia a flujos básicos u otros flujos alternos.

Todos los flujos alternos deben indicar (en este orden):

¿Dónde comienzan? Desde donde parte este FA, puede ser un FB o un FA.

¿Qué los dispara? Que hace que este FA inicie

¿Qué sucede? Lo que pasa cuando el FA es invocado, análogo al FB.

¿A dónde regresa? Una vez que termina de ejecutarse el flujo alternativo, ¿A dónde regresa la ejecución del caso de uso?

Al igual que los flujos básicos, los flujos alternos cuentan con un número de flujo, un título y una descripción. El número de flujo es un secuencial que se inicia en 1 con el primer flujo alternativo del CU. El título describe la acción que realiza flujo alternativo y se escribe con las mismas normas que en los flujos básicos, sin embargo, los flujos alternos que indican excepciones se presentan de forma diferente, se indica que son excepciones y el comportamiento que es erróneo, no se escriben comenzando con verbo en forma activa. La descripción debe contener la respuesta a las cuatro preguntas presentadas en el mismo orden en que se encuentran listadas.

5. **Definir Pre-condiciones**, las cuales son elementos opcionales de los CU.

Cada precondición listada tiene:

- 1) Un número, que es un consecutivo.
- 2) Un título, que debe resumir muy brevemente la condición
- 3) Una descripción (opcional), que puede dar detalles de cómo la condición es evaluada, o el rango de valores que pueden ser aceptados para la condición.

Las precondiciones son necesariamente ciertas para que el CU pueda comenzar, pero no suficientes. El CU sólo puede ser comenzado por el actor cuando las precondiciones son ciertas.

Las precondiciones no son evaluadas en los flujos básicos ni los flujos alternos pues se asumen como ciertas. Si las precondiciones aplican para todos los CU del sistema entonces es un requerimiento y no debe indicarse.

Para hallar precondiciones formúlese las siguientes preguntas:

¿En qué estado debe encontrarse el sistema para que el CU se pueda disparar?

¿Qué elementos deben estar presentes para que el CU pueda iniciar?

¿Cuáles son los supuestos asumidos?

¿Qué restricciones aplican al empleo del CU por los actores?

Las precondiciones son opcionales de no existir no hay que agregar precondiciones que no aporten a la explicación del CU.

6. **Definir Post-condiciones**, que son elementos opcionales de los CU. Los elementos y patrones para describir pos condiciones son iguales a los de las precondiciones; las pos condiciones deben ser ciertas cuando el CU termina, sin importar el curso de eventos que se sucedieron. Si algo puede fallar se debe cubrir en las pos condiciones para describir el estado en el que el sistema se encontrará cuando el CU se completa.

Las pos condiciones son importantes puesto que dan las luces sobre las condiciones que garantizan que siempre que termine el CU el sistema queda en un estado válido y los datos inherentes (en caso de existir) se encuentran consistentes. Las pos condiciones son igualmente útiles para verificar que las pruebas que se realicen sobre este CU aseguren que estas condiciones se darán al salir, sea cual fuere el curso de acciones tomadas.

Para hallar pos condiciones formúlese las siguientes preguntas:

- ¿En qué estado debe quedar el sistema luego que termina el CU?
- ¿Qué debe garantizarse cuando termine para que el sistema no quede inconsistente o no utilizable?
- ¿Cuáles son las únicas condiciones válidas en las que puede acabar una ejecución del CU?

Las precondiciones como pos condiciones se refieren a estados del sistema, no del ambiente fuera del mismo, ello debido a que las condiciones del ambiente no se modelan dentro del sistema.

- 7. Definición de Requerimientos**, para los requerimientos se debe especificar el número, el título y la descripción del requerimiento (opcional). El título puede contener el código del requerimiento y el título del mismo según la definición que se establezca para las especificaciones no funcionales del sistema. La descripción puede omitirse puesto que se asume que la misma se encuentra en el repositorio de requerimientos, sin embargo se pueden dar indicaciones adicionales de cómo el CU debe cumplir con este requerimiento.
- 8. Definición de Excepciones**, que describe cualquier condición de error que pueda ocurrir durante la ejecución del CU y define de qué forma el sistema responde a ellas. También describe el comportamiento del sistema si el CU falla su ejecución por alguna razón no contemplada.
- 9. Definición de las reglas del negocio**, lista de cualquier regla de negocio que pueda influir en el CU, las reglas de negocios (o las directivas empresariales) definen y controlan la estructura, el funcionamiento y la estrategia de una organización. Pueden estar formalmente definidas en manuales de procedimientos, contratos o acuerdos, o bien pueden existir como conocimiento o experiencia que tienen los empleados.
- 10. Definición de requisitos especiales**, identificar cualquier requisito adicional no funcional, que necesite el CU durante su ejercicio, o diseño. Puede incluir requisitos de realización u otros atributos cualitativos.

La especificación de los CU se hará bajo el formato presentado a continuación:

Caso de Uso	<i><Nombre identificador del CU></i>	
Fuentes	<i><nombre de quienes proporcionaron información de esta funcionalidad></i>	
Actor(es)	<i><nombre de los actores></i>	
Descripción	<i><descripción del CU></i>	
	Flujos básico	Flujos alternos
	1. Título del paso <i>Descripción del paso</i> 2. Título del paso <i>Descripción del paso</i>	1. Título del FA <i>Descripción del FA</i> 2. Título del FA <i>Descripción del FA</i>
Pre-condiciones	1. Título de Precondición <i>Descripción del PRC</i>	
Post-condiciones	1. Título de Poscondiciones <i>Descripción del PTC</i>	
Requerimientos trazados	1. Título del requerimiento <i>Descripción del requerimiento o porque se enlaza a él desde este caso de uso.</i>	
Excepciones	<i><descripción de excepciones></i>	
Reglas de negocio	<i><descripción de reglas de negocio></i>	
Requisitos especiales	<i><descripción de requisitos especiales></i>	

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de (Jacobson, Jonsson, Christerson, & Overgaard, 1992)

Figura 6 – Formato Caso de Uso

La descripción, es un párrafo que resume el objetivo del CU. Sin dar detalles del cómo, la descripción del CU resume todo lo que el CU hace, que es el valor que da al actor (o actores) primario, así como la necesidad de la existencia de actores secundarios, para los casos que aplique.

Capítulo 3. Metodología

3.1 Marco metodológico

- a. Revisión bibliografía de los temas detectados a partir del planteamiento del problema a través de una revisión sistemática de fuentes de información.
- b. Identificación y análisis de modelos para la evaluación inicial del problema de acuerdo a lo recopilado en la revisión bibliográfica.
- c. Aplicación del modelo de evaluación seleccionado a través de trabajo de gabinete.
- d. Validación de resultados a través del diseño de un instrumento de recolección de información que permitan obtener la perspectiva de otros entes involucrados con el negocio.
- e. Aplicación del instrumento de recolección de información diseñado, a un grupo de enfoque relacionado con la problemática identificada.
- f. Análisis de los resultados obtenidos a partir de la ejecución del grupo de enfoque a través de un trabajo de gabinete.
- g. Interpretación de resultados y enriquecimiento del diagnóstico inicial.
- h. Aplicación de herramientas de análisis de procesos que permitan identificar los procesos y procedimientos existentes y los obtenidos en el diagnóstico inicial.
- i. Definición de propuesta de solución basada en los resultados obtenidos de la aplicación de herramientas de análisis de procesos.
- j. Implementación de propuesta de solución a través de metodologías relacionadas con la reingeniería de procesos.

Capítulo 4. Resultados

Una vez que se complementaron todos los elementos que conformaron la matriz FODA se estableció un cuadro de la situación actual, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos formulados.

4.1 Diagnóstico inicial a través de la aplicación de la técnica FODA

Como resultado del análisis FODA generado para el serOVC, se ha obtenido información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de una propuesta de solución, con el fin de hacer uso de los beneficios aportados por un nuevo entorno.

En el serOVC se ocupa la mayor parte del tiempo en resolver las operaciones diarias y difícilmente se dedica parte de él a la función de planeación; bajo esta perspectiva, los beneficios asociados a la misma, como planear anticipadamente estrategias, y contar con una idea más clara de las diversas opciones y actividades que deben realizarse para llegar a los objetivos establecidos no está formalmente definida.

Un sistema efectivo, debe tener procesos y procedimientos bien concebidos que describan los pasos a seguir ahora y en el futuro; y aunque es indiscutible que los procesos puedan cambiar, el cambio puede hacerse de manera controlada sobre la base de información previamente valorada.

Es importante tener en cuenta que la información y su adecuado manejo son dos de los aspectos fundamentales que rigen el funcionamiento de cualquier institución, los sistemas de información permiten implementar y automatizar el proceso de manejo de la información desde su recolección y registro, hasta su transformación en informes y otros tipos de información elaborada.

Es por eso que el serOVC, visto como un sistema de información heredado, es la columna vertebral del flujo de la información en la CGOVC, pero puede ser definido como el sistema de información que significativamente se resiste a la modificación y evolución, lo cual puede traer serios problemas, y uno muy importante es que el mantenimiento puede ser muy caro, porque se carece de la documentación necesaria para el entendimiento de los detalles del sistema y su seguimiento es muy costoso, además de que consume mucho tiempo, también la falta de interfaces limpias hace que la integración de los sistemas sean difíciles.

A continuación se presenta el análisis FODA, análisis estratégico y las líneas de acción y estrategia del serOVC, respecto a los factores internos y externos que afectan (positiva o negativamente) el desarrollo normal del mismo.

Fortalezas	Debilidades
Recursos Financieros	1.- Procesos y procedimientos no documentados.
1.- Esta desarrollado con open source software (de código abierto).	2.- El sistema no esta acorde con las nuevas herramientas de seguridad informática.
2.- El desarrollo y mantenimiento se ha realizado con recursos propios.	3.- Hay bastante reoperación.
Recursos Tecnológicos	4.- Falta de integración en los sistemas.
3.- Es un sistema informático multusuarios que contiene bases de datos históricas.	5.- No hay control de versiones.
4.- El sistema tiene buena disponibilidad acorde a las necesidades.	6.- Sobrecarga de actividades diarias.
Recurso Humanos	7.- Falta de automatización en algunos procesos.
5.- Los administradores del sistema tienen gran responsabilidad en el manejo de información.	8.- No se tienen controles de cambios.
6.- Existe la iniciativa de actualización del sistema en las nuevas tecnologías y documentación conforme a las mejores practicas.	9.- Falta especificación entre funciones, perfiles y roles, para evitar reprogramación.
Procedimientos y procesos	10.- No se dispone de indicadores que permitan medir el rendimiento del sistema.
7.- Los procedimientos y procesos se pueden planificar en orden cronológico y por periodos establecidos.	11.- Falta de equipos dedicados (ambiente desarrollo, ambiente pruebas, ambiente capacitación, ambiente productivo).
8.- Es un mecanismo de evaluación orientado a resultados que concentra y facilita información.	12.- Ausencia de controles de calidad.
	13.- No existe estandarización en las actividades.
Oportunidades	Amenazas
Microambiente	1.- Rechazo por parte de los usuarios a utilizar un sistema de información desconocido.
1.- Seguir estándares para los procesos y procedimientos.	2.- Resistencia al cambio por altos directivos.
2.- Ofrecer nuevos procesos a ser automatizados.	3.- Que el diseño planteado no se pueda implementar.
3.- Oportunidad de cubrir demanda por servicios informáticos relacionados a consultas masivas.	4.- Falta de cooperación e implicación de todas las áreas.
4.- Contar con un sistema flexible al cambio con procesos ágiles y adaptables.	5.- Falta de credibilidad.
5.- Mejorar en los tiempos de atención y respuesta.	6.- Tensión (o incluso miedo) entre las áreas ante la perspectiva de la evaluación de su trabajo.
7.- Desarrollar un sistema de calidad con lo cual se va a crear valor en el área.	7.- Falta de cultura colaborativa.
8.- Aumento del poder adquisitivo del área.	8.- Exceso de burocracia.
9.- Alto rendimiento y disponibilidad del sistema.	9.- Concesión de servicios de administración, operación y mantenimiento.
10.- Reutilización de recursos.	10.- Falta de recursos económicos para disponer una infraestructura (hardware).
11.- Control de acceso a recursos y monitoreo a través de bitacorras.	11.- Falta de presupuesto para licenciamientos (software).
12.- Crecimiento y flexibilidad	
13.- Tener documentación de los procesos y procedimientos.	
14.- Integridad en los datos.	
15.- Implementación de minería de datos.	
Macroambiente	
17.- Innovación y renovación de hardware y software.	
18.- Contar con aplicaciones estandarizadas.	
19.- Lograr la colaboración e interacción con otras áreas.	
20.- El proyecto es algo innovador y útil a nivel institucional.	
21.- Proporcionar alta confiabilidad en los sistemas institucionales.	
22.- Tener bases de datos multidimensionales.	
23.- Disponer de tecnología de punta.	
24.- Lograr alianzas tecnológicas.	
25.- La necesidad institucional de tener un aplicativo que brinde información para la toma de decisiones.	

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del análisis FODA del serOVC.

Figura 7 – Análisis FODA (I)

	Internas	
Externas	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	Pares de Éxito max-max	Pares de Adaptación max-min
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al tener mas procedimientos y procesos documentados, el sistema estará conformado de módulos automatizados y controlados, con mayor flexibilidad al cambio. 2. Con una mayor integridad de los datos, se mejora el control de los recursos y el monitoreo en transacciones, lo cual permite una mayor explotación de la información(1). 3. El contar con un sistema estandarizado, hay mas reutilización de recursos y se mejoran los tiempos de atención y respuesta a diversos requerimientos. 4. Para aumentar la colaboración entre las áreas e interacción entre los sistemas institucionales deber haber una alta disponibilidad y mejor administración del sistema. 5. El poder adquisitivo del área aumenta al proporcionar una alta confiabilidad en la información y en los resultados obtenidos del sistema. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al minimizar la tecnología antigua maximizaremos la innovación tecnológica y contará con un mejor control de cambios. 2. Al disminuir la inseguridad en el acceso y a los recursos habra mayor control y monitoreo para obtener información confiable. 3. Con una mejor administración obtendremos una menor reoperación. 4. A mayor procedimientos y procesos automatizados, disminuira la sobrecarga de actividades diarias. 5. A mejor identificación de funciones, perfiles y roles habra una buena integración entre los sistemas.
Amenazas	Pares de Reacción min-max	Pares de Riesgo min-min
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manteniendo un excelente disponibilidad del sistema, se disminuye el rechazo de los usuarios a utilizar un sistema desconocido. 2. Con una mejor administración y responsabilidad del manejo de la información, es menor la resistencia al cambio. 3. Mejorando la cultura colaborativa entre áreas, disminuye la tensión ante la perspectiva de la evaluación del trabajo. 4. Ante una mayor iniciativa de actualización en las nuevas tecnologías, disminuye la falta de credibilidad y cooperación de los altos directivos. 5. Si existe un costo en los recursos para licenciamiento e infraestructura, se puede aumentar la concesion de los servicio de desarrollo y mantenimiento al área de informática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al disminuir la tecnología antigua e insegura entonces se disminuiran las sobrecargas de actividades y reoperación. 2. Al disminuir los procedimientos y procesos no documentados disminuye el margen de errores en el tratamiento y obtención de información. 3. Si disminuimos el exceso de burocracia, disminuye la ausencia de controles de calidad. 4. Si disminuimos la tecnología antigua se minimiza el estancamiento. 5. Si se elimina la resistencia al cambio, se disminuye la falta de integración de los sistemas.

(1) Explotación de Información es una sub-disciplina de la Informática que aporta herramientas de Minería de Datos para extraer el conocimiento no trivial que se encuentra (implícitamente) en los datos disponibles de diferentes fuentes de información dentro del marco de un proyecto ingenieril. / Pollo-Cattaneo, M., García-Martínez, R., Britos, P., Pesado, P., Bertone, R., Rodríguez, D., Merlino, H., Pytel, P., Vanrell, J. 2012. Elementos para una Ingeniería de Explotación de Información. Proyecciones 10(1): 67-84. ISSN 1667-8400. <http://www.unla.edu.ar/sistemas/gisi/papers/UTN-FRBA-Proyecciones-10-1-67-84-2012.pdf>

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del análisis FODA del serOVC.

Figura 8 – Análisis FODA (II)

4.2 Marco estratégico de desarrollo

Al llevar a cabo la agrupación por pares del FODA y a través de un análisis estratégico de la información, las líneas de acción y acciones específicas se conciben como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

Como es indispensable contar con un marco normativo que permita la eficiente ejecución de los procesos y evite que éste se convierta en un obstáculo o entorpezca la operación cotidiana, nos alineamos al (PGCM, 2013-2018) a través del Objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF, Estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades, Líneas de acción: 4.1.1 Alinear los procesos de las dependencias y entidades a la planeación estratégica, y a los objetivos y Metas Nacionales e Institucionales, 4.1.2 Implementar mecanismos para que las dependencias y entidades generen los mapas de los procesos para facilitar su análisis y mejora, 4.1.3 Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, 4.1.4 Desarrollar e implementar proyectos de mejora institucional e interinstitucional para hacer más eficientes los procesos del gobierno, 4.1.5 Redistribuir las actividades asignadas a los recursos humanos alineándolos a los procesos mejorados, 4.1.6 Evaluar los resultados de los procesos a través de indicadores, para promover la mejora continua de su operación, 4.1.7 Promover un modelo de cultura organizacional y de servicio público para incentivar el logro de resultados y 4.1.8 Promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas entre instituciones, para incrementar la eficiencia y eficacia gubernamental.

Por lo tanto, las grandes líneas de acción, acciones específicas y estrategias de este proyecto se orientan al diseño y desarrollo de los procesos y procedimientos para una organización sobresaliente y al mejoramiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para la consolidación y el fomento de información de calidad, como a continuación se puntualizan:



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del análisis FODA del serOVC.

Figura 9 – Líneas de Acción

1. *Procesos y procedimientos*

Se va a fortalecer la excelencia y optimizar los procesos y procedimientos del serOVC, permitiendo que sean ágiles, adaptables y flexibles al cambio.

Las acciones específicas que implica son:

- a. Identificar PyP
- b. Especificar PyP
- c. Estandarizar PyP
- d. Documentar PyP

2. *Cooperación y asociación*

Se va a alentar la participación efectiva involucrando a todas las áreas que utilizan el serOVC.

Las acciones específicas que implica son:

- a. Enfatizar una cultura de excelencia operacional y la innovación.
- b. Empoderamiento y participación de parte de todas las áreas involucradas.
- c. Lograr la interacción y colaboración con otras áreas.

3. *Base de Datos*

Para generar una integridad en los datos con lo cual se proporciona el acceso universal, sostenible, ubicuo y asequible a la información.

Las acciones específicas que implica son:

- a. Definir el modelado de los datos.
- b. Generar un diseño efectivo de la estructura de los datos.
- c. Aplicar la integridad referencial.
- d. Construir la relación entre las unidades.
- e. Implementar las reglas y restricciones.
- f. Realizar el diseño físico.

4. *Sistema informático*

Para permitir el acceso y explotación sencilla y eficaz de la información de manera prácticamente instantánea, para crear confianza y seguridad en la utilización del serOVC.

Las acciones específicas que implica son:

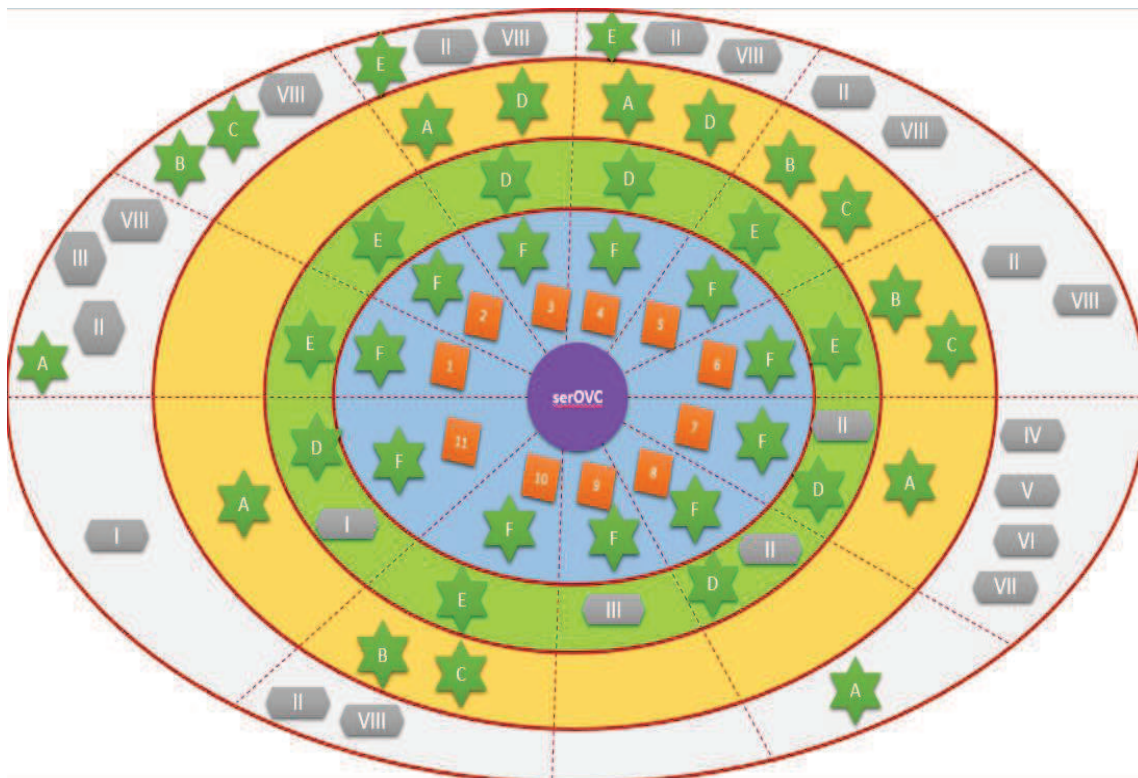
- a. Diseñar el código fuente de acuerdo a la especificación funcional.
- b. Estandarizar la codificación de acuerdo a las mejores prácticas.

La línea de acción que va a abarcar este proyecto es la número 1. Procesos y procedimientos.

4.3 Validación del diagnóstico inicial aplicando un instrumento de recolección de información

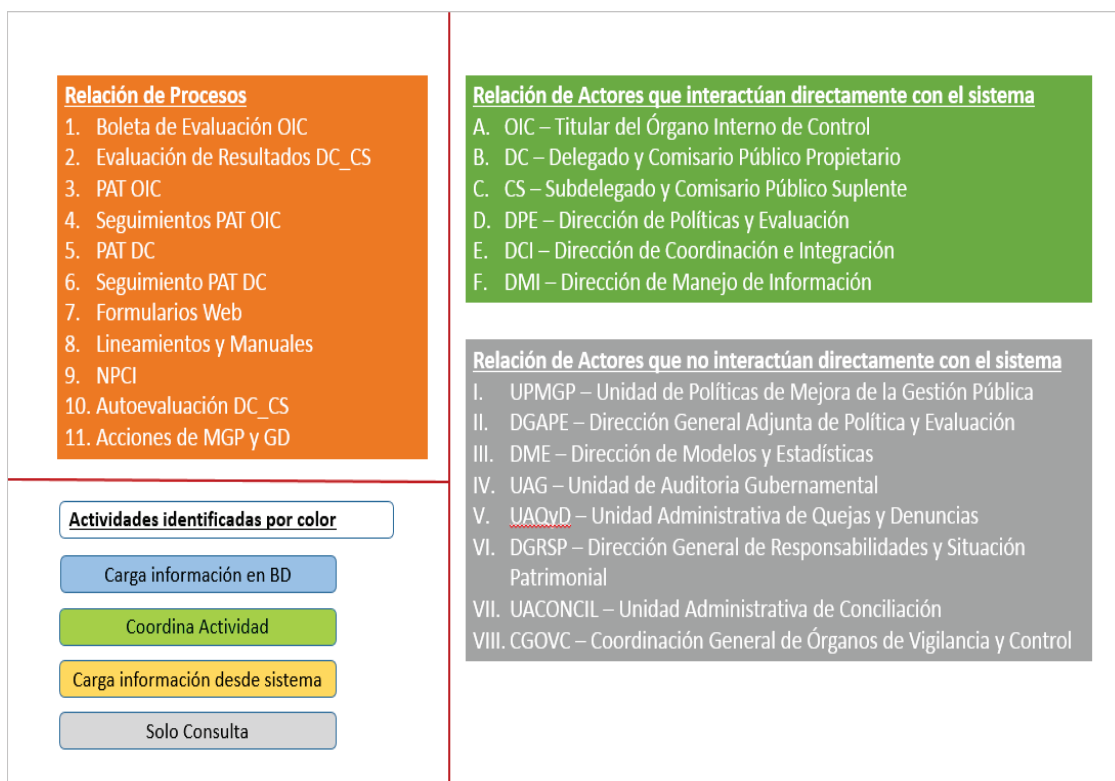
Para llevar a cabo el Design Thinking se aplicaron las siguientes técnicas:

- **Mapa de actores:** Dentro de la fase de empatía, sirvió para identificar a los usuarios que participan en el uso del sistema, reflejando de forma gráfica las conexiones entre los distintos usuarios que intervienen, de cara a la identificación de las personas a investigar y para estructurar la definición de las funcionalidades de la solución propuesta.



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del análisis del serOVC.

Figura 10 – Mapeo de Actores (I)



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del análisis del serOVC.

Figura 11 – Mapeo de Actores (II)

- **Inmersión cognitiva y mapa mental:** Dentro de la fase de definición, sirvió para entender la realidad existente, pasando por todos los pasos de cada uno de los procesos que conforman el serOVC y para evaluar la relación entre las distintas variables apoyándonos de una herramienta visual. (Anexo I. Estructura serOVC)

Perfiles
1 - OIC - Titular de Órgano Interno de Control
2 - DC - Delegado y Comisario Público Propietario
3 - CS - Subdelegado y Comisario Suplente Público Suplente
4 - CG - Coordinación General
5 - UA - Unidad Administrativa
6 - DGAPE - Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación
7 - DMI - Director de Manejo de Información
8 - STR - De consulta para sectores
9 - DPE - Director de Política y Evaluación
10 - GD - Gobierno Digital

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del análisis del serOVC.

Figura 12 – Estructura serOVC (II)

- **Interacción Constructiva:** Dentro de la fase de idear, sirvió para obtener información sobre la experiencia del usuario, utilizando la técnica de **Grupos de Enfoque**, con el propósito de identificar, involucrar, contribuir y reunir en base a una serie de discusiones guiadas de temas específicos con un grupo selecto pequeño para conseguir el sentir, pensar y las reacciones en sus propias palabras acerca de las partes fuertes y débiles del sistema y para lograr un entendimiento profundo de ciertas cuestiones en específico.

Las siguientes son las actividades realizadas:

1. Se revisaron los datos existentes: Con los datos primarios obtenidos desde la observación de las personas, acciones y situaciones pertinentes hasta lo comprendido y plasmado en las etapas de empatía y definición, se fue decidiendo que información adicional se necesitaba obtener del grupo de enfoque.

2. Se determinó el propósito de la actividad
3. Se seleccionó a los integrantes del grupo focalizado
4. Se desarrolló el plan y se redactaron las preguntas (Anexo II. Entrevista Focus Group)
5. Se definió un lugar y horario para el grupo de enfoque
6. Se implementó el grupo de enfoque
7. Se compilaron y organizaron los datos obtenidos
8. Se generó la siguiente información:

- **Resultados del Grupo de Enfoque:**

- 1) De los procesos y procedimientos detectados que actualmente se realizan a través del serOVC, se identificaron aquellos que corresponden a temas asignados directamente a las áreas de la DGAPE.

Procesos y procedimientos que actualmente se realizan a través del serOVC

	DGAPE	DME	DPE	DCI	DMI
1		x			
2				x	
3				x	
4			x		
5			x		
6			x		
7			x		
8			x		
9			x		
10				x	
11				x	
12				x	
13			*		
14			x		
15		x	x	x	
16		x	*	x	
17		x	*	x	
18					

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del grupo de enfoque.

Figura 13 – Procesos y Procedimientos serOVC

2) Se obtuvieron las ventajas y desventajas que se han presentado al manejar dichos procesos y procedimientos a través del serOVC.

- Ventajas:

1. Facilita el manejo de información a través de un medio seguro y de control de la DGAPE.
2. Que la información queda almacenada en una sola base de datos, de lo contrario se realizarían formularios en Excel por cada Comisario suplente y la validación del propietario sería más compleja.
3. La función de ventanilla única para los OIC.
4. Unificación de los formatos en que capturan información los OIC.
5. Difusión en forma “oficial” de los documentos emitidos por la DGAPE.

- Desventajas:

1. Desventaja como tal no, pero no se ha podido sistematizar el proceso de cálculo de indicadores.
2. La apreciación respecto al serOIC es que es un repositorio de datos, para los efectos necesarios, no calcula, ni simplifica los procesos.
3. Los perfiles no permiten revisar la información completa, es necesario solicitar el reporte en Excel, el cual depende de que haya alguien del área de manejo de información para generarlo.
4. Que solamente las personas con experiencia en programación puede y hace los cambios.
5. No se cuenta con un procedimiento autorizado al interior de la DGAPE para promover, proponer, gestionar, autorizar cambios en los procesos que se trabajan en la plataforma y que hasta la fecha están establecidos.

6. Las UA de la SFP no conocen los procesos que se llevan en la plataforma, lo cual se refleja en los requerimientos que éstas hacen a los OIC
7. Estamos en un área de confort y no se ha buscado otra herramienta que sustituya a la plataforma existente y que probablemente mejore los procesos y baje la carga de trabajo en la programación.
8. No emite consultas ni reportes específicos, igual para las impresiones con excepción de las boletas.
9. El diseño de los perfiles está basado en las necesidades que van surgiendo no se tiene establecido por puesto o funciones.
10. La forma en la que entran los insumos de información, es lenta y requiere de muchas autorizaciones lo cual implica mucho tiempo y constantes verificaciones.

- **Recomendaciones del Grupo de Enfoque:**

Surgieron varias recomendaciones de los participantes que se conjuntaron de acuerdo al mismo tema y a continuación se presentan:

1. Quitar toda la información que no es insumo para procesos de la DGAPE y por ende las funciones inherentes a la misma. Lo cual llevaría a un proceso de depuración con la áreas a las cuales indebidamente servimos, y digo indebidamente ya que no somos un área de servicios.
2. Ya conociendo las funciones de las áreas requirentes o clientes (DPE, DCI y DME) se puede definir en base a la experiencia los requerimientos de los usuarios (OIC y DC)
3. Conocidas las funciones y requerimientos se pueden reorganizar los procesos, con diagramas, responsabilidades y tiempos.
4. Se debe fortalecer la plataforma serOVC, y configurar los sistemas serOIC y serDC.

5. Lo que hay que replantear es el objetivo de la plataforma, parecería útil que fuera un sistema de registro permanente, que el seguimiento a los PAT se dé conforme a su cumplimiento o modificación.
6. Se pueden mejorar los procedimientos de captura y reporte de información, no sé si sea posible que los usuarios realicen algunas actividades como descargar reportes, determinar las fechas de apertura y cierre de formularios, etc.
7. Que toda la DGAPE conozca las actividades de todos los que la conformamos y los términos y plazos en que se debe generar cada proceso.
8. Mejorar la entrada de información, analizar primero el proceso de recopilación de información.
9. Formular un calendario anual para incrementar la comunicación entre quienes conformamos la DGAPE y conocer los procesos y tiempos en los que se puedan analizar mejoras y requerir cambios.
10. Analizar el modo de integrar la información que ya se captura y maneja en otros sistemas de la Secretaría para alimentar al serOVC.

- **Conclusiones del Grupo de Enfoque:**

Finalmente se consideran los siguientes puntos como los insumos importantes a considerar en la propuesta de la solución:

1. El proceso de evaluación de OIC quedaría cubierto con un “sistema”, que cuente con una base de datos dinámica, alimentada por los usuarios; de tal manera que puedan implementar consultas y reportes tipo.

2. Cualquier propuesta se puede implementar con liderazgo (toma de decisiones) y con compromiso por parte de los diseñadores y usuarios.
3. Quitar responsabilidades, tareas y funciones ajenas.
4. Definir la misión y visión; usuarios/clientes y la DGAPE.
5. Para los reportes de información de los DC los tiempos establecidos interfieren con sus actividades sustantivas, lo cual suele generar retrasos en la entrega de información. Este proceso se facilitaría si pudieran reportar la información parcial anticipadamente, de manera que al momento de entregar el reporte sólo requieran complementar la información.
6. Por recomendación de la ASF, el cálculo de las calificaciones del serOIC y el serDC debería hacerse por sistema.
7. Registrar información que sea útil a las actividades sustantivas y a las turnadas a la DGAPE. Por ejemplo, permitir que los asesores capturen información relevante de las instituciones.
8. Tener el mapeo de procesos permite respaldar nuestro trabajo y facilita la capacitación o conocimiento del sistema por terceros.
9. Sería bueno todo un nuevo sistema de reporte de información en la CGOVC.
10. Revisar los perfiles, qué información puede visualizarse en el serOVC.
11. Las propuestas para una reingeniería y mejora de procesos del serOVC se pueden implementar con el apoyo de los superiores y las áreas involucradas.

La definición del diagnóstico inicial no fue una cuestión generada por azar, es el resultado de diversas tareas y actividades orientadas a la recopilación de datos y metodologías para comprender las opiniones y percepciones de los usuarios e involucrados en los procesos y procedimientos del serOVC.

El principio fue la dedicación de la extracción de datos con el fin de transformarlos en información, ésta en conocimiento y el conocimiento en comprensión. Por eso a medida en la que se fue incidiendo más y más en la obtención de datos, se fueron descubriendo nuevas perspectivas, decidiendo introducir innovación estratégica para ofrecer valor continuo promoviendo una nueva información enfocada al crecimiento y la mejora de procesos y procedimientos.

Se utilizó pensamiento estratégico para no restringir la creatividad, ya que un cambio debe de estar lleno de pasión, debe ser muy claro y sobretodo, que la DGAPE pueda entender cuál es la estrategia.

Se da oportunidad de iniciar la fase de prototipar realizando la Propuesta de solución usando la sensibilidad y métodos para hacer coincidir las necesidades con lo que es tecnológicamente factible y con lo que una estrategia viable puede convertir en valor.

Capítulo 5. Propuesta de la solución

Para obtener la propuesta de solución, se aplicó una conducta proactiva ya que se está creando el entorno futuro, los panoramas sobre cómo lucirán los escenarios para no tener que reaccionar a algo en el momento que ocurra y qué es lo que van a pensar los usuarios a futuro.

El enfoque de solución ante la problemática planteada consiste fundamentalmente en lo siguiente: Los procesos y procedimientos del serOVC deben ser definidos, clasificados y mapeados y estandarizados.

Un “trabajo” estandarizado es la formalización de la mejor técnica del momento, constituye una referencia común asegurando el buen resultado, facilitando el aprendizaje y así puede ser reproducible por todos.

La uniformidad y repetitividad son las bases de la identificación de problemas, de la mejora continua y de la previsibilidad de los resultados.

La estandarización permite el control y la mejora de los procesos, detectando los problemas, puesto que cada desviación respecto al estándar supone un problema que hay que analizar, constituye en este sentido una oportunidad de progresar.

Una vez que se ha garantizado la construcción de bases sólidas, se puede continuar construyendo la edificación de los siguientes pilares: el hacer bien las cosas desde la primera vez, el justo a tiempo y la mejora continua.

5.1 Visión Integral de los procesos y procedimientos por medio de la implementación de la Cruz Maltesa

La construcción del modelo conceptual de la Cruz Maltesa (*Anexo III. Cruz Maltesa*) para el serOVC se desarrolló de la siguiente manera:

1. Análisis y Diseño

- a. Se definió el conjunto de procesos y procedimientos para el fraccionamiento de la información (PPI's), asignándoles una clave numérica para facilitar la referencia entre los mismos, obteniendo un total de 94 procesos y procedimientos, los cuales se enlistan en la *Figura 15 – Procesos y procedimientos (I)*.
- b. Se identificó el conjunto necesario de actividades (A's) para todos los procesos y procedimientos a nivel macro obteniendo 60 actividades relevantes.
- c. Se definieron las categorías de información tanto de entradas como de salidas (CI's) para cada actividad, obteniendo 49 diferentes categorías.
- d. Se realizó el llenado de los cuatro cuadrantes conforme a cada uno de los PPI's, de las A's y de las CI's de entrada y salida correspondientes.
- e. Se generaron listados las áreas y los responsables por cada actividad.

2. Interpretación de la cruz maltesa

- a. De acuerdo al resultado obtenido en la Cruz Maltesa, y revisando el panorama general se desarrolló la matriz de procesos y procedimientos contra la información de entrada y salida identificando duplicidades en los mismos y depurando las concurrencias, para así poder determinar los procesos y procedimientos finales.
- b. Se definieron las áreas responsables involucradas dentro de cada proceso y procedimiento, con lo cual se pudieron también identificar los actores que intervienen en cada uno.

A continuación se muestran la Matriz de procesos procedimientos, áreas, actores y sectores identificados, resultado de la Cruz Maltesa.

Relación obtenida de la información correspondiente a la Cruz Maltesa.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	INFORMACIÓN
10000	Administrar el sistema	Control total de los catálogos del sistema
9000	Realizar minería de datos	Información cargada en el serOVC
	Obtener resultados de la captura de los Formularios Web	BD Resultado de captura de cada formulario
		Información de estructura (preguntas, opciones, listados, etc) para cada formulario
		Información de las Instituciones para cada formulario
8000	Publicar Formularios Web	Información general para cada formulario
7000	Publicar archivos en lineamientos y/o manuales	Información a publicar, área de ubicación, archivos de lineamientos y/o manuales, fechas desde - hasta de publicación.
	Desplegar reportes de extracción de información	
6000	Descargar archivos adjuntos de cada OIC.	Filtro por año, institución, trimestre y procedimiento para descarga de archivos.
	Obtener repositorio de archivos cargados como evidencia en cada etapa del diagnóstico.	Repositorio de archivos adjuntos Acciones de Mejora y diagnósticos
	Obtener información capturada en las acciones de mejora.	BD Resultado Acciones de Mejora
	Cargar evidencias para cada etapa del diagnóstico.	Listado de etapas y actividades, resultados esperados, fechas de inicio y fin de cada una, datos adjuntos (archivos base)
	Cargar datos para el diagnóstico.	Datos del Diagnóstico, fecha inicio y fin, responsable, trimestre correspondiente
4000 y 5000	Abrir sección para acciones de mejora: MGP y GD	Directorios para la estructura de repositorios
3006	Aprobar seguimiento PAT_DC	Seguimiento PAT_DC capturado
3005	Captura de datos para el seguimiento de otras estrategias PAT_DC	
3004	Captura datos para el seguimiento de estrategias PAT_DC	
	Seguimiento PAT_DC	Información de Seguirmentos EAR y ENAR
3003	Aprobar PAT_DC	
3005	Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos	
3004	Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos	
	Modificar y adecuar PAT_DC	
3003	Revisar PAT_DC	
3002	Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos	Listado de Estrategias No Asociadas a Riesgos
3001	Capturar Estrategias Asociadas a Riesgos	Listado de Estrategias Asociadas a Riesgos
3000	Apertura PAT_DC ANUAL	Instituciones que tienen cada DC para registrar su PAT
2704	Capturar de datos para modificar el seguimiento de FTMG	
2703	Capturar de datos para modificar el seguimiento de FT	
2702	Capturar de datos para modificar el seguimiento de otras estrategias PAT	
2701	Capturar datos para modificar el seguimiento de estrategias PAT	
2700	Modificar y adecuar seguimiento PAT	Solicitud e información a modificar o adecuar del seguimiento de estrategias
2604	Capturar de datos para el seguimiento de FTMG	
2603	Capturar de datos para el seguimiento de FT	
2602	Capturar de datos para el seguimiento de otras estrategias PAT	
2601	Capturar datos para el seguimiento de estrategias PAT	
2600	Aperturar seguimientos trimestrales del PAT	Periodos establecidos para seguimiento de cada trimestres.
2505 y 2506	Interfaz con otro sistema (SIA)	
2504	Capturar de datos de FTMG	
2503	Capturar de datos FT	
2502	Capturar de datos otras estrategias PAT	
2501	Capturar datos estrategias PAT	
2500	Modificar y adecuar PAT Definitivo.	Solicitud e información para modificar o adecuar el PAT
	Autorizar PAT Definitivo	
2421	Revisar y aprobar PAT por DC	PAT completo con observaciones CS atendidas
2410	Cierre PAT para modificaciones	
2419 y 2420	Interfaz con otro sistema (SIA)	Información proveniente de la Base de Datos del SIA (Auditorías)
2418		Datos de Fuerza de Trabajo Mejora de la Gestión
2417		Datos de Fuerza de Trabajo
2416		Listado de Estrategias No Asociadas a Riesgos
2415		Listado de Estrategias Asociadas a Riesgos
2414		Listado de Factores
2413		Listado de Riesgos
2412	Aperturar PAT para modificaciones	
2411	Revisar PAT emitir opinión CS	Opinión de los CS sobre el PAT
2410	Cerrar PAT previo	
2408 y 2409	Interfaz con otro sistema (SIA)	Información proveniente de la Base de Datos del SIA (Auditorías)
2407		Datos de Fuerza de Trabajo Mejora de la Gestión
2406		Datos de Fuerza de Trabajo
2405		Listado de Estrategias No Asociadas a Riesgos
2404		Listado de Estrategias Asociadas a Riesgos
2403		Listado de Factores
2402	Carga PAT previo.	Listado de Riesgos
2400	Aperturar PAT ANUAL de cada uno de los OIC	Instituciones que tienen OIC y registrarán PAT
2300	Publicar Evaluación de Resultados DC	Formato electrónico de captura de las evaluaciones de los DC y CS
	Revisar y Autorizar Autoevaluación por DC	
	Cargar datos indicador 2 y 3 por CS	
	Cargar datos indicador 1 por CS	
2200	Aperturar Autoevaluación CS	Instituciones por cada CS para carga de autoevaluación
	Publicación Final de Boleta de Evaluación OIC	Calificaciones corregidas de los indicadores (C/UA)
2100	Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC	Formato electrónico de captura de calificación de los indicadores (R/UA)
		Opciones de acceso, de acuerdo al perfil
		Datos Generales de los OIC, DC, CS, CG, UA, DGAPE, STR y DPE.
		Perfiles definidos (OIC, DC, CS, CG, UA, DGAPE, DMI, STR, DPE, GD)
		Roles definidos (Captura, consulta, Administración)
2000	Desplegar menú principal (de acuerdo al rol y perfil asignado)	
1200	Desplegar pantalla de Bienvenidos para acceso al sistema.	Clave asignada (usuario y contraseña)
1100	Desplegar aviso en pantalla de Bienvenida	Título, Contenido, Fechas desde-hasta del aviso

Fuente: Elaboración propia.

Figura 14 – Procesos y procedimientos (I)

Relación de áreas

	Nombre área	siglas
1	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	CGOVC
2	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	DGAPE
3	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	UPMGP
4	Unidad Administrativa de Conciliación	UACONCIL
7	Unidad Administrativa de Quejas y Denuncias	UAQYD
8	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	DGRSP
9	Dirección de Manejo de Información	DMI
10	Dirección de Política y Evaluación	DPE
11	Dirección de Coordinación e Integración	DCI
12	Dirección de Modelos y Estadística	DME
13	Titular de Órgano Interno de Control	OIC
14	Delegado y Comisario Público Propietario	DC
15	Subdelegado y Comisario Público Suplente	CS
16	Unidad de Auditoría Gubernamental	UAG

Donde:

Usuarios principales del sistema
Áreas de la CGOVC
Áreas externas

Fuente: Elaboración propia.

Figura 15 – Procesos y procedimientos (II)

Relación de sectores

Sector	Siglas
Desarrollo Económico	DEC
Desarrollo Social y Recursos Renovables	DSR
Educación y Cultura	ECU
Seguridad Nacional	SNA
Hacienda	HDA
Salud, Trabajo y Seguridad Social	STS
Energía	ENE

Fuente: Elaboración propia.

Figura 16 – Procesos y procedimientos (III)

Relación de actores

	Nombre actor	Siglas Actor
1	Usuario general que tiene acceso al sitio principal del sistema	Act.01.UG
2	Titular de Órgano Interno de Control	Act.02.OIC
3	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	Act.03.DGAPE
4	Dirección de Política y Evaluación	Act.04.DPE
5	Dirección de Coordinación e Integración	Act.05.DCI
6	Dirección de Modelos y Estadística	Act.06.DME
7	Dirección de Manejo de Información	Act.07.DMI
8	Delegado y Comisario Público Propietario	Act.08.DC
9	Subdelegado y Comisario Público Suplente	Act.09.CS
10	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Act.10.UPMGP
11	Unidad Administrativa de Quejas y Denuncias	Act.11.UAQYD
12	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Act.12.DGRSP
13	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Act.13.CGOVC
14	Unidad Administrativa de Conciliación	Act.14.UACONCIL
15	Unidad de Auditoría Gubernamental	Act.15.UAG

Fuente: Elaboración propia.

Figura 17 – Procesos y procedimientos (IV)

A continuación se presenta la Lista Maestra de los procesos y procedimientos determinados para cada CU, a partir de todo el análisis realizado:

**Lista Maestra
Procesos serOVC**

Código	Nombre del documento
Red de procesos y procedimientos	
PCU.01	Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida
PCU01_CU01	Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida
PCU.02	Acceder al sistema
PCU02_CU01	Autorizar acceso
PCU02_CU02	Desplegar ayuda
PCU02_CU03	Restablecer contraseña
PCU.03	Desplegar menú principal
PCU03_CU01	Desplegar menú principal
PCU03_CU02	Desplegar submenús
PCU.04	Publicar Boleta de Evaluación OIC
PCU04_CU01	Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC
PCU04_CU02	Publicar Boleta Final de Evaluación OIC
PCU04_CU03	Generar archivo carga globales calificaciones boleta
PCU04_CU04	Generar archivo carga totales calificaciones boleta
PCU.05	Registrar Autoevaluación DC_CS
PCU05_CU01	Registrar Autoevaluación DC_CS
PCU05_CU02	Autorizar Autoevaluación DC_CS
PCU.06	Publicar Evaluación de Resultados DC_CS
PCU06_CU01	Publicar Evaluación Preliminar de Resultados DC_CS
PCU06_CU02	Publicar Evaluación Final de Resultados DC_CS
PCU06_CU03	Generar archivo carga globales resultados evaluación
PCU06_CU04	Generar archivos carga totales resultados evaluación
PCU.07	Capturar PAT OIC
PCU07_CU01	Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC
PCU07_CU02	Cargar/Modificar Riesgos
PCU07_CU03	Cargar/Modificar Factores
PCU07_CU04	Cargar/Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos
PCU07_CU05	Cargar/Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos
PCU07_CU06	Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC
PCU07_CU07	Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
PCU07_CU08	Interfaz con otros sistemas (Auditorías)
PCU.08	Emitir opinión CS

PCU08_CU01	Emitir opinión CS
PCU08_CU02	Aprobar opinión DC
PCU.09	Revisar y aprobar PAT OIC
PCU09_CU01	Revisar y aprobar PAT OIC
PCU.10	Modificar PAT OIC Autorizado
PCU10_CU01	Modificar Riesgos
PCU10_CU02	Modificar Factores
PCU10_CU03	Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos
PCU10_CU04	Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos
PCU10_CU05	Modificar Fuerza de Trabajo OIC
PCU10_CU06	Modificar Fuerza de Trabajo Mejora de la Gestión
PCU10_CU07	Interfaz con otros sistemas (Auditorias)
PCU.11	Capturar seguimientos trimestrales del PAT OIC
PCU11_CU01	Cargar/Modificar seguimiento Estrategias
PCU11_CU02	Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
PCU11_CU03	Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo Mejora de la Gestión
PCU.12	Modificar seguimientos trimestrales del PAT OIC
PCU12_CU01	Modificar seguimiento Estrategias
PCU12_CU02	Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
PCU12_CU03	Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
PCU.13	Capturar PAT DC
PCU13_CU01	Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC
PCU13_CU02	Capturar Estrategias
PCU13_CU03	Capturar Estrategias desde PAT OIC
PCU13_CU04	Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos
PCU.14	Revisar y aprobar PAT DC
PCU14_CU01	Revisar y aprobar PAT DC
PCU.15	Captura seguimiento PAT DC
PCU15_CU01	Captura seguimiento PAT DC
PCU15_CU02	Aprobar seguimiento PAT DC
PCU.16	Habilitar sección para acciones de MGP y GD
PCU16_CU01	Abrir sección para asociaciones de mejora: MGP y/o GD
PCU16_CU02	Cargar evidencias de los diagnósticos de MGP y GD
PCU.17	Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información
PCU17_CU01	Descargar archivos adjuntos
PCU17_CU02	Desplegar reportes de extracción de información
PCU.18	Publicar archivos en lineamientos y/o manuales
PCU18_CU01	Publicar archivos en lineamientos y/o manuales
PCU18_CU02	Consultar archivos en lineamientos y/o manuales
PCU.19	Publicar formularios WEB
PCU19_CU01	Publicar formularios WEB

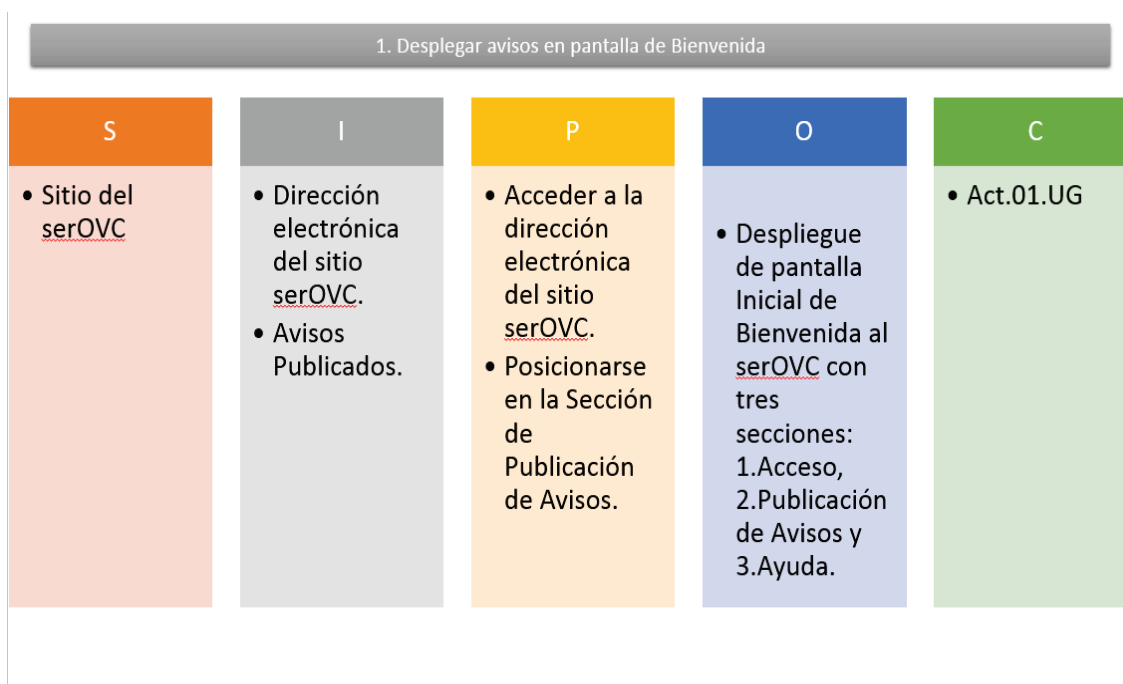
PCU19_CU02	Cargar información de los formularios WEB
PCU.20	Extraer resultados de captura de los formularios WEB
PCU20_CU01	Extraer resultados de captura de los formularios WEB
PCU.21	Desplegar listado de Instituciones
PCU21_CU01	Desplegar listado de Instituciones
PCU.22	Capturar perfil, datos y características de la Institución (NPCI)
PCU22_CU01	Capturar perfil, datos y características de la Institución (NPCI)
PCU.23	Desplegar listado de Sectores y Subsectores
PCU23_CU01	Desplegar listado de Sectores y Subsectores
PCU.24	Administrar contenidos del sistema
PCU24_CU01	Administración de usuarios, roles y perfiles
PCU24_CU02	Administración de opciones de menú y submenú
PCU24_CU03	Administración de catálogos
PCU24_CU04	Administración de avisos en pantalla de Bienvenida
PCU24_CU05	Administración de ayuda
PCU24_CU06	Administración de etapas del PAT OIC y PAT DC
PCU24_CU07	Administración de diagnósticos
PCU24_CU08	Administración de publicación de archivos en lineamientos y/o manuales
PCU24_CU09	Administración de formularios WEB
PCU.25	Realizar minería de datos ⁴ y generar reportes
PCU25_CU01	Proceso de KDD
PCU25_CU02	Minería de datos

⁴ La minería de datos es el proceso de detectar la información accionable de grandes conjuntos de datos. Utiliza el análisis matemático para deducir los patrones y tendencias que existen en los datos. ([https://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms174949\(v=sql.120\).aspx](https://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms174949(v=sql.120).aspx))

5.2 Modelado de procesos y procedimientos con la utilización de la técnica SIPOC

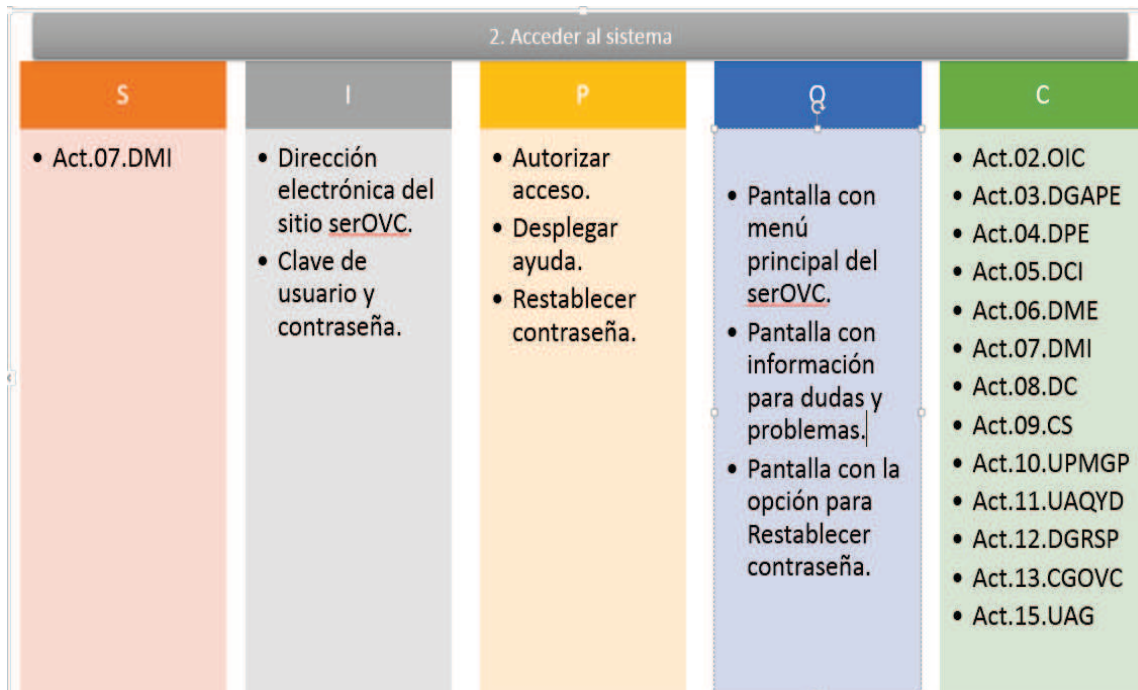
La metodología seguida, plantea en primer lugar determinar el mapeo y caracterización de cada proceso y procedimientos involucrado, manejando un entorno sencillo y enfocado a usuarios no técnicos, pero sí expertos en sus necesidades, obteniendo la primera gran ventaja: “la inherencia a las funciones de diseño e implementación de los procesos”, que ahora recaerá en los responsables directos de los mismos y no en la DGAPE, la cual se convierte en “coach” de los responsables del proceso en cuestión, acompañándolos e instruyéndolos eficazmente para alcanzar los objetivos fijados.

En las siguientes imágenes se muestra el modelado de cada uno de los procesos y procedimientos identificados:



Fuente: Elaboración propia.

Figura 18 – SIPOC (I)



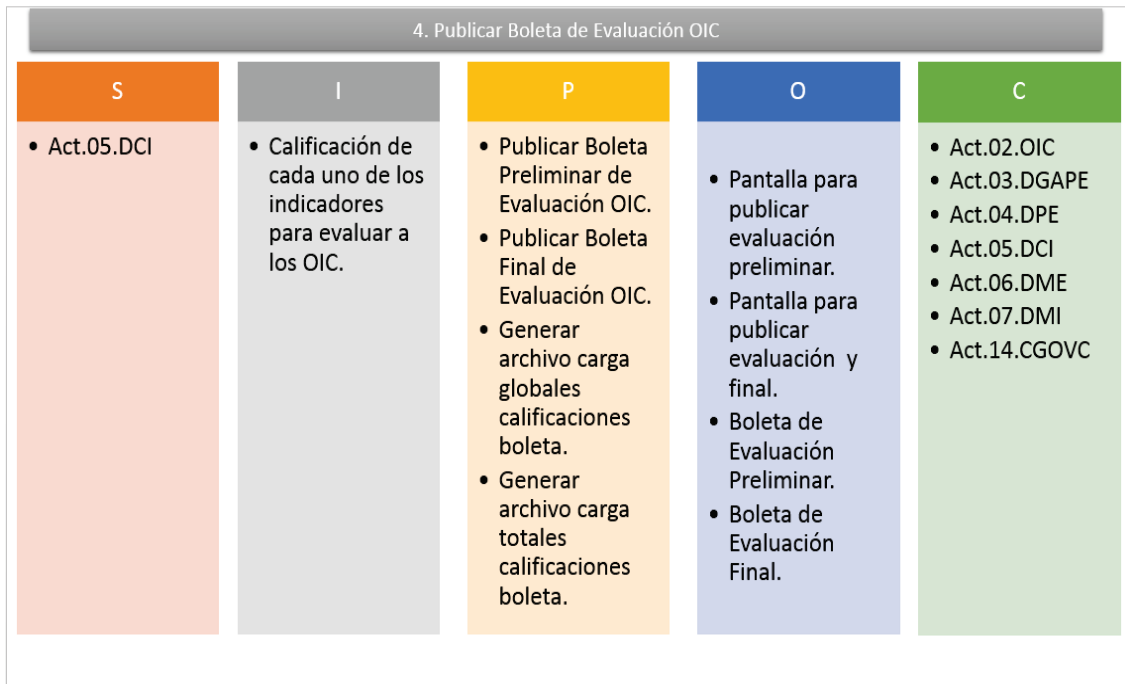
Fuente: Elaboración propia.

Figura 19 – SIPOC (II)



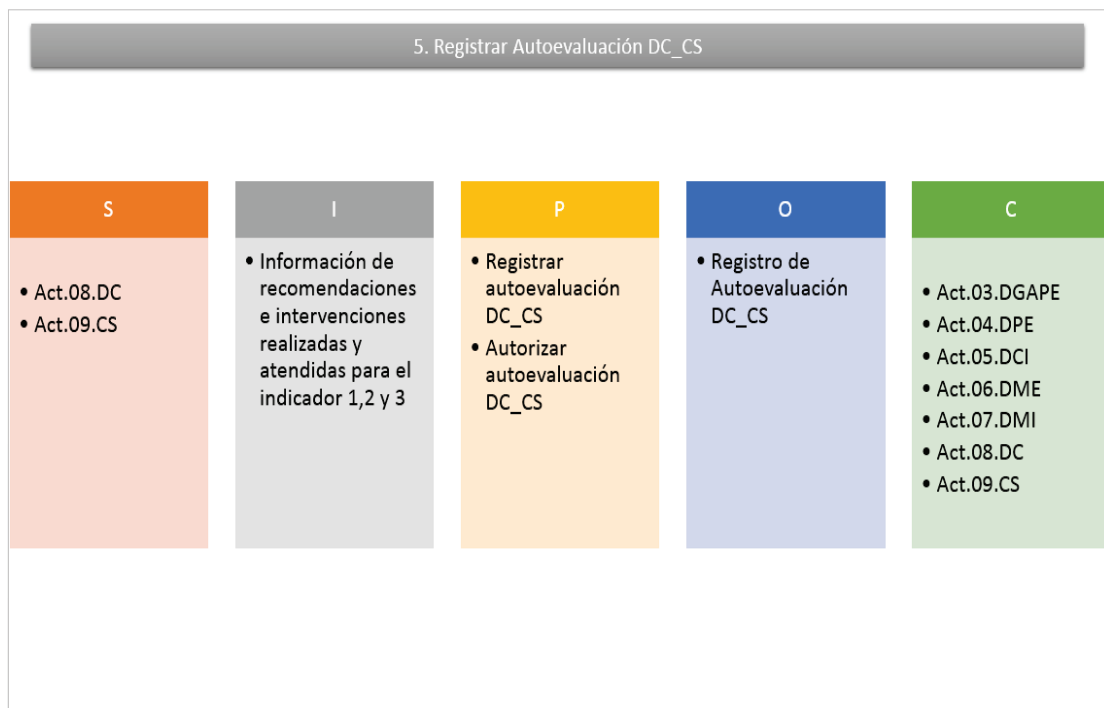
Fuente: Elaboración propia.

Figura 20 – SIPOC (III)



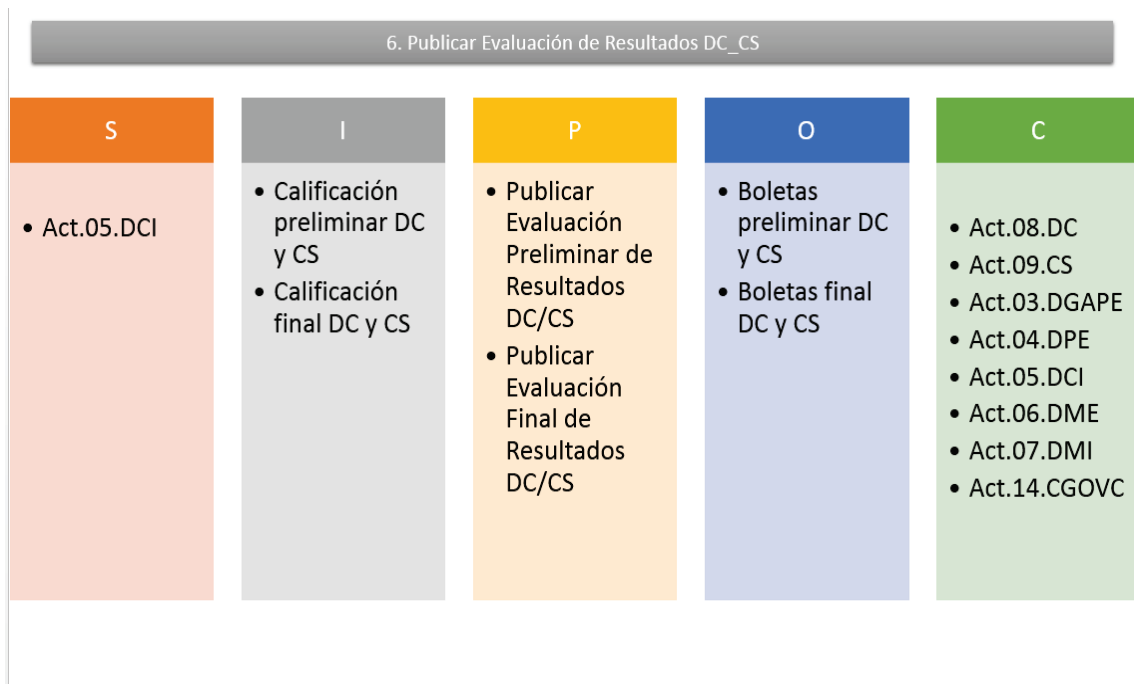
Fuente: Elaboración propia.

Figura 191 – SIPOC (IV)



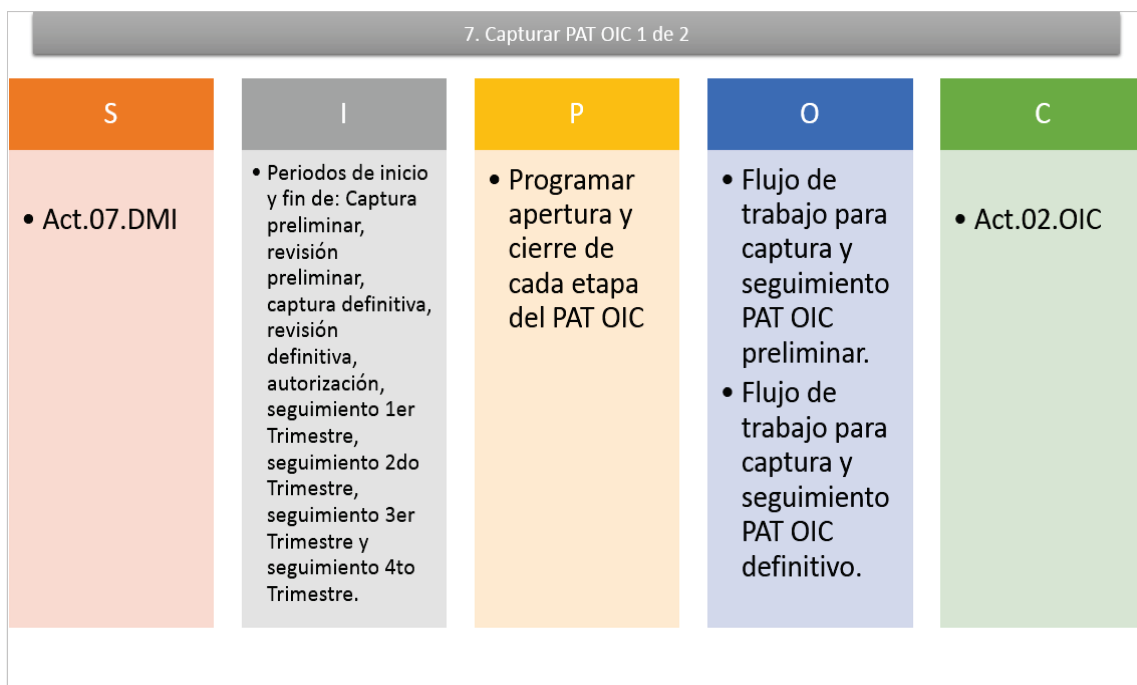
Fuente: Elaboración propia.

Figura 202 – SIPOC (V)



Fuente: Elaboración propia.

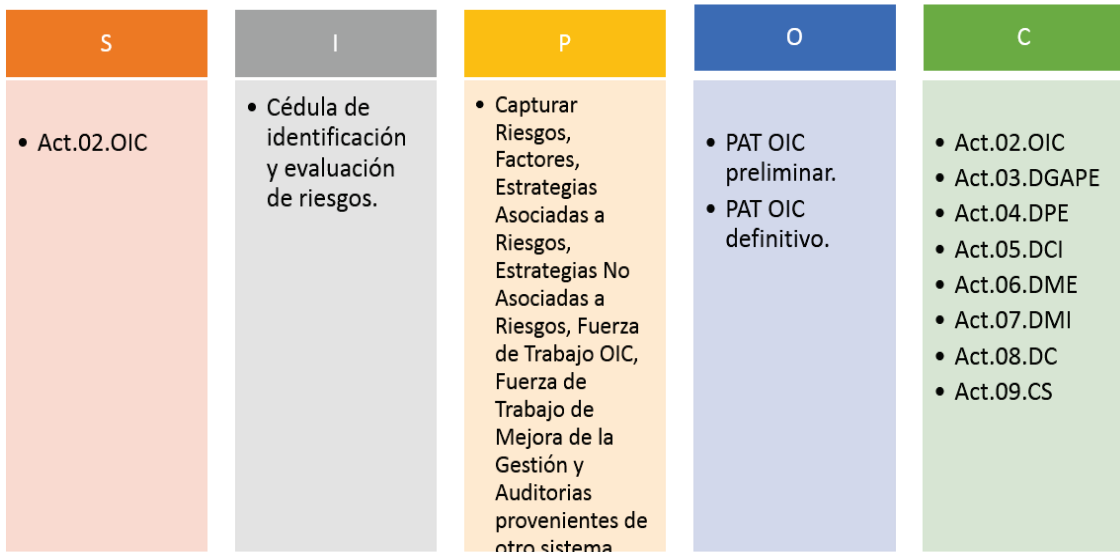
Figura 213 – SIPOC (VI)



Fuente: Elaboración propia.

Figura 224 – SIPOC (VII)

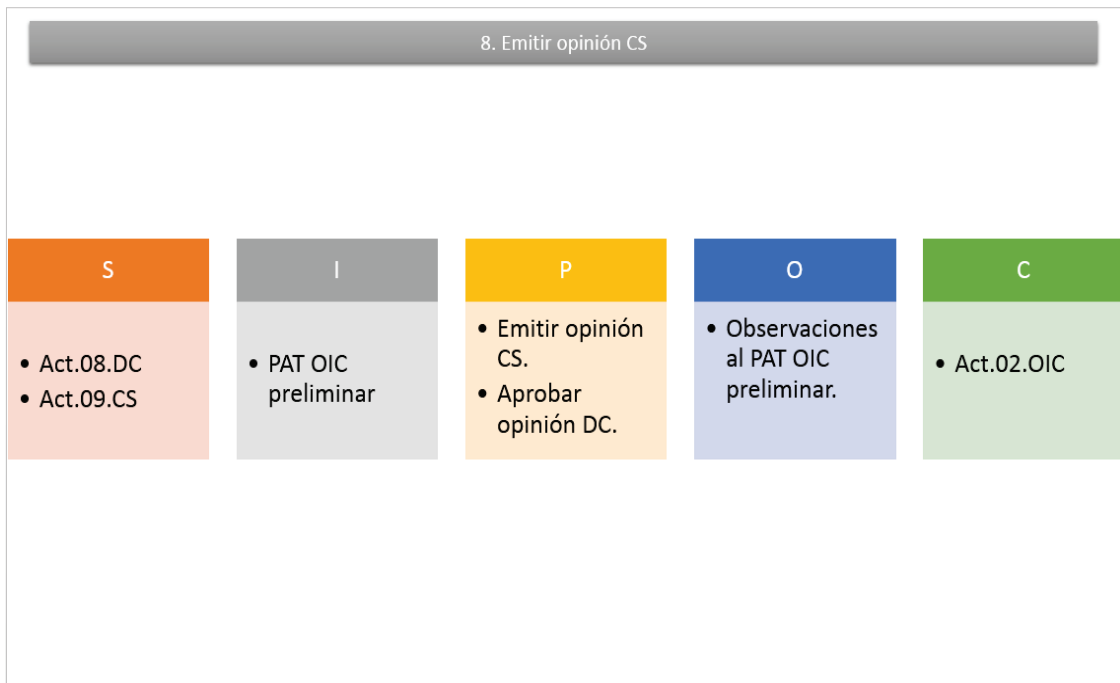
7. Capturar PAT OIC 2 de 2



Fuente: Elaboración propia.

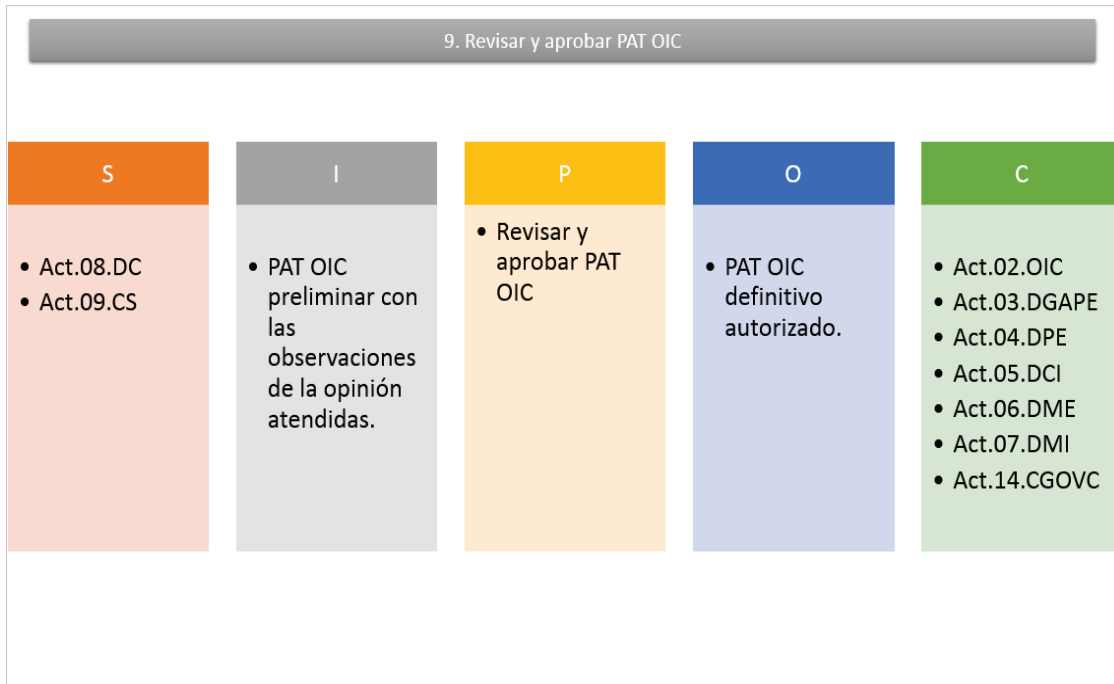
Figura 235 – SIPOC (VIII)

8. Emitir opinión CS



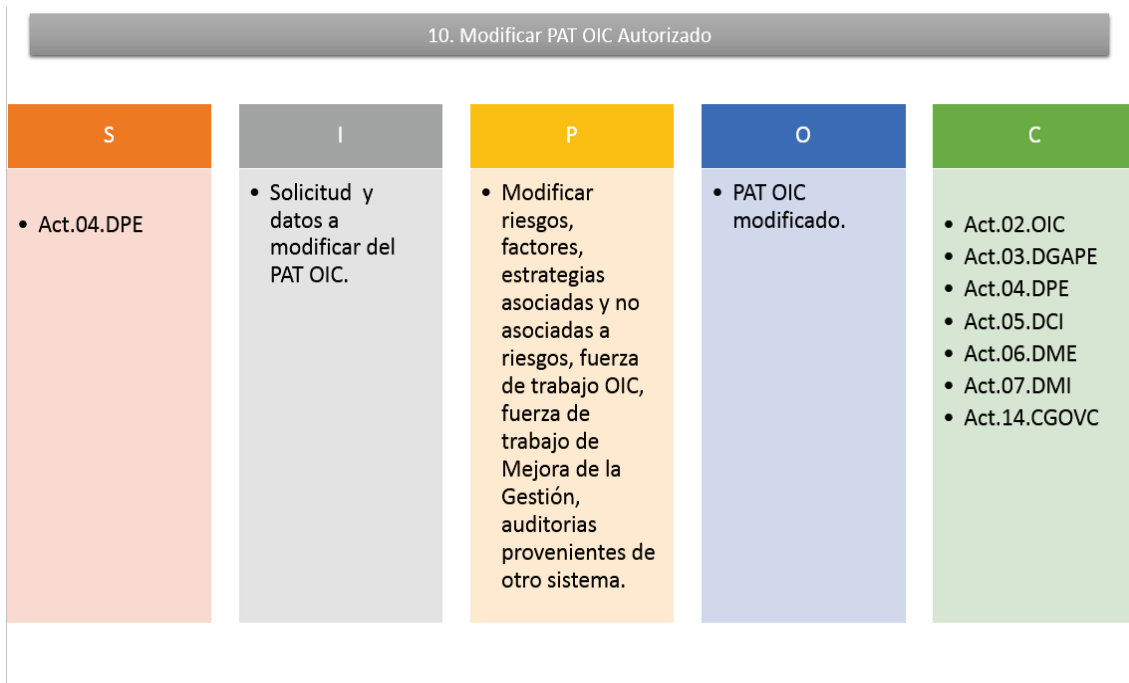
Fuente: Elaboración propia.

Figura 246 – SIPOC (IX)



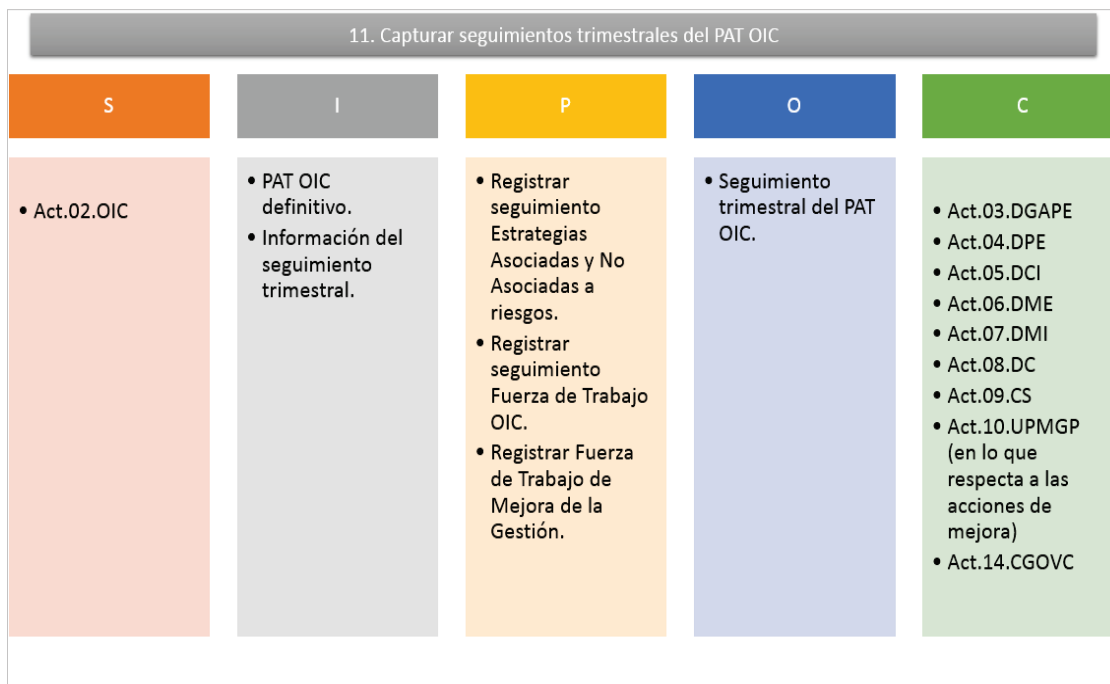
Fuente: Elaboración propia.

Figura 257 – SIPOC (X)



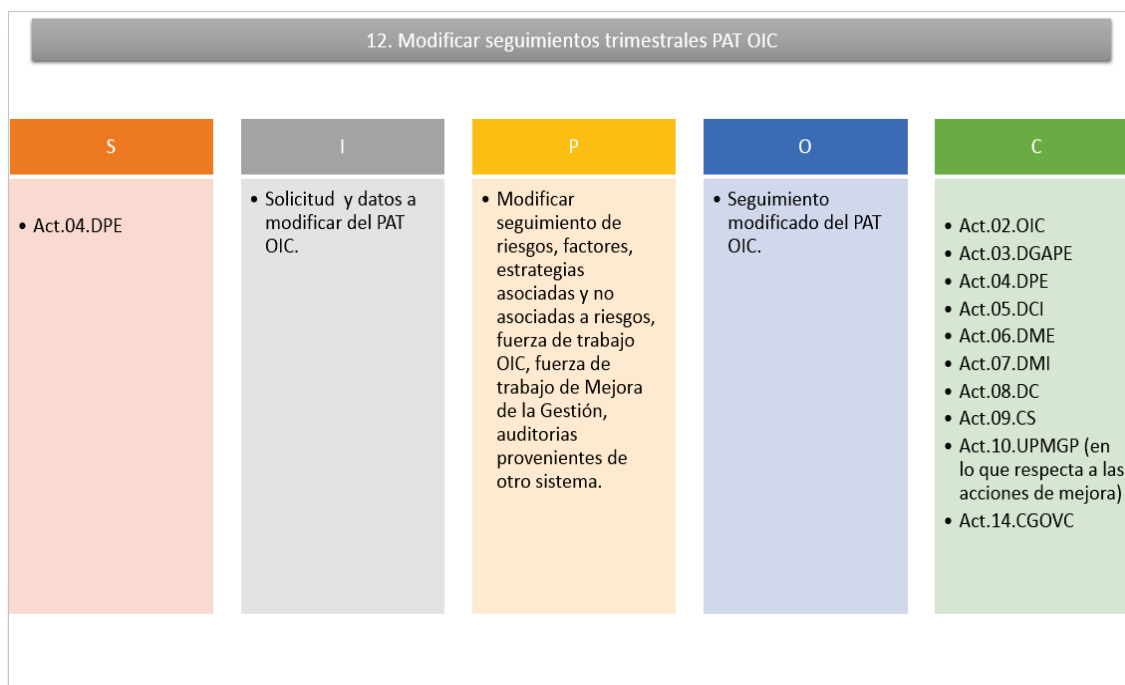
Fuente: Elaboración propia.

Figura 268 – SIPOC (XI)



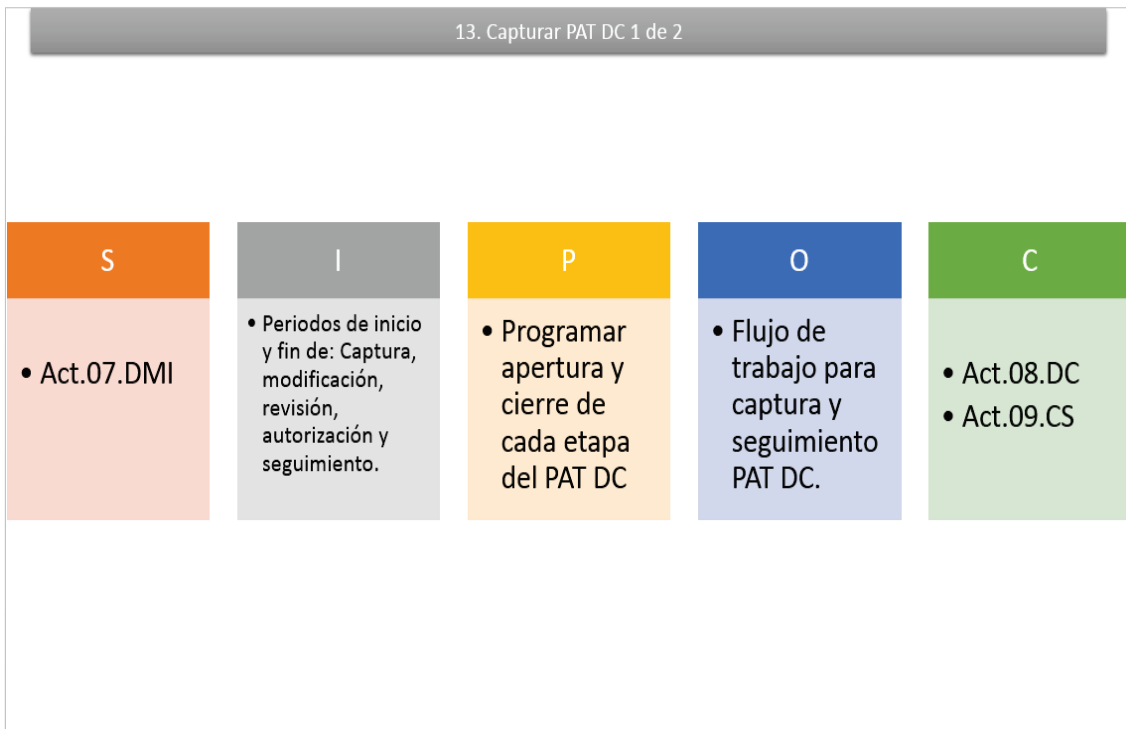
Fuente: Elaboración propia.

Figura 279 – SIPOC (XII)



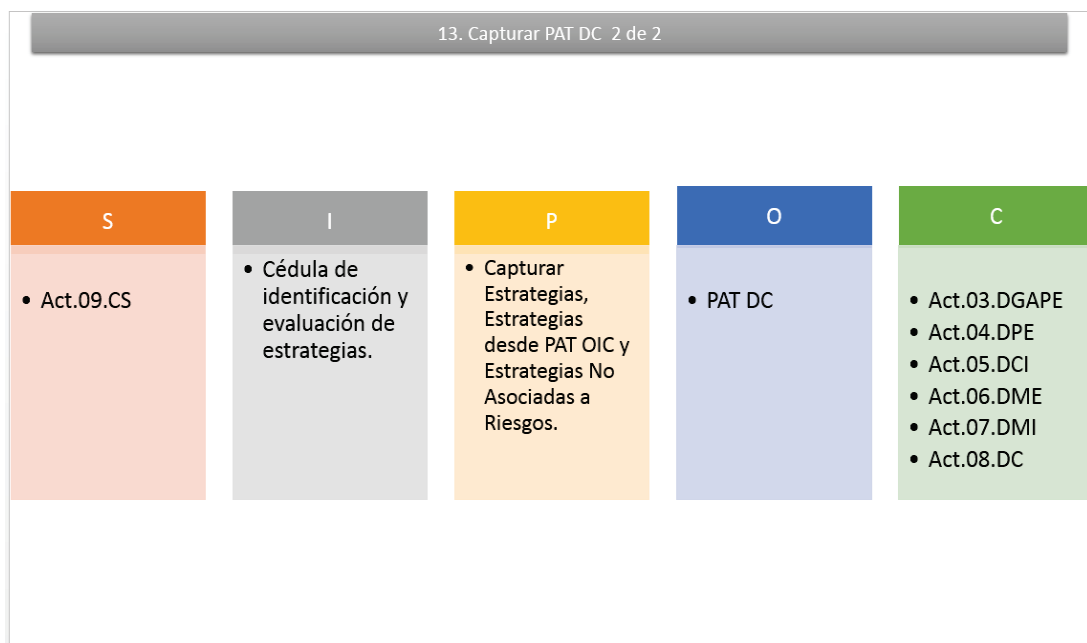
Fuente: Elaboración propia.

Figura 30 – SIPOC (XIII)



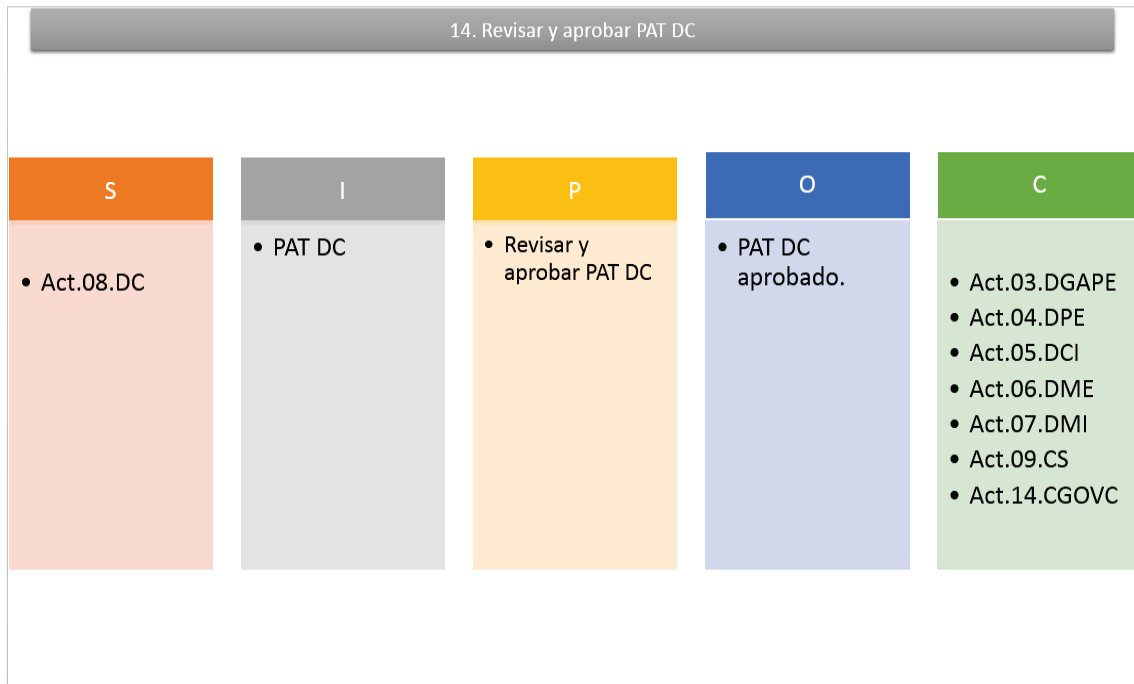
Fuente: Elaboración propia.

Figura 281 – SIPOC (XIV)



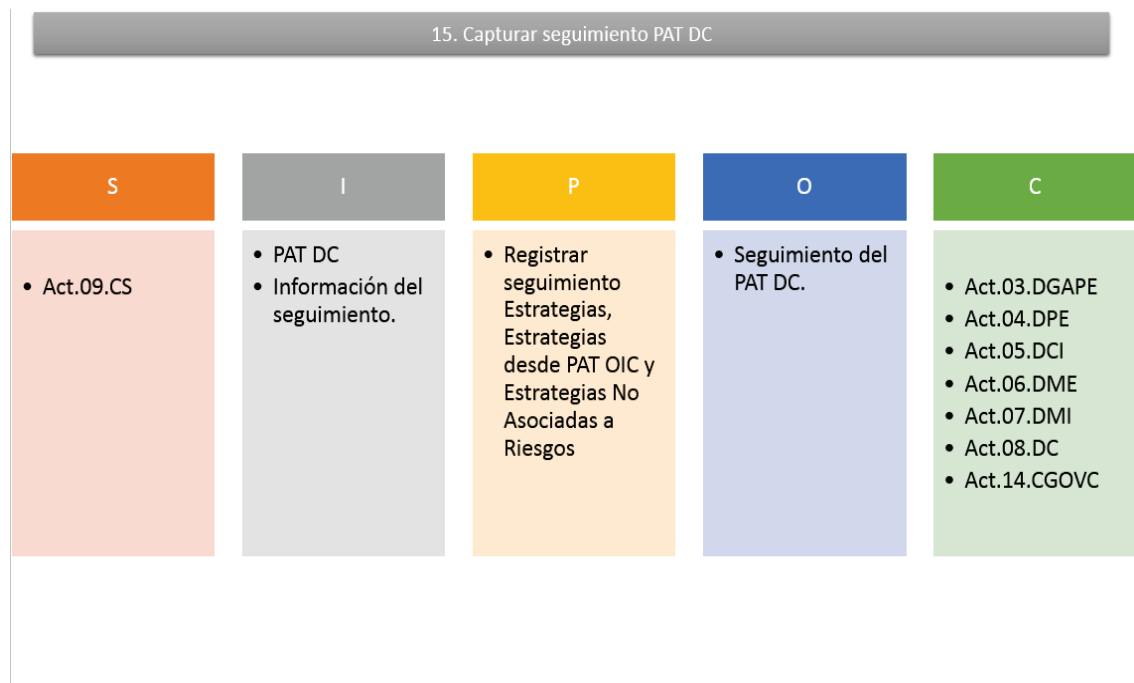
Fuente: Elaboración propia.

Figura 292 – SIPOC (XV)



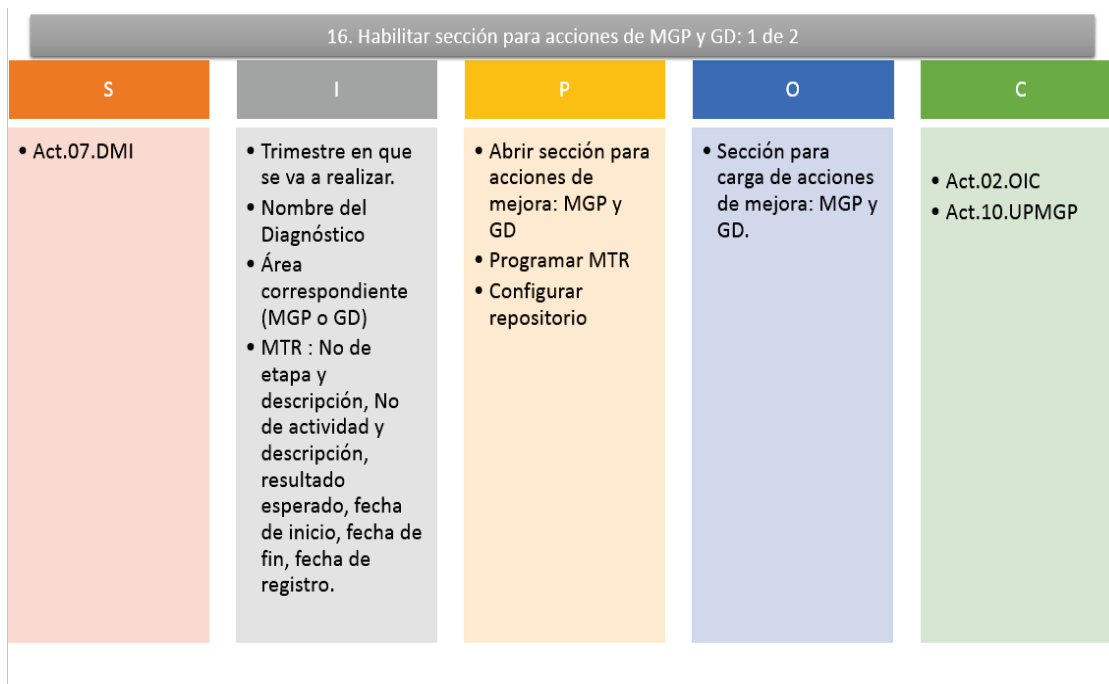
Fuente: Elaboración propia.

Figura 303 – SIPOC (XVI)



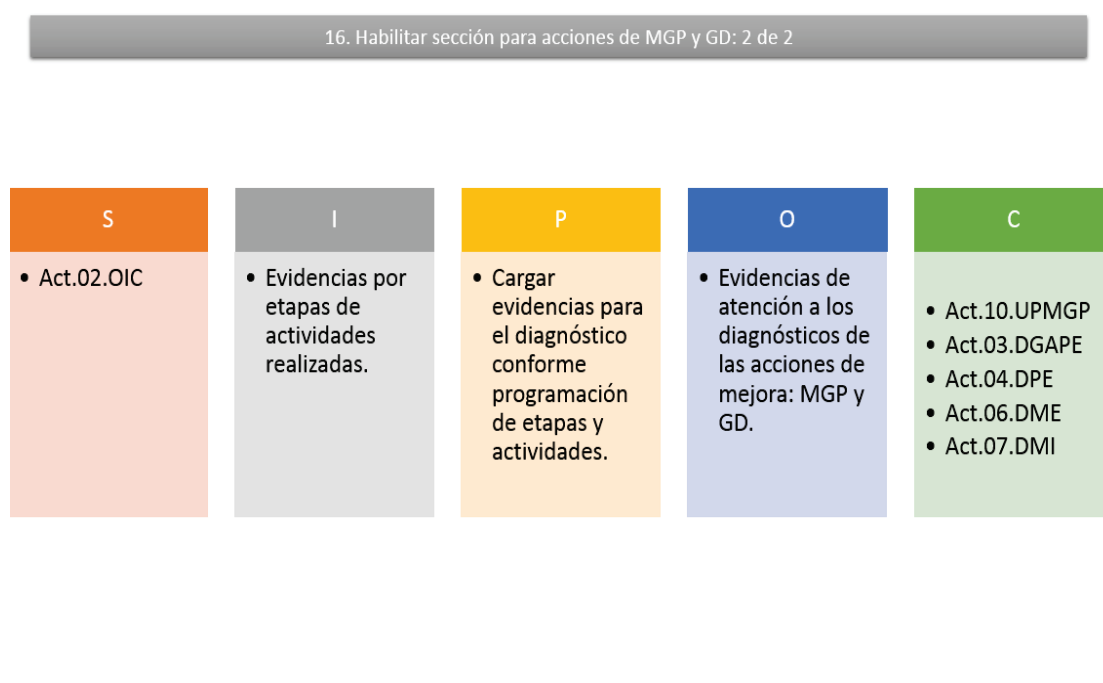
Fuente: Elaboración propia.

Figura 314 – SIPOC (XVII)



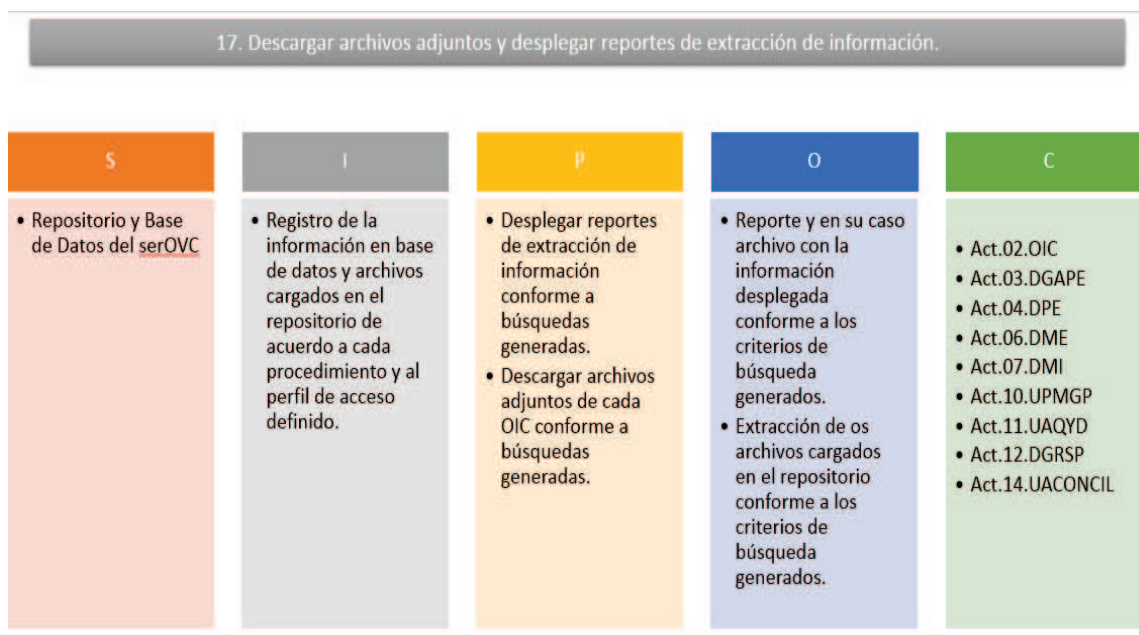
Fuente: Elaboración propia.

Figura 325 – SIPOC (XVIII)



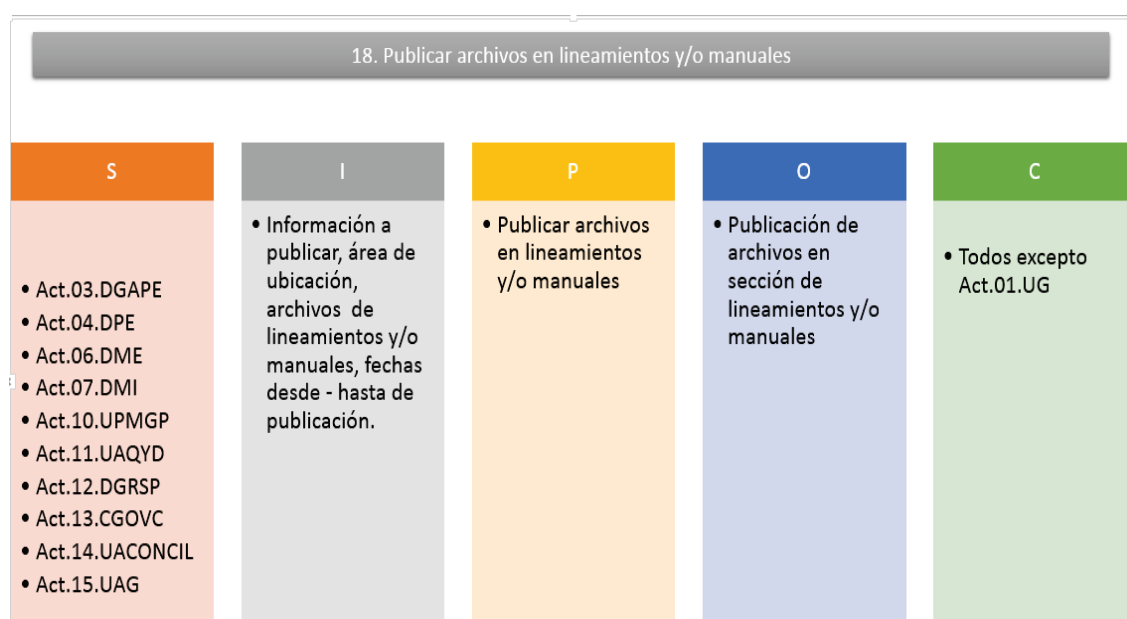
Fuente: Elaboración propia.

Figura 336 – SIPOC (XIX)



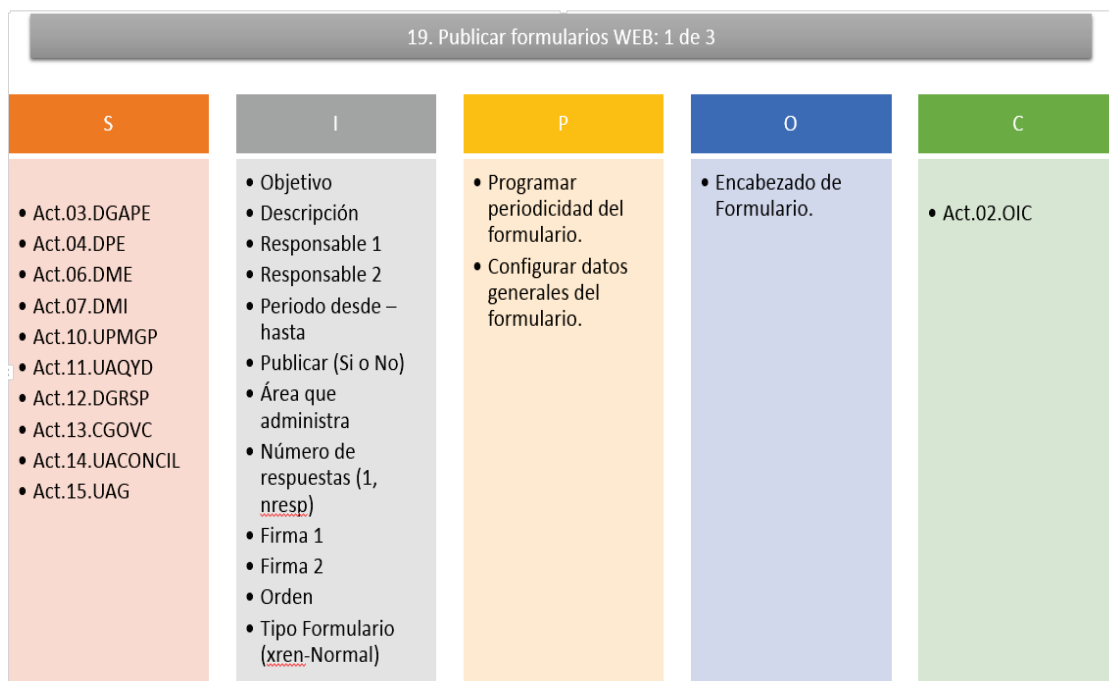
Fuente: Elaboración propia.

Figura 347 – SIPOC (XX)



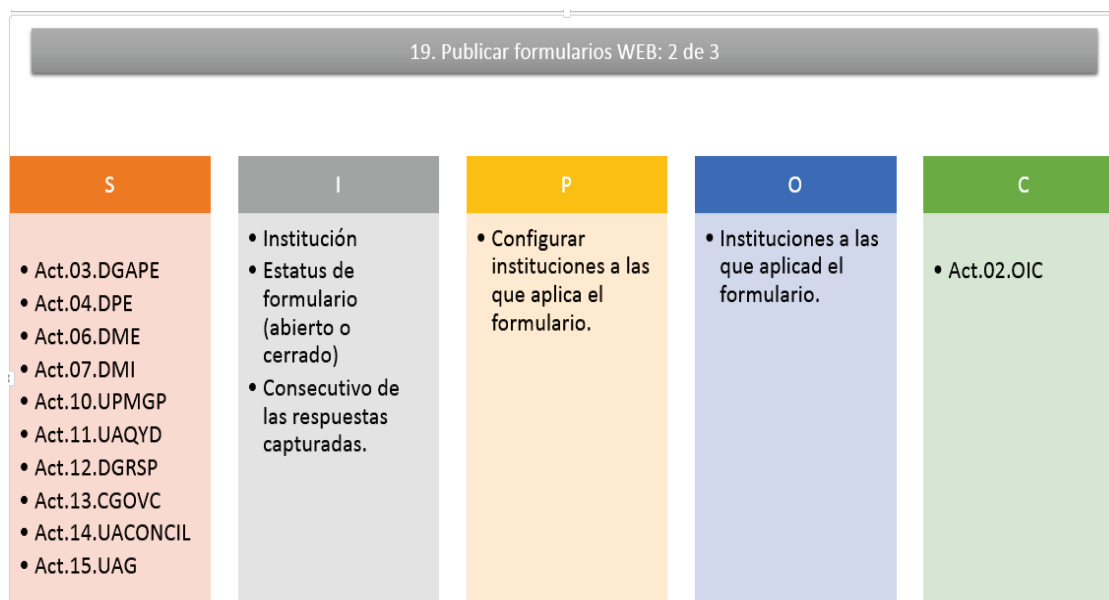
Fuente: Elaboración propia.

Figura 358 – SIPOC (XXI)



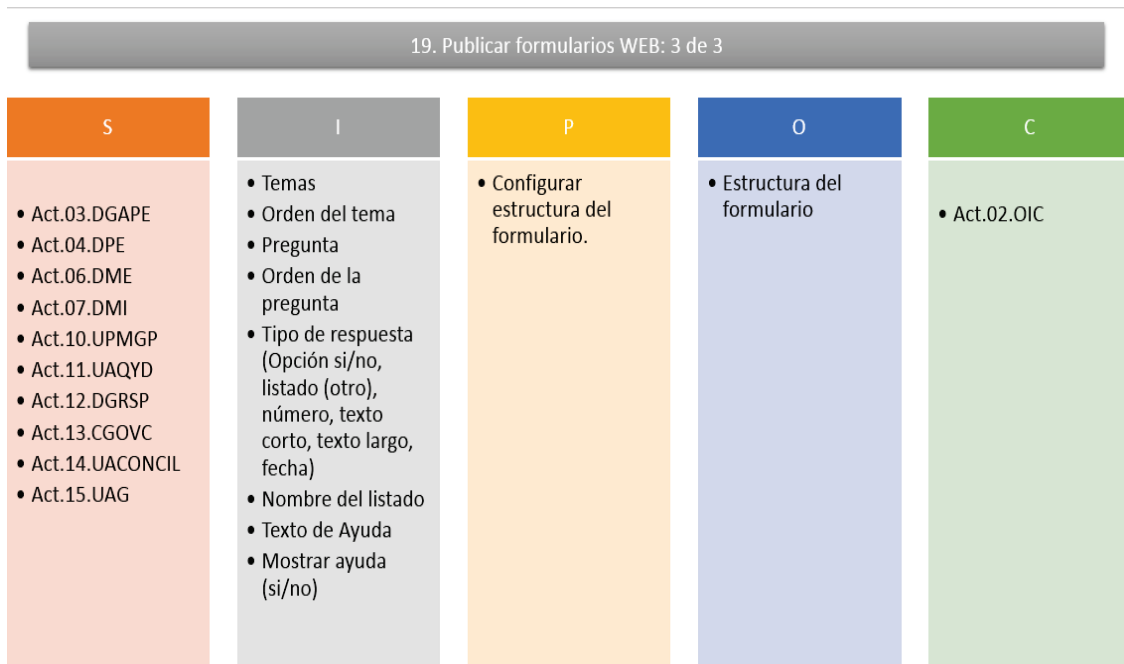
Fuente: Elaboración propia.

Figura 369 – SIPOC (XXII)



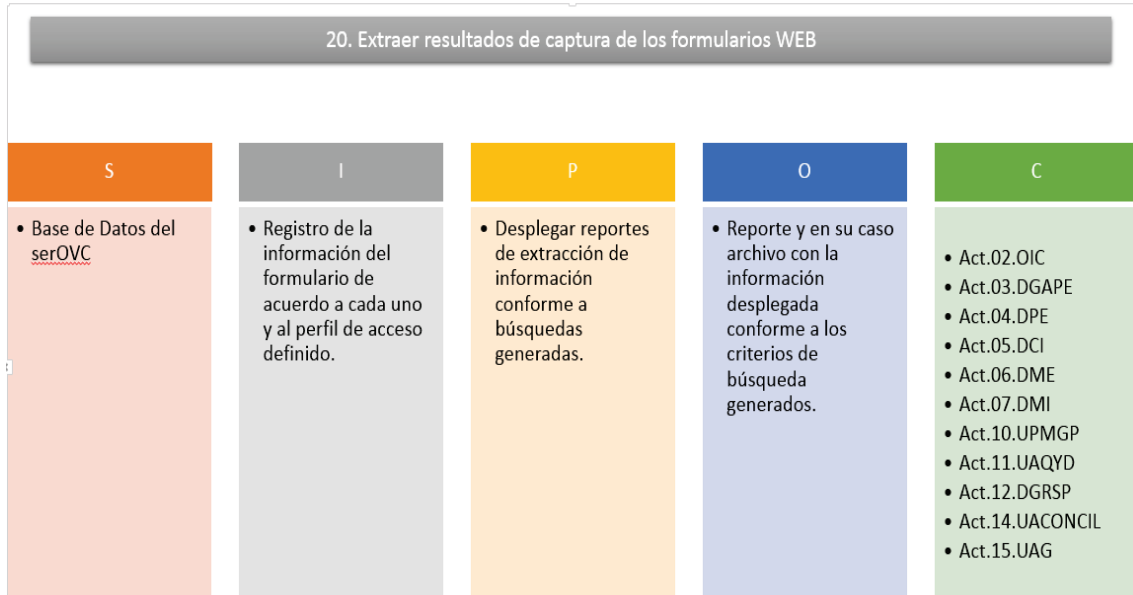
Fuente: Elaboración propia.

Figura 40 – SIPOC (XXIII)



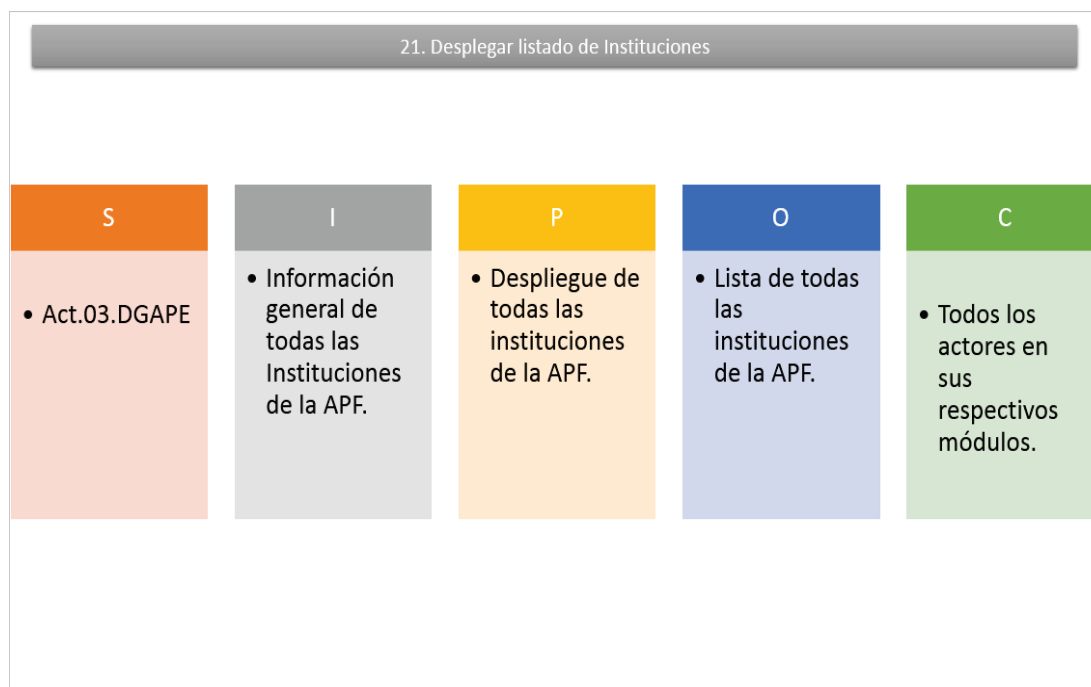
Fuente: Elaboración propia.

Figura 371 – SIPOC (XXIV)



Fuente: Elaboración propia.

Figura 382 – SIPOC (XXV)



Fuente: Elaboración propia.

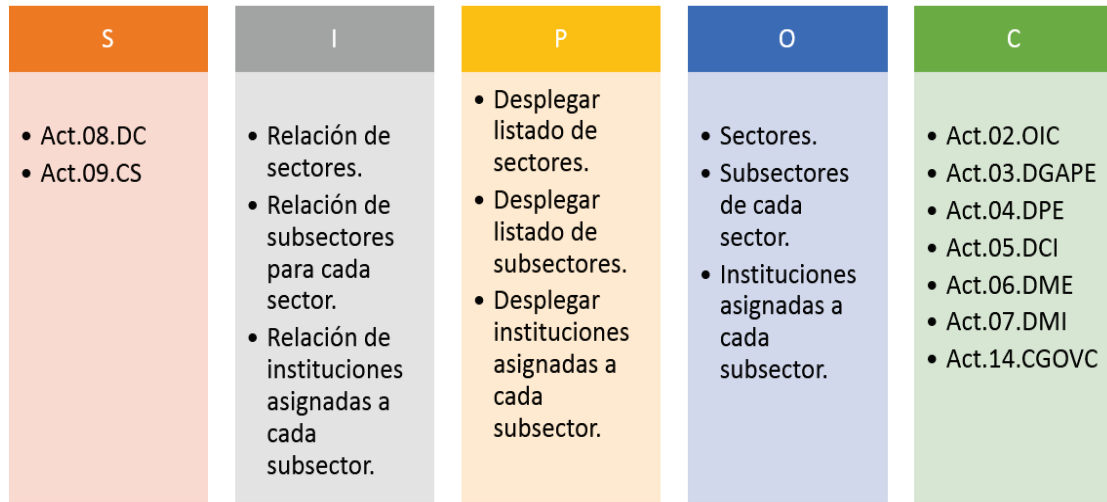
Figura 393 – SIPOC (XXVI)



Fuente: Elaboración propia.

Figura 404 – SIPOC (XXVII)

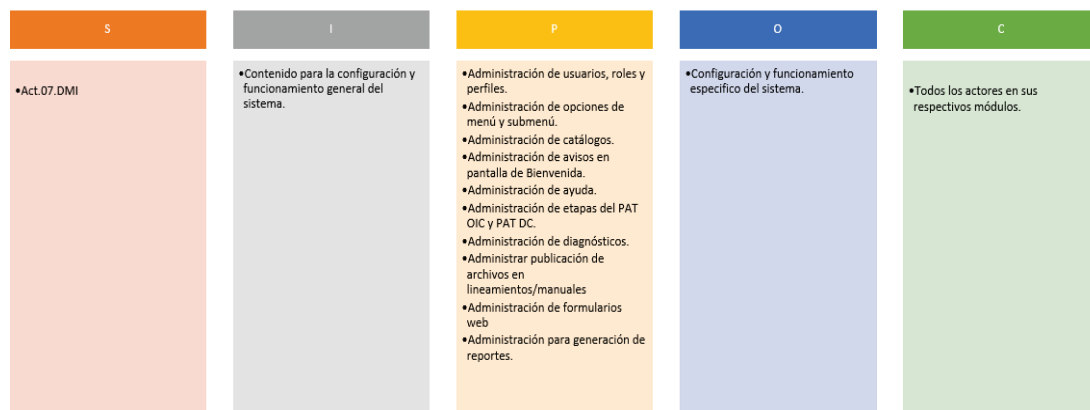
23. Desplegar listado de Sectores y Subsectores



Fuente: Elaboración propia.

Figura 415 – SIPOC (XXVIII)

24. Administrar contenidos del sistema.



Fuente: Elaboración propia.

Figura 426 – SIPOC (XXIX)



Fuente: Elaboración propia.

Figura 437 – SIPOC (XXX)

5.3 Documentación y especificación de requerimientos de los procesos y procedimientos mediante la descripción de los Casos de Uso

La identificación de procesos y procedimientos, aumentó la visibilidad proporcionando un mejor entendimiento del serOVC, permitiendo un mayor control de los mismos, conduciéndolos a la agilidad pero también con enfoque para maximizar la productividad el serOVC.

Definición de Paquetes de Caso de Uso (PCU) (del Anexo IV al Anexo XXVIII correspondiente a cada PCU):

Caso de Uso	<i>PCU.01. Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.02. Acceder al sistema.</i>
Fuentes	<i>DGAPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.03. Desplegar menú principal.</i>
Fuentes	<i>DGAPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.04. Publicar Boleta de Evaluación OIC.</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.05. Registrar Autoevaluación DC_CS.</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.06. Publicar Evaluación de Resultados DC_CS.</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.07. Capturar PAT OIC.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.08. Emitir opinión CS.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.09. Revisar y aprobar PAT OIC.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.10. Modificar PAT OIC Autorizado.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.11. Capturar seguimientos trimestrales del PAT OIC.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.12. Modificar seguimientos trimestrales del PAT OIC.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.13. Capturar PAT DC.</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.14. Revisar y aprobar PAT DC.</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.15. Capturar seguimiento PAT DC.</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.16. Habilitar sección para acciones de MGP y GD.</i>
Fuentes	<i>UPMGP</i>

Caso de Uso	<i>PCU.17. Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.</i>
Fuentes	<i>DME</i>

Caso de Uso	<i>PCU.18. Publicar archivos en lineamientos y/o manuales.</i>
Fuentes	<i>DPE</i>

Caso de Uso	<i>PCU.19. Publicar formularios WEB.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.20. Extraer resultados de captura de los formularios WEB.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.21. Desplegar listado de Instituciones.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.22. Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI).</i>
Fuentes	<i>DCI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.23. Desplegar listado de Sectores y Subsectores.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.24. Administrar contenidos del sistema.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Caso de Uso	<i>PCU.25. Realizar minería de datos y generar reportes.</i>
Fuentes	<i>DMI</i>

Definición de Actores

Id	<i>Act.01.UG</i>
Actor	<i>Usuario general.</i>
Pseudónimo	<i>UG</i>
Descripción	<i>Usuario que tiene acceso al sitio principal del sistema y solo puede visualizar la pantalla de Bienvenida incluyendo a los demás actores definidos.</i>
Responsabilidad	<i>Ninguna.</i>

Id	<i>Act.02.OIC</i>
Actor	<i>Órgano Interno de Control</i>
Pseudónimo	<i>OIC</i>
Descripción	<i>Conforme a la estructura de la Administración Pública Federal, en México existen 214 OIC encargados de prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas. Los OIC se encargan de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades federales estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas</i>

	<i>cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.</i>
Responsabilidad	<i>Revisar avisos en pantalla de Bienvenida Capturar PAT OIC Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC Subir evidencias para acciones de MGG y GD. Capturar formularios WEB indicados. Capturar perfil, datos y características de la institución (NPCI) a la que pertenece.</i>

Id	<i>Act.03.DGAPE</i>
Actor	<i>Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación</i>
Pseudónimo	<i>DGAPE</i>
Descripción	<i>Dirigir y coordinar los procesos que soporten el adecuado funcionamiento de las políticas, los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño integral de Titulares de Órganos Internos de Control y de Titulares de las áreas que integran a esos Órganos, así como de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente las relacionadas con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, así como el apego a la legalidad y la eficiente operación de la APF.</i>
Responsabilidad	<i>Revisar que se cumplan con las especificaciones para todos los procesos y procedimientos del sistema.</i>

Id	<i>Act.04.DPE</i>
Actor	<i>Dirección de Políticas y Evaluación</i>
Pseudónimo	<i>DPE</i>
Descripción	<i>Administrar y coordinar los procesos de planeación, regulación, seguimiento y evaluación que soporten el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño integral de Órganos Internos de Control, y apoyar con dichas actividades para el caso de Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para que la actuación de los Órganos de Vigilancia y Control se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF.</i>
Responsabilidad	<p><i>Coordinar las actividades de los siguientes procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capturar, revisar, modificar y aprobar PAT OIC;</i> • <i>Capturar, revisar y modificar seguimientos trimestrales PAT OIC;</i> • <i>Publicar archivos en lineamientos y/o manuales</i> • <i>Publicar avisos</i> • <i>Habilitar sección para acciones de MGP y GD</i> <p><i>Realizar las siguientes actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Modificar PAT OIC Autorizado,</i> • <i>Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC Autorizado.</i>

Id	<i>Act.05.DCI</i>
Actor	<i>Dirección de Coordinación e Integración</i>
Pseudónimo	<i>DCI</i>
Descripción	<i>Administrar los procesos de coordinación e integración entre OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos..</i>
Responsabilidad	<p><i>Coordinar las actividades de los siguientes procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capturar PAT DC,</i> • <i>Capturar seguimiento PAT DC,</i> • <i>Registrar Autoevaluación DC_CS</i> • <i>Publicar lineamientos y/o manuales</i>

Id	<i>Act.06.DME</i>
Actor	<i>Dirección de Modelos y Estadísticas</i>
Pseudónimo	<i>DME</i>
Descripción	<i>Administrar y coordinar la construcción de indicadores de evaluación y de modelos, así como los cálculos y análisis matemático-estadístico, cuyo diseño e impacto sea óptimo para soportar el adecuado funcionamiento y la mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, asimismo, apoyar en la evaluación del desempeño de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para que la actuación de Órganos de Vigilancia y Control se oriente a</i>

	<p>satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, el apego a la legalidad y la eficiente operación de la APF.</p>
Responsabilidad	<p>Establecer las especificaciones para los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida</i> • <i>Descargar archivos adjuntos,</i> • <i>Desplegar reportes de extracción de información</i> • <i>Minería de datos</i> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Publicar Boletas de Evaluación OIC</i> • <i>Publicar Evaluación de Resultados DC_CS</i>

Id	<i>Act.07.DMI</i>
Actor	<i>Dirección de Manejo de Información</i>
Pseudónimo	<i>DMI</i>
Descripción	<p><i>Dirigir las acciones que garanticen la confiabilidad y utilidad de los mecanismos y medios especializados que permitan la administración de la información así como su difusión y adecuando funcionamiento que soporte los mecanismos e instrumentos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de Titulares de Órganos Internos de Control, y de los Titulares de área que integran dichos Órganos, así como Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el</i></p>

	<i>fortalecimiento de la transparencia, el apego a la legalidad y la eficiente operación de la APF.</i>
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar las administración de contenidos del sistema</i> • <i>Realizar la minería de datos y generar reportes conforme a especificaciones requisitadas.</i>

Id	<i>Act.08.DC</i>
Actor	<i>Delegado Comisario Propietario</i>
Pseudónimo	<i>DC</i>
Descripción	<i>Vigilar y evaluar el desempeño general de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, así como el cumplimiento de su marco jurídico, la eficacia de sus planes y programas y la eficiencia en su ejercicio presupuestal, para promover una gestión orientada a resultados, transparente y con rendición de cuentas.</i>
Responsabilidad	<p><i>Realizar las siguientes actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprobar Autoevaluación DC_CS</i> • <i>Revisar y aprobar PAT OIC</i> • <i>Revisar y aprobar PAT DC</i>

Id	<i>Act.09.CS</i>
Actor	<i>Comisario Suplente</i>
Pseudónimo	<i>CS</i>
Descripción	<i>Vigilar y evaluar el desempeño general de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, así como el cumplimiento de su marco jurídico, la eficacia de sus planes y programas y la eficiencia en su ejercicio presupuestal, para promover una gestión orientada a resultados, con transparencia y rendición de cuentas.</i>
Responsabilidad	<p><i>Realizar las siguientes actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrar Autoevaluación DC_CS,</i> • <i>Emitir opinión PAT OIC preliminar,</i> • <i>Capturar PAT DC,</i> • <i>Capturar seguimiento PAT DC</i>

Id	<i>Act.10.UPMGP</i>
Actor	<i>Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública</i>
Pseudónimo	<i>UPMGP</i>
Descripción	<i>Área externa a la CGOVC</i>
Responsabilidad	<p><i>Establecer las especificaciones para los siguientes procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sección para acciones de MGG y GD.</i>

Id	<i>Act.11.UAQYD</i>
Actor	<i>Unidad Administrativa de Quejas y Denuncias</i>
Pseudónimo	<i>UAQYD</i>
Descripción	<i>Área externa a la CGOVC</i>
Responsabilidad	<p><i>Establecer las especificaciones para los siguientes procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formularios de Quejas y Denuncias</i>

Id	<i>Act.12.DGRSP</i>
Actor	<i>Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</i>
Pseudónimo	<i>DGRSP</i>
Descripción	<i>Área externa a la CGOVC</i>
Responsabilidad	<p><i>Establecer las especificaciones para los siguientes procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formularios de Responsabilidades</i>

Id	<i>Act.13.CGOVC</i>
Actor	<i>Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</i>
Pseudónimo	<i>CGOVC</i>
Descripción	<i>Asegurar que los Órganos de Vigilancia y Control (OVC) contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la operación de la Administración Pública Federal (APF), mediante una adecuada relación de éstos con el Secretario, las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y la Procuraduría General de la República, a través del control, la vigilancia de la gestión pública, las buenas prácticas de gobierno, la desregulación, el acompañamiento y la efectiva aplicación de medidas correctivas.</i>
Responsabilidad	<i>Acceso a todo el sistema en modo consulta. Generar minería de datos y reportes generales.</i>

Id	<i>Act.14.UACONCIL</i>
Actor	<i>Unidad Administrativa de Conciliación</i>
Pseudónimo	<i>UACONCIL</i>
Descripción	<i>Área externa a la CGOVC</i>
Responsabilidad	<i>Establecer las especificaciones para los siguientes procedimientos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formularios de Conciliaciones.</i>

Id	<i>Act.15.UAG</i>
Actor	<i>Unidad de Auditoría Gubernamental</i>
Pseudónimo	<i>UAG</i>
Descripción	<i>Área externa a la CGOVC</i>
Responsabilidad	<p><i>Establecer las especificaciones para los siguientes procedimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formularios para indicadores serOIC</i>

Se realizó una aproximación estructurada de los procesos y procedimientos incluyendo métodos y métricas para optimizar de forma continua las actividades del serOVC.

Se agruparon las actividades y decisiones coordinadas para alcanzar el objetivo.

Su mejora continua, de la mano de las mejores prácticas en la investigación interna, hará los procesos y procedimientos más competitivos, mejorando el resultado final: menos tiempo y más calidad.

Los trabajos de diseño, documentación y seguimiento continuo de los procesos y procedimientos incluyen un ciclo de vida basado en la identificación de los procedimientos necesario, su documentación y modelización, para que posteriormente se realice la ejecución, seguimiento y análisis, y con esto finalmente se permite la optimización y mejora continua.

Capítulo 6. Conclusiones

6.1 Conclusiones generales

La previa revisión teórica y contextual permitió la comprensión y entendimiento de la importancia que hay en el detenerse y revisar lo que se hace y cómo se hace para así generar nuevas posibilidades y eliminar lo que ya no genera valor.

Una cuestión estratégica y trascendente es llevar a cabo antes que nada una planeación de lo que se quiere realizar y qué se espera obtener, por ende se debe desarrollar una evaluación correcta de las posibles alternativas que se tengan antes de iniciar cualquier cosa.

El resultado obtenido, promueve la transformación de la gestión de los procesos y procedimientos que interrelacionan en el serOVC para contar con información fiable y útil para todos los involucrados. Esto permite que las decisiones conduzcan a satisfacer plenamente los requerimientos tanto internos como externos, así como aquellos establecidos periódicamente y los extraordinarios; generando cada vez mayor valor y elaborando planes de mejora y de reingeniería correctamente fundamentados.

Además, la mejora continua nunca se acaba, es un proyecto muy ambicioso que exige un liderazgo fuerte y un compromiso total en todos los niveles. Sin embargo, es una manera de trabajar que permite ganar mucho y distinguirse de los demás.

6.2 Líneas futuras

Cualquier proyecto de investigación contribuye a despejar algunas incógnitas sobre el tema tratado, pero de forma simultánea, genera nuevas preguntas, nuevas ideas y abre nuevas vías de trabajo. En este apartado se presentan una serie de líneas abiertas para posibles investigaciones futuras que pueden ser objeto de interés, atendiendo el trabajo expuesto en el presente.

En relación a las líneas de acción definidas, se dejó abierta la sección de Operatividad: Base de Datos y Sistema de información, para que el diseño y desarrollo de los mismos, pueda aplicarse a su generación en plataformas y lenguajes de programación universales, de acuerdo a las especificaciones funcionales definidas, reforzando el apego a los estándares y mejores prácticas, basados en un modelo evolutivo, de alta calidad y bajo costo, y lo más importante que sea una aplicación flexible que pueda ir respondiendo a una estructura de requisitos cada vez más cambiante y dinámica.

Por otro lado, la línea de acción definida que también se dejó abierta en la sección de Organización fue Cooperación y asociación, con lo cual parece factible integrar esquemas de interoperabilidad adicionando flujos de actividades al sistema con información y documentación de otros sistemas, estableciendo las reglas de negocios y coordinación de personas para conseguir el objetivo, realizar las interfaces necesarias para evitar duplicidad en información y en actividades.

Otra mejora que podría añadirse al sistema, la cual se detectó y se dejó plasmada, es la incorporación de minería de datos y generación de reportes, recuperación de información y/o extracción de la información de forma que facilite el acceso y explotación de los numerosos recursos que provee, para obtener información en conjunto y transformarla en una estructura comprensible para su uso posterior (recolección, extracción, almacenamiento, análisis, estadísticas y generación de reportes).

Un concepto interesante que caracteriza a un sistema sería el comportamiento inteligente, es decir, se debería de organizar en tres niveles: Programas, Datos y

Conocimiento. Los programas inteligentes se basan en estrategias para el procesamiento de conocimientos, más que en procedimientos algorítmicos, son capaces de explicar su ejecución y justificar sus resultados, puede variar su comportamiento sin necesidad de cambiar los programas, pueden inferir nuevos hechos a partir de situaciones conocidas (razonar), adaptarse a nuevas circunstancias y obtener nuevos conocimientos (aprender). Este campo integra el desarrollo y avances obtenidos en diversas áreas tales como Inteligencia Artificial, Knowledge Discovery, entre otras, que han estado a la búsqueda de soluciones integrales y eficientes para los problemas reales.

Implementar herramientas de mejora, para medir resultados y establecer controles en los cambios y modificaciones que se van realizando.

Puede ser muy útil la implementación de estas líneas de acción para crear un entorno donde todos los involucrados en el proyecto crezcan y se desarrollen, es decir, comenzar con la implementación de una cultura organizacional.

Capítulo 7. Bibliografía

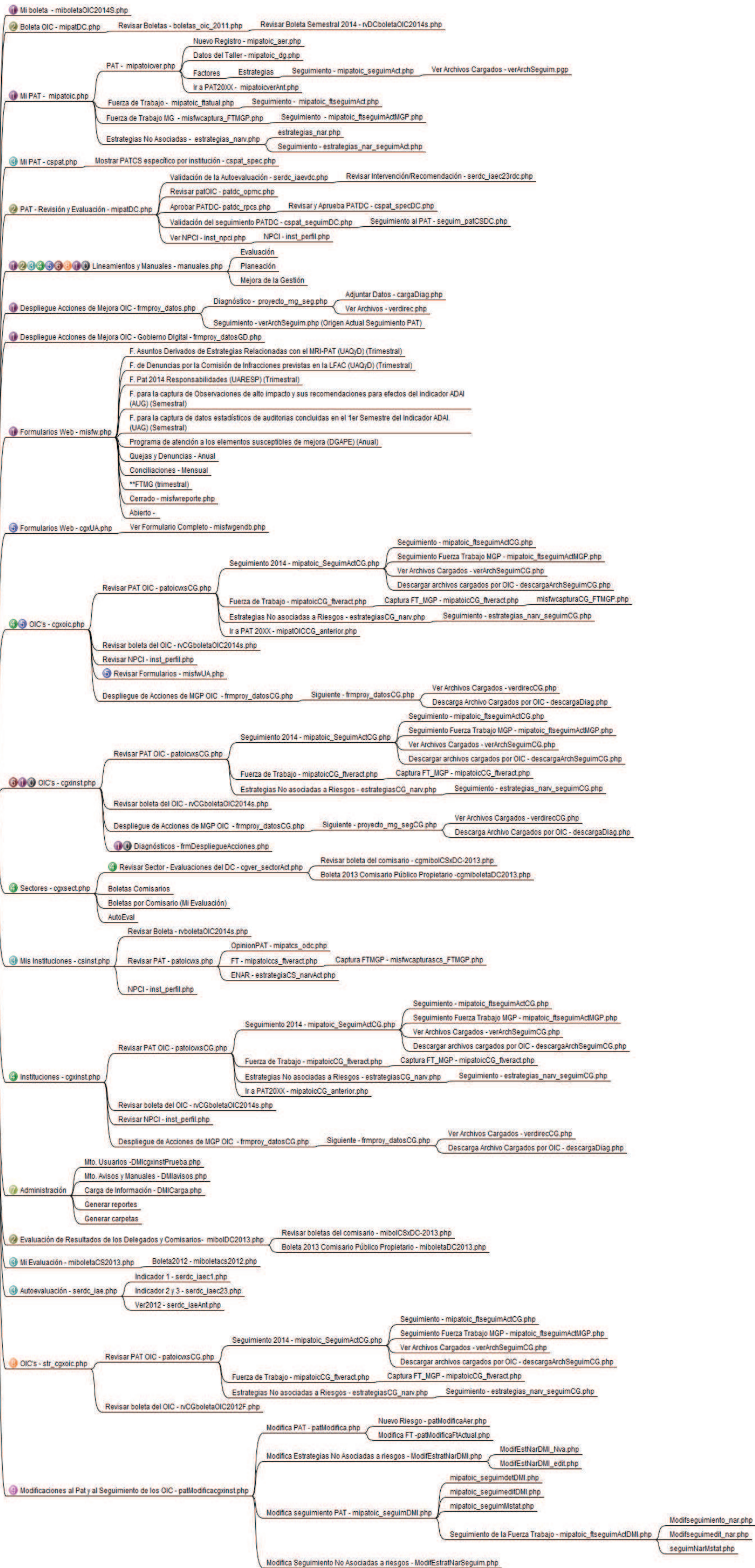
- Ansoff, H. I. (1965). *Corporate strategy: an analytic approach to business policy for growth and expansion*. McGraw-Hill.
- Arthur A. Thompson, A.J. Strickland. (2001). *Administración Estratégica*. Colombia: MacGraw-Hill.
- Association, A. S. (s.f.). *What are focus group?* Obtenido de <http://www.whatisasurvey.info/>
- Azabache Matos, A. A., & Robles Basurco, G. A. (2012). *Aplicación de la Metodología de Sistemas Blandos, para la mejora de la enseñanza del curso de matemáticas, en una institución educativa*. Lima-Perú.
- Boehm, B. (1981). *Software and its impact: A quantitative assessment*. Datamation.
- Brown, T. (09 de 06 de 2015). *Design Thinking*. Obtenido de <http://designthinking.ideo.com/>
- Curso de Análisis de Requerimientos con Casos de Uso (ARCU) IBM-ISCA. (s.f.).
- David, F. (1997). *Conceptos de administración estratégica*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.
- Davis, K., & News, J. (2003). *Comportamiento humano en el trabajo*. México: Mc. Graw-Hill.
- Discover6sigma. (s.f.). *The science behind breakthrough improvements*. Obtenido de <http://www.discover6sigma.org>
- Douglah, M. (2003). *Focus Groups Workshop*. Wisconsin.
- Eurostat y OCDE. (2005). Manual de Oslo. *Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación*. España: Grupo Tragsa.
- Fred R, David. (2000). *Conceptos de Administración Estratégica*. México: Prentice Hall.
- Glagovsky, H. E. (12 de Nov de 2001). *Teoría del análisis FODA*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/teoria-del-analisis-foda/>
- Gutierrez, H. (2005). *Calidad total y productividad*. México: McGraw-Hill.
- Hammer, M., & Champy, J. (1994). *Reingeniería*. Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Harvard Business School . (2015). *Harvard Business Publishing*. Obtenido de Higher Education: <https://hbr.org/2008/06/design-thinking>
- Hill, Charles. (2000). *Administración Estratégica*. México: Mc Graw-Hill.
- IDEO. (1991). *IDEO| A Design and Innovation Consulting Firm*. Obtenido de Palo Alto, California: <http://www.ideo.com/>
- IEEE Std 1223. (1998). IEEE Recommended practice for Software Requirements Specifications.
- ISO, "Executive summary". (2012). Obtenido de <http://www.iso.org/iso/home/standards/certification/iso-survey.htm>
- Jacobson, I., Jonsson, P., Christerson, M., & Overgaard, G. (1992). *Ingeniería de Software Orientada a Objetos - Un acercamiento a través de los casos de uso*. Upper Saddle River, N.J.: Addison Wesley Longman.
- K. Bittner, I. S. (2006). *Use case modelling*. Massachusetts: Addison Wesley.
- Kutschker, M., & Schmid, S. (2001). *Internationales Management*. Deutsch: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.


- Levitt, T. (1986). *Comercialización creativa*. México: Continental.
- LOAPF. (13 de 05 de 2015). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. México, DF.
- LSPCAPF. (2003). Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. México, D.F.
- Morris, D. (s.f.). *Innovation in Marketing*. McGraw Hill.
- PGCM. (2013-2018). *PROGRAMA para un Gobierno Cercano y Moderno*.
- Porter, M. (1998). *Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia*. México: CECSA.
- Porter, M. E. (2009). *Estrategia Competitiva*. Castellano: Piramide.
- Pride, W. (1994). *Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en los negocios*. Mc Graw-Hill.
- Recomendaciones en Writing good Use Cases de Jim Heumann, Evangelista de Requerimientos (IBM). (s.f.).
- RISFP. (17 de Noviembre de 2015). Reglamento Interior de la SFP. México, D.F.
- Robertson, S., & Robertson, J. (1999). *Mastering the requirements process*. Londres: Addison-Wesley.
- Rowe, P. G. (1991). *Design Thinking*. Cambridge: Mit Press Ltd.
- Sommerville, I. (2005). *Ingeniería de Software (7° Ed.)*. Madrid: Addison Wesley.
- Steiner, G. A. (1995). *Planeación Estratégica*. México: CECSA.
- Strickland, T. y. (2001). *Administración Estratégica*. Colombia: MacGraw-Hill.
- Thompson, A y Strickland, K.F.C. (1998). *Dirección y administración estratégicas. Conceptos, casos y lecturas*. México: MacGraw-Hill Interamericana.
- Vox. (2007). *Diccionario Manual de la Lengua Española*. S.L.: Larousse Editorial.
- Wilson, B. (1984). *Systems: Concepts, Methodologies, and Applications 2nd Edition*. Universidad de Lancaster: British Airways.

Capítulo 8. Anexos

Anexo I - Estructura serOVC.....	100
Anexo II - Entrevista Focus Group.....	101
Anexo III - Cruz Maltesa.....	105
Anexo IV- PCU01 Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida.....	106
Anexo V - PCU02 Acceder al sistema.....	113
Anexo VI - PCU03 Desplegar menú principal.....	129
Anexo VII - PCU04 Publicar Boleta de Evaluación OIC.....	147
Anexo VIII - PCU05 Registrar Autoevaluación DC_CS.....	177
Anexo IX - PCU06 Publicar Autoevaluación de Resultados DC_CS.....	200
Anexo X - PCU07 Capturar PAT OIC.....	229
Anexo XI - PCU08 Emitir opinión CS.....	292
Anexo XII - PCU09 Revisar y aprobar PAT OIC.....	323
Anexo XIII - PCU10 Modificar PAT OIC autorizado.....	338
Anexo XIV - PCU11 Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC.....	387
Anexo XV - PCU12 Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC.....	428
Anexo XVI - PCU13 Capturar PAT DC.....	463
Anexo XVII - PCU14 Revisar y aprobar PAT DC.....	497
Anexo XVIII - PCU15 Capturar seguimiento PAT DC.....	507
Anexo XIX - PCU16 Habilitar sección para acciones de MGP y GD.....	526
Anexo XX - PCU17 Descargar archivos adjuntos y desplegar reportes de extracción de información.....	540
Anexo XXI - PCU18 Publicar archivos en lineamientos y manuales.....	557
Anexo XXII - PCU19 Publicar formularios Web.....	570
Anexo XXIII - PCU20 Extraer resultados de captura de los formularios Web.....	585
Anexo XXIV - PCU21 Desplegar listado de Instituciones.....	593
Anexo XXV - PCU22 Capturar perfil, datos y características de la Institución (NPCI).....	601
Anexo XXVI - PCU23 Desplegar listado de sectores y subsectores.....	617
Anexo XXVII - PCU24 Administrar Contenidos del Sistema.....	626
Anexo XXVIII - PCU25 Realizar minería de datos y generar reportes.....	671
Anexo XXIX - Listado PAT DC_FuncionesAmbitos.....	680

ANEXOS



	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de OVC	HOJA	101 DE 4
	Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (serOVC) Metodología para Design Thinking		


Objetivo:

Captar información más específica sobre los procesos y procedimientos que actualmente conforman el serOVC, para que sirva como un insumo estratégico para obtener un balance entre la información y resultados que a los usuarios les gustaría tener disponible contra lo que realmente necesitan y lo que es factible.

Preguntas clave:

1. A continuación se enlistan a un nivel macro los procesos y procedimientos que actualmente se realizan a través del serOVC. Indique ¿Cuales corresponden a temas asignados directamente a su área?

Publicar Boleta de Evaluación OIC	
Registrar Autoevaluación DC_CS	
Publicar Evaluación de Resultados DC_CS	
Capturar PAT OIC	
Emitir opinión CS del PAT OIC	
Revisar y aprobar PAT OIC	
Modificar PAT OIC Autorizado	
Capturar seguimientos trimestrales del PAT OIC	
Modificar seguimientos trimestrales del PAT OIC	
Capturar PAT DC	
Revisar y aprobar PAT DC	
Capturar seguimiento PAT DC	
Habilitar sección para acciones de MGP y GD	
Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información de acciones de MGP y GD	
Publicar archivos en lineamientos y/o manuales	
Publicar formularios WEB	
Extraer resultados de captura de los formularios WEB	
Capturar perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de OVC	HOJA	102 DE 4
	Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (serOVC) Metodología para Design Thinking		

2. Si realiza algún otro proceso y/o procedimiento a través del serOVC que no se encuentre en la relación anterior, favor de especificar a continuación:

3. ¿Qué ventajas ha traído el manejar dichos procesos y procedimientos a través del serOVC?

4. ¿Qué desventajas ha traído el manejar dichos procesos y procedimientos a través del serOVC?

5. Si pudiera modificar la manera en la que se llevan a cabo dichos procesos y procedimientos a través del serOVC, ¿Cómo le gustaría o se imagina que pudieran ser dichos cambios?

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de OVC	HOJA	103 DE 4
	Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (serOVC) Metodología para Design Thinking		

6. ¿Existe alguna otra cuestión que le facilitaría el manejar dichos procesos y procedimientos a través del serOVC?

7. ¿Considera que hay procesos y/o procedimientos que puedan llevarse a cabo a través del serOVC y que aún no están contemplados en el mismo? ¿Cuáles?

8. Se está desarrollando una propuesta para una reingeniería y mejora de procesos del serOVC, para posteriormente en base a la misma, se diseñe una reingeniería del mismo. ¿Qué expectativas le genera dichas propuestas?


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA	104 DE 4
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de OVC		
	Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (serOVC) Metodología para Design Thinking		

9. Actualmente no se tienen antecedentes del desarrollo y evolución del serOVC, ¿Por qué cree que sea importante en estos momentos generar evidencia documental de los procesos y procedimientos que se manejan a través del serOVC?

10. ¿De qué manera cree que se puedan implementar las propuestas plasmadas en la pregunta número “8” de este cuestionario?


11. Tiene algún comentario, experiencia, queja, duda o sugerencia que guste compartir respecto al serOVC.

Agradezco mucho su apoyo, todas sus experiencias, sus opiniones, sus sentimientos y perspectivas son muy ricas y estoy segura que van a tener un impacto en las propuestas que se están desarrollando y en la búsqueda de crear un entorno en donde todos los involucrados obtengamos un gran valor del serOVC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	107
2.	OBJETIVO	108
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	108
4.	CASOS DE USO	109
	PCU01.CU01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	110
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	112

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
22-Abril-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente al Despliegue de avisos en pantalla de Bienvenida.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir el caso de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida**.

3. Estructura del expediente

La Pantalla de Bienvenida al serOVC mostrará tres secciones:

- 1era Sección de Acceso.
- 2da Sección de Publicación de Avisos.
- 3era Sección de Ayuda.


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

a. De acuerdo a las necesidades actuales de información con el objetivo de contar con información actualizada, oportuna y validada por las áreas competentes, se definirán para cada usuario:

- Perfiles
 - OIC – Titular de Órgano Interno de Control.
 - DC – Delegado y Comisario Público Propietario.
 - CS – Subdelegado y Comisario Público Suplente.
 - CGOVC – Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
 - UPMGP – Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública.
 - UAG – Unidad de Auditoría Gubernamental.
 - DGRSP – Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
 - UAQYD – Unidad Administrativa de Quejas y Denuncias.
 - DGAPE – Dirección General Adjunta de Política y Evaluación.
 - DMI – Director de Manejo de Información.
 - DPE – Dirección de Políticas y Evaluación.
 - DCI – Dirección de Coordinación e Integración.
 - DME – Dirección de Modelos y Estadísticas.
 - STR – De consulta para sectores.
- Roles
 - Capturar (Altas, Bajas, Cambios)
 - Validar
 - Consultar
 - Autorizar

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	

PCU01.CU01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida

Fuentes

DMI.

Actor(es)

- Act.01.UG

Descripción

Se especifica el procedimiento cuando un usuario tiene acceso a la página principal del serOVC y consulta los avisos publicados.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor desea consultar los avisos publicados en el sitio del serOVC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.01.UG	1. Abre el navegador web y accede a la dirección electrónica (URL) del sitio serOVC.	a. Presenta la pantalla inicial de Bienvenida, contiene tres secciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1era Sección, despliega campo de Clave de Usuario, campo de Contraseña y botón Entrar. 2. 2da Sección, despliega Avisos publicados con la siguiente estructura: Área, Fecha de publicación y texto del aviso. Y están ordenados por fecha de publicación descendientemente. 3. 3era Sección, despliega la etiqueta <i>¿Dudas y problemas para acceder?</i>
	2. Se posiciona en la Sección de Publicación de Avisos y consulta información.	Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Debe tener acceso a un navegador web.
- Debe tener la URL de acceso al sitio del serOVC.
- El aviso deberá estar publicado de acuerdo al **PCU24_CU04_Administración de avisos en pantalla de Bienvenida**.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	

Post-condiciones

En la pantalla inicial del sistema se mostraran las siguientes opciones:

Sección	Descripción
Autorización de Acceso	Muestra campo de Clave de Usuario, campo Contraseña y botón Entrar.
Publicación de Avisos	Muestra un listado de avisos publicados en orden descendente.
Dudas y problemas	Muestra etiqueta <i>¿Dudas y problemas para acceder?</i> con la funcionalidad de direccionar a otra página.

Requerimientos trazados

Sección	Requerimiento enlazado
Autorización de Acceso	PCU02_CU01_Autorizar acceso
Dudas y problemas	PCU02_CU02_Desplegar ayuda

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

La pantalla inicial de Bienvenida al serOVC debe presentar logo institucional, colores institucionales, nombre del área (CGOVC) y nombre del sistema.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	114
2.	OBJETIVO	115
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	115
4.	CASOS DE USO	116
	PCU02_CU01_Autorizar acceso	117
	PCU02_CU02_Desplegar ayuda.....	121
	PCU02_CU03_Restablecer contraseña	126
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	128

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
23-Abril-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes al Acceso al sistema y despliegue de la pantalla de ayuda.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.02.Acceder al sistema**.

3. Estructura del expediente

La Pantalla de Bienvenida al serOVC muestra tres secciones:


- 1era Sección de Acceso.
- 2da Sección de Publicación de Avisos.
- 3era Sección de Ayuda.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Si el actor es usuario autorizado con acceso al serOVC, se despliega el Menú Principal, mostrando las opciones correspondientes conforme al perfil asignado y los privilegios otorgados conforme al rol.
- b. Se deberá contar con una bitácora de acceso y movimientos detallados del sistema.
- c. Se manejarán solo bajas lógicas en todo el sistema.
- d. Se deberá tener un dato de ESTATUS de cada registro que indique si es ACTIVO o INACTIVO.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1

PCU02_CU01_Autorizar acceso

Fuentes


DGAPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.03.DGAPE
- Act.04.DPE
- Act.05.DCI
- Act.06.DME
- Act.07.DMI
- Act.08.DC
- Act.09.CS
- Act.10.UPMGP
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC

Descripción

Se especifica el procedimiento para que un usuario autorizado tenga acceso al serOVC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor desea acceder al serOVC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC Act.03.DGAPE Act.04.DPE Act.05.DCI Act.06.DME Act.07.DMI Act.08.DC Act.09.CS Act.10.UPMGP Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC	1. Abre el navegador web y accede a la dirección electrónica (URL) del sitio serOVC. 2. Se posiciona en la 1era Sección de Acceso y captura datos en el campo Clave de usuario y contraseña. 3. Selecciona la opción del botón Entrar.	a. Presenta la pantalla inicial de Bienvenida, contiene tres secciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1era Sección, despliega campo de Clave de Usuario, campo de Contraseña y botón Entrar. 2. 2da Sección, despliega Avisos publicados con la siguiente estructura: Área, Fecha de publicación y texto del aviso. Y están ordenados por fecha descendientemente. 3. 3era Sección, despliega la etiqueta <i>¿Dudas y problemas para acceder?</i> b. Valida que la <i>Clave de usuario</i> exista en el sistema, que la <i>Contraseña</i> corresponda a la registrada y que dicha cuenta se encuentre habilitada. c. Si se cumplen las condiciones anteriores, despliega Menú Principal, Caso de uso PjError! No se encuentra el origen de la eferencia.3.Desplegar menú principal. Fin del caso de uso. d. Si alguna de las condiciones anteriores no se cumple, muestra el mensaje: “La cuenta de usuario no es válida, inténtelo nuevamente” e. Limpia los datos capturados y requiere nuevamente la captura de la <i>Clave de usuario</i> y <i>Contraseña</i> . Fin del caso de uso.


Pre-condiciones

- El actor debe tener cuenta asignada y habilitada para acceder al serOVC.

Post-condiciones

En la 2da Sección de Acceso de la pantalla de Bienvenida del sistema se mostraran las siguientes opciones:

Sección	Descripción
Clave de usuario	Campo de texto para introducir clave de usuario correspondiente a una cuenta asignada y habilitada.
Contraseña	Campo de texto para introducir contraseña de usuario correspondiente a

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	

	una cuenta asignada y habilitada.
--	-----------------------------------

Link	Descripción
Botón Entrar	Valida clave de usuario y contraseña para el acceso al serOVC y despliega Menú Principal, Caso de uso P_iError! No se encuentra el rigen de la referencia.3.Desplegar menú principal.

Requerimientos trazados


Sección	Requerimiento enlazado
Menú Principal	PCU.03.Desplegar menú principal

Excepciones

Si la clave de usuario y/o contraseña no son válidos o no están activos, muestra el mensaje: “La cuenta de usuario o la contraseña no son válidas, inténtelo nuevamente” y se permite nuevamente la captura de la Cuenta de usuario.


Reglas de negocio

1. Los datos para asignar una cuenta de usuario son:
 - a. Clave de usuario: texto de 4 caracteres, letras en mayúsculas.
 - b. Contraseña: texto y número de 8 caracteres, conformado por las 4 letras en mayúsculas de la Clave de usuario y 4 números equivalentes a las 4 letras iniciales.
 - c. Perfil: revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.
 - d. Siglas: texto de 10 caracteres en mayúsculas. Revisar matriz de perfiles/siglas asignadas.
 - e. Nombre: texto de 80 caracteres, en mayúsculas y minúsculas.
 - f. Fecha Alta: Campo tipo fecha con el formato *dd/mm/aaaa* que asigna automáticamente la fecha en que se da de alta el usuario.
 - g. Fecha Modificación: Campo tipo fecha con el formato *dd/mm/aaaa* que asigna automáticamente la fecha en que se modifica el usuario
 - h. Fecha Baja: Campo tipo fecha con el formato *dd/mm/aaaa* que asigna automáticamente la fecha en que se da de baja el usuario
2. Para las instituciones se asigna una sola cuenta para el TOIC (Titular del OIC).
3. Para los CS se asignara en siglas el subsector de la siguiente manera:
Siglas Sector (3 en mayúsculas)-consecutivo de 3 caracteres (001,002,003 ...), Ejemplo: STS-001
4. A un CS se le asignas instituciones conforme a su sector (DC), si un CS sustituye a otro CS con todo y sus instituciones asignadas, deberá conservar el consecutivo del CS a sustituir.
5. Cuando se presentan altas, bajas o cambios en una cuenta se deberá enviar un correo de notificación a la cuenta oficial del toic registrada en la SFP (Secretaría de Función Pública) con la información detallada del movimiento realizado: Altas, Bajas y Cambios

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	

Requisitos especiales

1. Para solicitar alta, baja y/o cambio de una cuenta de usuario, deberá de realizarse la solicitud a través del correo electrónico a la cuenta del serovc@funcionpublica.gob.mx.
2. La información de la clave y contraseña de un usuario, en caso de ser OIC se enviará solamente a la cuenta del TOIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	

PCU02_CU02_Desplegar ayuda

Fuentes

DGAPE.

Actor(es)

- Act.01.UG
- Act.02.OIC
- Act.03.DGAPE
- Act.04.DPE
- Act.05.DCI
- Act.06.DME
- Act.07.DMI
- Act.08.DC
- Act.09.CS
- Act.10.UPMGP
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC


Descripción

Se especifica el procedimiento para cuando hay dudas o problemas para acceder al serOVC.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor tiene dudas o problemas para acceder al serOVC..

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.01.UG Act.02.OIC Act.03.DGAPE Act.04.DPE Act.05.DCI Act.06.DME Act.07.DMI Act.08.DC Act.09.CS Act.10.UPMGP Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC	1. Selecciona la opción <i>¿Dudas y problemas para acceder?.</i>	<p>a. Presenta la pantalla con las siguientes indicaciones:</p> <p>“Esta nueva versión es sensible al uso de mayúsculas y minúsculas. Favor de verificar si su teclado se encuentra en mayúsculas o minúsculas antes de enviar una solicitud de soporte.”</p> <p>“Si requiere cuentas. Puede solicitarlas al correo serOVC aquí. (Opción para que desde el correo electrónico configurado en el equipo del usuario, envíe un correo a la cuenta serovc@funcionpublica.gob.mx con asunto: Alta cuenta usuario.) Sólo se responderá por esta vía las solicitudes recibidas de correos institucionales y si los datos que proporcione coinciden con nuestros registros a la cuenta del toic dada de alta en la Secretaría de la Función Pública. De no ser así tendrá que solicitar el acceso por oficio.”</p> <p>“No estoy de acuerdo con el resultado de mi boleta. En principio no hay cambios en los resultados, sin embargo si considera que el resultado está mal calculado, favor de ponerse en contacto con la Unidad Administrativa correspondiente.”</p> <p>“Si requiere soporte. Puede mandar una solicitud de soporte del serOVC aquí. (Opción para que desde el correo electrónico configurado en el equipo del usuario, envíe un correo a la cuenta serovc@funcionpublica.gob.mx con asunto: Solicitud Soporte.)”</p> <p>“Si requiere restablecer contraseña aquí.”</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		(Opción que despliega pantalla para restablecer contraseña PCU02_CU03_Restablecer contraseña). b. Botón Regresar. Fin del caso de uso.
	2. Selecciona la opción del botón Regresar.	a. Despliega pantalla principal de Bienvenida al serOVC.

Pre-condiciones

- El Act.01.UG solo puede consultar las instrucciones.
- Sólo se atenderán solicitudes recibidas de correos institucionales y si los datos que proporcionan coincidan con los registros en la Secretaría de la Función Pública.

Post-condiciones

En la 3era Sección de Ayuda de la pantalla de Bienvenida del sistema se mostraran las siguientes opciones:

Sección	Descripción
Generales	Solo Texto: "Esta nueva versión es sensible al uso de mayúsculas y minúsculas. Favor de verificar si su teclado se encuentra en mayúsculas o minúsculas antes de enviar una solicitud de soporte."
Si requiere cuentas	Texto: "Puede solicitarlas al correo serOVC aquí . (Opción para que desde el correo electrónico configurado en el equipo del usuario, envíe un correo a la cuenta serovc@funcionpublica.gob.mx con asunto: Alta cuenta usuario.) Sólo se responderá por esta vía las solicitudes recibidas de correos institucionales y si los datos que proporcione coinciden con nuestros registros a la cuenta del toic dada de alta en la Secretaría de la Función Pública. De no ser así tendrá que solicitar el acceso por oficio."
No estoy de acuerdo con el resultado de mi boleta	Texto: "No estoy de acuerdo con el resultado de mi boleta. En principio no hay cambios en los resultados, sin embargo si considera que el resultado está mal calculado, favor de ponerse en contacto con la Unidad Administrativa correspondiente."
Si requiere soporte	Texto: "Puede mandar una solicitud de soporte del serOVC aquí . (Opción para que desde el correo electrónico configurado en el equipo del usuario, envíe un correo a la cuenta serovc@funcionpublica.gob.mx con asunto: Solicitud Soporte.)."
Si requiere restablecer la contraseña	Si un usuario olvida la contraseña o si cree que la seguridad de su cuenta puede estar comprometida, puede restablecer su contraseña.

Link	Descripción
------	-------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1

Enviar correo para solicitar cuentas	mailto:serovc@funcionpublica.gob.mx?subject=Alta cuenta de usuario
Enviar correo para solicitar soporte	mailto:serovc@funcionpublica.gob.mx?subject=Soporte serOVC
Restablecer contraseña	PCU02_CU03_Restablecer contraseña.

Requerimientos trazados

Sección	Requerimiento enlazado
Pantalla de Bienvenida	PCU.01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida

Excepciones


Si la clave de usuario y/o contraseña no son válidos o no están activos, muestra el mensaje: “La cuenta de usuario o la contraseña no son válidas, inténtelo nuevamente”, se requiere nuevamente la captura de la *Cuenta de usuario y Contraseña*

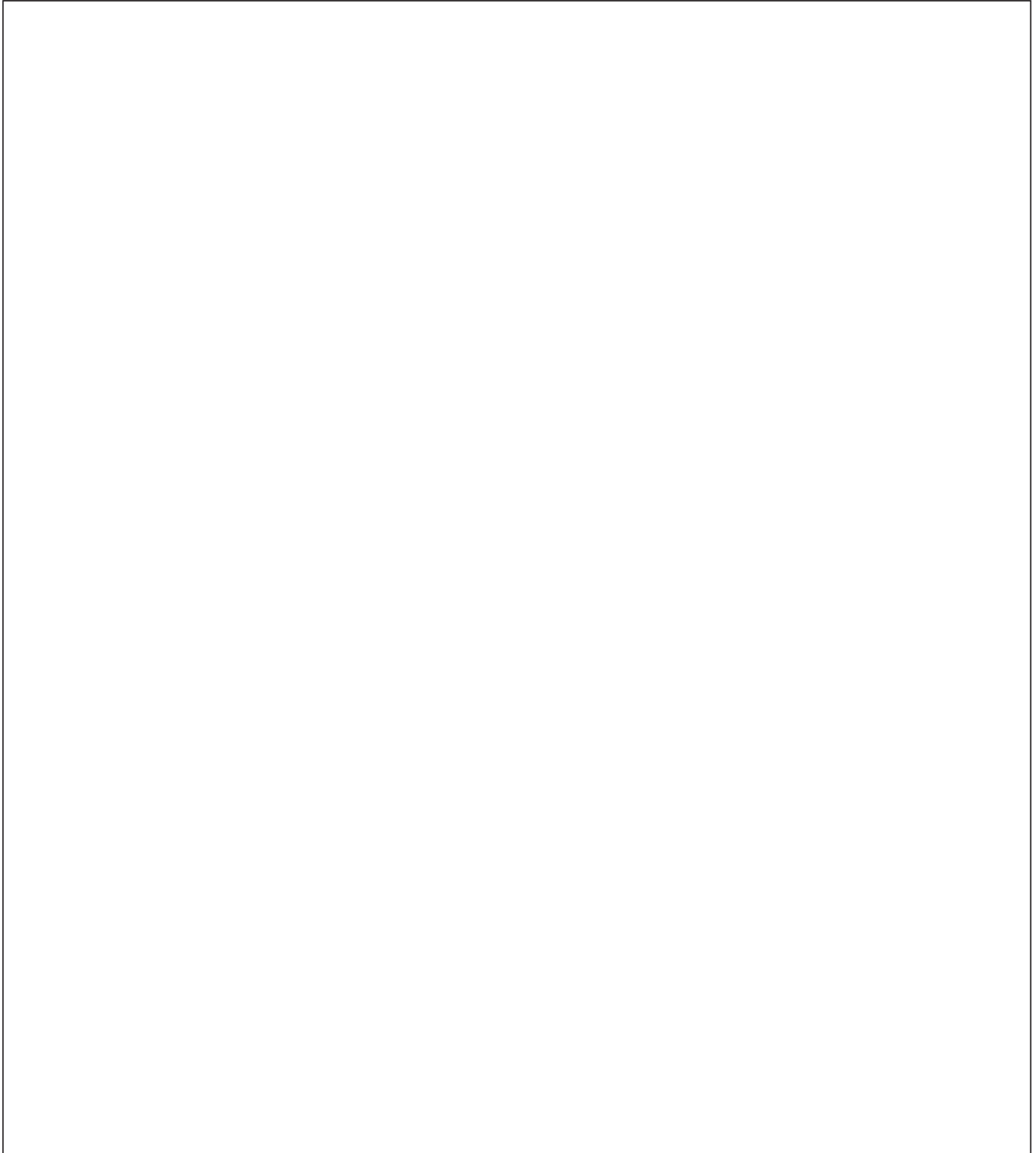
Reglas de negocio


- La primera parte de ayuda es una recomendación: “Esta nueva versión es sensible al uso de mayúsculas y minúsculas. Favor de verificar si su teclado se encuentra en mayúsculas o minúsculas antes de enviar una solicitud de soporte.”
- La segunda parte de ayuda es para alta de cuentas: “Si requiere cuentas. Puede solicitarlas al correo serOVC [aquí](#). (Opción para que desde el correo electrónico configurado en el equipo del usuario, envíe un correo a la cuenta serovc@funcionpublica.gob.mx con asunto: Alta cuenta usuario.) Sólo se responderá por esta vía las solicitudes recibidas de correos institucionales y si los datos que proporcione coinciden con nuestros registros a la cuenta del toic dada de alta en la Secretaría de la Función Pública. De no ser así tendrá que solicitar el acceso por oficio.”
- La tercera parte de ayuda es para dudas o comentarios sobre las evaluaciones difundidas: “No estoy de acuerdo con el resultado de mi boleta. En principio no hay cambios en los resultados, sin embargo si considera que el resultado está mal calculado, favor de ponerse en contacto con la Unidad Administrativa correspondiente.”
- La cuarta parte de ayuda es para solicitud de soporte: “Si requiere soporte. Puede mandar una solicitud de soporte del serOVC [aquí](#). (Opción para que desde el correo electrónico configurado en el equipo del usuario, envíe un correo a la cuenta serovc@funcionpublica.gob.mx con asunto: Solicitud Soporte.)”
- La quinta parte de restablecer contraseña: Opción que despliega pantalla para restablecer contraseña PCU02_CU03_Restablecer contraseña.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	



	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	

PCU02_CU03_Restablecer contraseña

Fuentes

DGAPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.03.DGAPE
- Act.04.DPE
- Act.05.DCI
- Act.06.DME
- Act.07.DMI
- Act.08.DC
- Act.09.CS
- Act.10.UPMGP
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC


Descripción

Se especifica el procedimiento para cuando un usuario olvida la contraseña o si cree que la seguridad de su cuenta puede estar comprometida y puede restablecer su contraseña para acceder al serOVC.

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor quiere restablecer su contraseña para acceder al serOVC..

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC Act.03.DGAPE Act.04.DPE Act.05.DCI Act.06.DME Act.07.DMI	1. Selecciona la opción <i>Restablecer contraseña</i> de la página de ayuda.	a. Despliega la pantalla para restablecer contraseña: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Clave de usuario b. Botón Enviar. c. Botón Regresar. Fin del caso de uso.
Act.08.DC Act.09.CS	2. Selecciona la opción del botón Enviar.	a. Valida que la <i>Clave de usuario</i> exista en el sistema y que se encuentre habilitada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.10.UPMGP Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC		b. Si se cumplen las condiciones anteriores, se asigna una nueva contraseña a la clave indicada. c. Se envía la información al correo del toic, de igual manera que cuando se da de alta una cuenta. Fin del caso de uso. d. Si alguna de las condiciones anteriores no se cumple, muestra el mensaje: “La cuenta de usuario no es válida, inténtelo nuevamente” e. Limpia los datos capturados y requiere nuevamente la captura de la <i>Clave de usuario</i> . Fin del caso de uso.
	3. Selecciona la opción del botón Regresar.	f. Despliega pantalla de ayuda del serOVC, PCU02_CU02_Desplegar ayuda.

Pre-condiciones

- Sólo se restablecen contraseñas de claves existentes y que se encuentren activas.

Post-condiciones

- Se enviarán los datos de la clave y nueva contraseña al correo del toic, como cuando se da de alta una nueva cuenta.

Requerimientos trazados

Sección	Requerimiento enlazado
Pantalla de Ayuda	PCU02_CU02_Desplegar ayuda.

Excepciones


Si la clave de usuario no son válidos o no están activos, muestra el mensaje: “La cuenta de usuario o la contraseña no son válidas, inténtelo nuevamente”, se requiere nuevamente la captura de la *Cuenta de usuario*.

Reglas de negocio

- Contraseña: texto y número de 8 caracteres, conformado por las 4 letras en mayúsculas de la Clave de usuario y 4 números equivalentes a las 4 letras iniciales, diferentes a la asignada inicialmente.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.02.Acceder al sistema	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	130
2.	OBJETIVO	131
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	131
4.	CASOS DE USO	139
	PCU03_CU01_ Desplegar Menú Principal.....	140
	PCU03_CU02_ Desplegar SubMenús.....	143
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	146

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
29-Abril-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes al despliegue del menú principal y submenús con sus diferentes opciones dependiendo el perfil y el rol asignado a la cuenta del usuario.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.03.Desplegar menú principal**, así como sus diferentes opciones dependiendo el perfil y el rol asignado a la cuenta del usuario (Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados).

3. Estructura del expediente

El despliegue del menú principal depende del perfil asignado a la cuenta de usuario, de la siguiente manera:


Perfil	Opción en el Menú Principal
OIC	Mi boleta Mi PAT NPCI Despliegue de Acciones de Mejora Formularios Web Lineamientos y Manuales Descarga Archivos e Información para Consulta
DGAPE	Instituciones (con y sin OIC)
DME	Lineamientos y Manuales
CGOVC	Descarga Archivos e Información Consulta Extraer formularios Web
DPE	Modificación al PAT y seguimiento de los OIC Lineamientos y Manuales Descarga Archivos e Información Consulta Extraer formularios Web
DCI	Publicar Boleta de Evaluación OIC. Publicar Evaluación de Resultados DC/CS. Instituciones (con y sin OIC) Sectores Lineamientos y Manuales Descarga Archivos e Información Consulta Extraer formularios Web
DC	PAT Evaluación Boletas OIC Lineamientos y Manuales

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1

	Descarga Archivos e Información Consulta
CS	Mis Instituciones Mi PAT Mi Evaluación Autoevaluación Lineamientos y Manuales Descarga Archivos e Información Consulta
UPMGP	Instituciones (con y sin OIC) Lineamientos y Manuales Descarga Archivos e Información para Consulta Extraer formularios Web
UAG UAQYD DGRSP	Instituciones (con y sin OIC) Lineamientos y Manuales Descarga Archivos e Información Consulta Extraer formularios Web
DMI	PCU24_Administrar Contenidos del Sistema Administración de: PAT OIC PAT DC **Avisos en pantalla de Bienvenida **Usuarios Diagnósticos MGP y/o GD Publicación de lineamientos y manuales Publicar formulario Web Extraer formularios Web Descarga Archivos e Información para Consulta


El despliegue de submenús depende del perfil y rol asignado a la cuenta de usuario, de la siguiente manera:

Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
OIC	Mi boleta	Despliega Boleta de Evaluación de Resultados de los Órganos Internos de Control. PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

	Mi PAT	Despliega Programa Anual de Trabajo OIC. PCU.07.Capturar PAT OIC y PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales del PAT OIC.
	NPCI	Despliega Pantalla para captura y consulta del NPCI. PCU22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI).
	Despliegue de Acciones de Mejora	Despliega Diagnóstico de Acciones de Mejora de la Gestión. PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de MGP • Diagnóstico de GD
	Formularios Web	Despliega Listado de Formularios Web. PCU.19.Publicar formularios WEB Y extracción de formularios Web. PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web.
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Descarga Archivos e Información para Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.


Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
DGAPE DME CGOVC	Instituciones (con y sin OIC)	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Boletas • PAT y seguimientos • NPCI • Acciones de MG
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1

	información.
Extraer formularios Web	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web.


Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
DPE	Modificación al PAT y seguimiento de los OIC	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de Modificar PAT y al seguimiento de los OIC. PCU.10.Modificar PAT Autorizado y PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales del PAT. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Boletas • NPCI
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y/o manuales.
	Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.
	Extraer formularios Web	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web.

Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
DCI	Publicar Boleta de Evaluación OIC	Con las opciones de PCU04_CU01_Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC y PCU04_CU02_Publicar Boleta Final de Evaluación OIC.
	Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Con las opciones de PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC_CS.
	Instituciones (con y sin OIC)	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de consultar por cada uno:

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1


		<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • Boletas OIC • Boletas DC/CS • Autoevaluación DC/CS • NPCI • Pat DC • Acciones MG
	Sectores	Despliega PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores.
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.16.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.
	Extraer formularios Web	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web.

Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
DC	PAT	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para revisión y validación de: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación • PAT DC • Validar seguimiento PAT DC Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • NPCI
	Evaluación	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para publicación y revisión de Boletas del Comisario.
	Boleta OIC	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para desplegar las instituciones PCU.21.Desplegar listado de Instituciones y revisar Boletas OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1

Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.

Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
CS	Mis instituciones	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar Boleta • Revisar PAT • Actualiza NPCI
	Mi PAT	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • PAT DC/CS
	Mi Evaluación	Despliega boleta de Evaluación de Resultados DC/CS. PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC_CS.
	Autoevaluación	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de capturar/consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Indicador 1 e Indicador 2y3. PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1

Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
UPMGP	Instituciones (con y sin OIC)	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • PAT y seguimientos • Acciones de MG
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.
	Extraer formularios Web	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web.

Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
UAG UAQYD DGRSP	Instituciones (con y sin OIC)	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Formularios WEB (correspondientes a cada perfil). PCU.19.Publicar formularios WEB y PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios WEB.
	Lineamientos y Manuales	Despliega sección de lineamientos y manuales. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Descarga Archivos e Información Consulta	Despliega sección para descargar archivos e información para consulta. PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.
	Extraer formularios Web	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1


		Web.
Perfil	Opción en el Menú Principal	Opciones
DMI	Administración de:	<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • PAT DC • Avisos en pantalla de Bienvenida • Usuarios
	Programación y Configuración de:	<ul style="list-style-type: none"> • Opciones de menú y submenú • Etapas y periodos PAT OIC y PAT DC • Diagnósticos MGP y/o GD
	Publicación de lineamientos y manuales	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales.
	Publicar formulario Web	Despliega sección de extracción de captura de los formularios Web. PCU.19.Publicar formularios Web.
	Generación de reportes:	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer formularios Web PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web. • Descarga Archivos e Información Consulta PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información
	Catálogos:	<ul style="list-style-type: none"> • Roles • Perfiles • Procedimientos • Menús • Submenús • Etapas PAT OIC • Etapas PAT DC • •

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. El sistema debe permitir ver la información del año actual, así como la de los años anteriores con los que se cuente información.
- b. El sistema debe tener la capacidad de mostrar información histórica de las instituciones a pesar de que hayan tenido cambios de siglas o de nombre, siempre y cuando se trate de la misma.
- c. El OIC que es cabeza de sector puede ver las Boletas OIC de sus instituciones a las que coordina.
- d. Para el DC se tiene que filtrar solo por institución que a sus subsectores les corresponda.
- e. Para el CS se tiene que filtrar solo por institución que le corresponda.
- f. El Administrador de Contenido será el responsable de la administración de usuarios, las publicaciones y los menús que verán los usuarios del sistema (otorga los privilegios para visualizar las diferentes opciones).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

PCU03_CU01_ Desplegar Menú Principal

Fuentes


DGAPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.03.DGAPE
- Act.04.DPE
- Act.05.DCI
- Act.06.DME
- Act.07.DMI
- Act.08.DC
- Act.09.CS
- Act.10.UPMGP
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC

Descripción

Se especifica el procedimiento para que un usuario autorizado tenga acceso a las opciones establecidas de acuerdo a su perfil y rol en el serOVC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor desea entrar a alguna opción del Menú Principal.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC Act.03.DGAPE Act.04.DPE Act.05.DCI Act.06.DME Act.07.DMI Act.08.DC Act.09.CS Act.10.UPMGP Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC	1. PCU02_CU01_Autorizar acceso, acción que realizar el actor No 3, acción que realiza el sistema inciso b.	a. Valida cuenta de usuario, de la cual dependiendo del perfil del actor, delimita el nivel de acceso, así como sus funciones. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente. b. Despliega opciones del Menú Principal.
	2. Del Menú General selecciona alguna opción.	a. Despliega opciones del submenú correspondientes. PCU03_CU02_Desplegar SubMenús. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- El actor debe estar dentro del serOVC.

Post-condiciones

Dependiendo del perfil del actor, delimita el nivel de acceso, así como sus funciones. Revisar **PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.**

Requerimientos trazados

Dependiendo del perfil del actor, delimita el nivel de acceso, así como sus funciones. Revisar **PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

Excepciones


Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.

Reglas de negocio

1. Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.
2. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.

Requisitos especiales

1. Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.
2. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

PCU03_CU02_Desplegar SubMenús

Fuentes


DGAPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.03.DGAPE
- Act.04.DPE
- Act.05.DCI
- Act.06.DME
- Act.07.DMI
- Act.08.DC
- Act.09.CS
- Act.10.UPMGP
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC

Descripción

Se especifica el procedimiento para que un usuario tenga acceso a las opciones de cada submenú establecidas de acuerdo a su perfil y rol en el serOVC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor desea entrar a alguna opción del submenú.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC Act.03.DGAPE Act.04.DPE Act.05.DCI Act.06.DME Act.07.DMI Act.08.DC Act.09.CS Act.10.UPMGP Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC	1. PCU02_CU01_Desplegar Menú Principal, acción que realizar el actor No 2, acción que realiza el sistema inciso a.	a. Valida cuenta de usuario, de la cual dependiendo del perfil del actor, delimita el nivel de acceso, así como sus funciones. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente. b. Despliega opciones del submenú
	2. Del submenú selecciona alguna opción.	a. Despliega opciones del submenú correspondientes. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- El actor debe seleccionar alguna opción del Menú Principal del serOVC.

Post-condiciones

Dependiendo del perfil del actor, delimita el nivel de acceso, así como sus funciones. Revisar **PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.**

Requerimientos trazados

Dependiendo del perfil del actor, delimita el nivel de acceso, así como sus funciones. Revisar **PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1	

Excepciones

Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.

Reglas de negocio

3. Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.
4. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.


Requisitos especiales

3. Revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.
4. Revisar PCU.03.Desplegar Menú Principal / Estructura del expediente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.03.Desplegar Menú Principal	Versión 0.1


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Revisó)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	


ÍNDICE

1. BITÁCORA DE VERSIONES	148
2. OBJETIVO	149
3. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	149
4. CASOS DE USO	150
PCU04_CU01_Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC	151
PCU04_CU02_Publicar Boleta Final de Evaluación OIC	158
PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta.....	165
PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta	171
5. FIRMAS DE ACEPTACIÓN	176

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
29-Abril-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la publicación preliminar y final de la Boleta de Evaluación OIC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC**:


- PCU04_CU01_Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC
- PCU04_CU02_Publicar Boleta Final de Evaluación OIC
- PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta
- PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta

3. Estructura del expediente

La publicación de las boletas de evaluación de los Órganos Internos de Control se realiza 2 veces al año, es decir de manera semestral.

Se realiza en dos fases:


- Se publica una versión preliminar por un periodo determinado. **PCU04_CU01_Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC.**
- Se sustituye la versión preliminar por la publicación de la versión final, la cual queda permanentemente. **PCU04_CU02_Publicar Boleta Final de Evaluación OIC.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. La publicación de boleta de evaluación OIC se realiza dos veces al año, es decir, de manera semestral.
- b. La publicación de boleta de evaluación OIC se realiza en dos fases: la primera es la versión preliminar y la segunda es la versión final.
- c. La publicación de la boleta de evaluación OIC del primer semestre solamente muestra las calificaciones de los indicadores obtenidos en el primer semestre del año.
- d. La publicación de la boleta de evaluación OIC del segundo semestre muestra tanto las calificaciones de los indicadores obtenidos en el primer semestre del año y como las calificaciones de los indicadores obtenidos en el segundo semestre del año.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

PCU04_CU01_Publicar Boleta Preliminar de Evaluación OIC

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.05.DCI publique la boleta preliminar de evaluación OIC y los actores Act.02.OIC, Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.05.DCI, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC puedan consultar la información publicada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que publicar la boleta preliminar de evaluación OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Del menú principal selecciona la opción Publicar Boleta de Evaluación OIC.	a. Despliega las opciones del submenú: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta Preliminar • Boleta Final
	2. De las opciones del submenú selecciona la opción Boleta Preliminar.	a. Presenta la pantalla Publicar Boleta Evaluación Preliminar, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Subir global • Subir totales • Publicar Boleta Preliminar
	3. Selecciona la opción Subir global.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación publicada. • Campo Periodo: dato de solo lectura, coloca S = si corresponde a la evaluación del primer semestre del año y F = si corresponde a la evaluación del segundo semestre del año, es decir la final, conforme a la última evaluación publicada. • Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta para subir a la base de datos con la información preliminar. • Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) • Botón subir.
	4. Adjunta archivo carga calificaciones boletas. 5. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: "Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir". Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU04_CU03_Generar archivo

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>carga globales calificaciones boleta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo • Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje "La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede subir totales" Y regresa a pantalla Publicar Boleta Evaluación Preliminar. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	6. Selecciona la opción Subir totales.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación publicada. • Campo Periodo: dato de solo lectura, coloca S = si corresponde a la evaluación del primer semestre del año y F = si corresponde a la evaluación del segundo semestre del año, es decir la final, conforme a la última evaluación publicada. • Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta para subir a la base de datos con la información preliminar. • Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) • Botón subir.
	7. Adjunta archivo carga calificaciones boletas. 8. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta. • Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo • Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje “La

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		carga de la información se realizó de manera exitosa, puede Publicar Boleta Preliminar” Y regresa a pantalla Publicar Boleta Evaluación Preliminar. Fin del caso de uso.
	9. Selecciona la opción Publicar Boleta Preliminar.	a. Valida que se encuentre cargada la información global y total de la publicación de boletas evaluación preliminar del año y periodo correspondiente, conforme a la última evaluación publicada. b. Cambia estatus de PP = En proceso preliminar a estatus AP = Autorizado preliminar. c. Publica Boleta Preliminar de Evaluación OIC para que se pueda consultar por los actores indicados. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- La publicación de la boleta preliminar de evaluación OIC solamente se realizará de acuerdo al año y periodo posterior correspondiente a la última publicación de la boleta final de evaluación OIC.
- Solo puede haber una publicación preliminar abierta.

Post-condiciones

- Para hacer pública la boleta preliminar de evaluación OIC, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
- La boleta preliminar de evaluación OIC se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Preliminar para su revisión antes de su publicación.
- La boleta preliminar de evaluación OIC no se muestra a los actores Act.02.OIC, Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Preliminar.

Requerimientos trazados

- El archivo de carga calificaciones boletas debe cumplir con las condiciones indicadas en **PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

Excepciones


Revisar ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

Reglas de negocio

1. La publicación de la boleta preliminar de evaluación OIC solamente se realizará de acuerdo al año y periodo posterior correspondiente a la última publicación de la boleta final de evaluación OIC.
2. Solo puede haber una publicación preliminar abierta.
3. Para hacer pública la boleta preliminar de evaluación OIC, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
4. La boleta preliminar de evaluación OIC se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Preliminar para su revisión antes de su publicación.
5. La boleta preliminar de evaluación OIC no se muestra a los actores Act.02.OIC, Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Preliminar.
6. Revisar ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

Requisitos especiales

1. Revisar Revisar ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

PCU04_CU02_Publicar Boleta Final de Evaluación OIC

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.05.DCI publique la boleta final de evaluación OIC y los actores Act.02.OIC, Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.05.DCI, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC puedan consultar la información publicada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que publicar la boleta final de evaluación OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Del menú principal selecciona la opción Publicar Boleta de Evaluación OIC.	a. Despliega las opciones del submenú: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta Preliminar • Boleta Final
	2. De las opciones del submenú selecciona la opción Boleta Final.	a. Presenta la pantalla Publicar Boleta Evaluación Final, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Subir global • Subir totales • Publicar Boleta Final
	3. Selecciona la opción Subir global.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación preliminar publicada. • Campo Periodo: dato de solo lectura, coloca S = si corresponde a la evaluación del primer semestre del año y F = si corresponde a la evaluación del segundo semestre del año, es decir la final, conforme a la última evaluación preliminar publicada. • Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta para subir a la base de datos con la información final. • Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) • Botón subir.
	4. Adjunta archivo carga calificaciones boletas. 5. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: "Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir". Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo • Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje “La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede subir totales” Y regresa a pantalla Publicar Boleta Evaluación Final. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	6. Selecciona la opción Subir totales.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación preliminar publicada. • Campo Periodo: dato de solo lectura, coloca S = si corresponde a la evaluación del primer semestre del año y F = si corresponde a la evaluación del segundo semestre del año, es decir la final, conforme a la última evaluación preliminar publicada. • Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta para subir a la base de datos con la información final. • Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) • Botón subir.
	7. Adjunta archivo carga calificaciones boletas. 8. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta. • Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo • Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta sube información a la base de datos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		y envía el siguiente mensaje “La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede Publicar Boleta Final” Y regresa a pantalla Publicar Boleta Evaluación Final. Fin del caso de uso.
	9. Selecciona la opción Publicar Boleta Final.	a. Valida que se encuentre cargada la información global y total de la publicación de boletas evaluación final del año y periodo correspondiente, conforme a la última evaluación preliminar publicada. b. Cambia estatus de PF = En proceso final a estatus AF = Autorizado final. c. Publica Boleta Final de Evaluación OIC para que se pueda consultar por los actores indicados. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- La publicación de la boleta final de evaluación OIC solamente se realizará de acuerdo al año y periodo correspondiente a la última publicación de la boleta preliminar de evaluación OIC.
- Los datos de la publicación preliminar se sustituyen con los datos de la publicación final de evaluación OIC.
- Solo puede haber una publicación de boleta final de evaluación OIC por semestre.

Post-condiciones

- Para cargar la información global y la información de totales pública de la boleta final de evaluación OIC, debe de estar publicada la boleta preliminar de evaluación OIC correspondiente al mismo año y mismo periodo.
- Para hacer pública la boleta final de evaluación OIC, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
- La boleta final de evaluación OIC se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Final para su revisión antes de su publicación.
- La boleta final de evaluación OIC no se muestra a los actores Act.02.OIC, Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Final.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

- El archivo de carga calificaciones boletas debe cumplir con las condiciones indicadas en ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

Excepciones


Revisar ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

Reglas de negocio

1. La publicación de la boleta final de evaluación OIC solamente se realizará de acuerdo al año y periodo correspondiente a la última publicación de la boleta preliminar de evaluación OIC
2. Solo puede haber una publicación de boleta final de evaluación OIC por semestre.
3. Para hacer pública la boleta final de evaluación OIC, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
4. La boleta final de evaluación OIC se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Final para su revisión antes de su publicación.
5. La boleta final de evaluación OIC no se muestra a los actores Act.02.OIC, Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Boleta Final.
6. Revisar ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

Requisitos especiales

2. Revisar Revisar ***PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta y PCU04_CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta.***

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

PCU04_CU03_Generar archivo carga globales calificaciones boleta

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción

- Se especifica el procedimiento y requerimientos mínimos necesarios para que el Actor Act.05.DCI genere archivo para carga de calificaciones globales para la boleta preliminar y final de evaluación OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que generar archivo para carga de calificaciones globales para la boleta preliminar y final de evaluación OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Generar archivo para carga de calificaciones globales para la boleta preliminar y final de evaluación OIC.	<p>a. Valida que el archivo cumpla con las siguientes columnas de datos y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>siglas</i> - abreviatura de la institución, texto de 10 caracteres. • <i>institución</i> - nombre completo de la institución, texto de 200 caracteres. • <i>sector</i> – siglas del sector al que corresponde la institución, texto de 3 caracteres, y son: <ul style="list-style-type: none"> DEC : Desarrollo Económico DSR : Desarrollo Social y Recursos Renovables ECU: Educación y Cultura SNA: Seguridad Nacional HDA: Hacienda STS: Salud, Trabajo y Seguridad Social ENE: Energía • <i>subsector</i> – siglas del subsector al que pertenece la institución dentro del sector, dependiendo del CS al que está asignada, texto compuesto de 3 caracteres, 1 guion (-) y 3 caracteres que son el número consecutivo dependiendo de CS que existen, y pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> DEC-00n, DSR-00n, ECU-00n, SNA-00n, HDA-00n, STS-00n y ENE-00n • <i>grupo</i> - indica uno de los cinco grupos existentes al que pertenece la institución, número entero de 3 posiciones. • <i>dc</i> – nombre del Delegado y Comisario Público Propietario, texto de 65 caracteres. • <i>cs</i> – nombre del Subdelegado y

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>Comisario Público Suplente, texto de 65 caracteres.</p> <p>Promedios de los siguientes elementos, son datos varchar de 20 posiciones y en caso de que no apliquen se colocan las siglas NA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rrop</i> – Indicador Reducción de Riesgos de Opacidad. • <i>a3c</i> - Componente • <i>rsi</i> - Componente • <i>adaiyr</i> – Indicador Auditorías Directas con Alto Impacto y de Resultados de Programas. • <i>orai</i> – Componente Observaciones y Recomendaciones de Alto Impacto. • <i>ormd</i> – Componente Observaciones y Recomendaciones con Mejora en el Desempeño • <i>reim</i> – Componente Recomendaciones Impelementadas • <i>incen</i> - Componente • <i>penal</i> - Componente • <i>qd</i> – Indicador Quejas y Denuncias • <i>qd2013</i> - Componente • <i>qd2014</i> - Componente • <i>fe</i> - Componente • <i>pat</i> - Componente • <i>ara</i> – Indicador Atención de Responsabilidades Adminsitrativas • <i>ta</i> - Componente • <i>re</i> - Componente • <i>fl</i> - Componente • <i>img</i> – Indicador Mejora de la Gestión • <i>vert</i> - Componente • <i>diag</i> - Componente • <i>adic</i> - Componente • <i>seroic_vf</i> – Resultado Final del indicador • <i>rank_vf</i> – Resultado Final del indicador • <i>rrop_final</i> – Resultado Final del indicador • <i>adairy_final</i> – Resultado Final del

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>indicador</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ara_final</i> – Resultado Final del indicador • <i>img_final</i> – Resultado Final del indicador <p>b. En caso de que algún dato este nulo, envía el siguiente mensaje: “El dato no puede ser nulo en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>c. En caso de que algún dato no sea del formato correspondiente, envía el siguiente mensaje: “El dato no tiene el formato correcto en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>d. En caso de que algún dato no corresponda a la información de los catálogos correspondientes en la base de datos, envía el siguiente mensaje: “El dato en la columna “x” y renglón “y”, no es válido en el catálogo correspondiente, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>e. Si cumple con todos las especificaciones indicadas, envía mensaje correspondiente dependiendo de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar. • Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar. <p>Fin del caso de uso.</p>
<p>Pre-condiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema. • Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC. 		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera:
 Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar.
 Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.
- .

Requerimientos trazados

- Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.

Excepciones


- Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.

Reglas de negocio

1. Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.
2. El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema.
3. Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC.
4. Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera:
Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar.
Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.
- 5.

Requisitos especiales

NA

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

PCU04_ CU04_Generar archivo carga totales calificaciones boleta

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción


- Se especifica el procedimiento y requerimientos mínimos necesarios para que el Actor Act.05.DCI genere archivo para carga de calificaciones totales para la boleta preliminar y final de evaluación OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que generar archivo para carga de calificaciones totales para la boleta preliminar y final de evaluación OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Generar archivo para carga de calificaciones totales para la boleta preliminar y final de evaluación OIC.	a. Valida que el archivo cumpla con las siguientes columnas de datos y no pueden haber nulos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>calculo</i> – indica clasificación correspondiente al promedio, texto de 45 caracteres. Ejemplo: PROMEDIO o PROMEDIO_DC • <i>grupo</i> – indica el grupo correspondiente al promedio, texto de 10 caracteres. Ejemplo: 1,2,3,4,5 o gral. • <i>sector</i> – indica el sector correspondiente al promedio, texto de 10 caracteres. Ejemplo: DEC, DSR, ECU, ENE, HDA, SNA, STS o gral. • <i>rrop</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>adaiyr</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>qd</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>ara</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>img</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>serovc_vf</i> – promedio general de los promedios de cada indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>perido</i> – año y periodo correspondiente, texto de 6 caracteres, ejemplo 2015s y 2015f • <i>rank_sector</i> – número consecutivo asignado conforme a promedio obtenido, número entero de 2 posiciones. b. En caso de que algún dato este nulo, envía el siguiente mensaje: “El dato no puede ser nulo en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos. c. En caso de que algún dato no sea del formato correspondiente, envía el siguiente mensaje: “El dato no tiene el formato correcto en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>d. En caso de que algún dato no corresponda a la información de los catálogos correspondientes en la base de datos, envía el siguiente mensaje: “El dato en la columna “x” y renglón “y”, no es válido en el catálogo correspondiente, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>e. Si cumple con todos las especificaciones indicadas, envía mensaje correspondiente dependiendo de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar. • Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar. <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema.
- Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC.

Post-condiciones

- Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera:
 Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar.
 Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.
- .

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

- Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.

Excepciones

- Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.

Reglas de negocio

1. Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.
2. El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema.
3. Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC.
4. Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera:
Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar.
Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.
- 5.


Requisitos especiales

NA

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.04.Publicar Boleta de Evaluación OIC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	178
2.	OBJETIVO	179
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	179
4.	CASOS DE USO	180
	PCU05_CU01_Registrar Autoevaluación DC_CS	181
	PCU05_CU02_Autorizar Autoevaluación DC_CS	195
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	199

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
14-Mayo-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes al registro y autorización de la autoevaluación DC_CS.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS**:


- PCU05_CU01_Registrar Autoevaluación DC_CS
- PCU05_CU02_Autorizar Autoevaluación DC_CS

3. Estructura del expediente

El registro de autoevaluaciones DC_CS se realiza de manera anual, en los primeros meses del año, evaluando el año anterior.

Se realiza en dos fases:


- El registro de autoevaluación DC_CS. **PCU05_CU01_Registrar Autoevaluación DC_CS.**
- Autorización de autoevaluación DC_CS. **PCU05_CU02_Autorizar Autoevaluación DC_CS.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. La Autoevaluación DC_CS se realiza una vez al año, durante los primeros meses del año, evaluando al año anterior.
- b. Al autorizar autoevaluación se bloquea el registro de la misma.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	

PCU05_CU01_Registrar Autoevaluación DC_CS

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.09.CS

Descripción

- Se especifica el procedimiento de registro de autoevaluación DC_CS por el Actor Act.09.CS y la autorización de la misma por el Actor Act.08.DC.
- Los actores que pueden consultar la autoevaluación son Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que ha sido autorizada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.09.CS tiene que registrar autoevaluación DC_CS.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. Del menú principal selecciona la opción Autoevaluación.	a. Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. b. Por cada institución presenta dos opciones para captura/consulta de: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indicador 1:</i> opción para alta y/o edición. • <i>Indicador 2 y 3:</i> opción para alta y/o edición. • <i>Instituciones:</i> nombre de las instituciones correspondientes. • <i>Número de recomendaciones realizadas</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tota</i> - <i>Cuadrante 1</i> - <i>Total Recomendaciones</i> - <i>Total Intervenciones</i>
	2. De las opciones selecciona Indicador 1.	a. Presenta la pantalla Captura de Indicador 1. Alineación a riesgos prioritarios: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Total de recomendaciones realizadas a la institución:</i> campo de texto con formato numérico solo enteros de 5 dígitos. • <i>Total de recomendaciones del cuadrante 1:</i> campo de texto con formato numérico solo enteros de 5 dígitos. • <i>Listado de riesgos de cuadrante 1 atendidos:</i> campo de texto con 200 caracteres de longitud. • <i>Registrar:</i> botón para guardar información. • <i>Regresar:</i> botón para regresar a pantalla anterior sin guardar cambios.
	3. Captura información en cada uno de los campos de la pantalla Captura de Indicador 1. Alineación a riesgos prioritarios y selecciona opción <i>Registrar</i> .	a. Valida que los campos contengan los datos conforme a la especificación de la Acción que realiza el actor número 2, Acción que realiza el sistema inciso a. b. Si existe algún campo con datos que no corresponden a la especificación señalada en el inciso anterior, envía el siguiente

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>mensaje: “El campo “x” contiene información errónea, favor de verificar.” Y posiciona el cursor en dicho campo.</p> <p>c. Si todos los campos contienen datos correctos conforme a la especificación señalada en el inciso anterior, guarda información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha registrado de manera exitosa.”</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4. De la pantalla Captura de Indicador 1. Alineación a riesgos prioritarios y selecciona opción <i>Regresar</i> .	a. Cierra pantalla actual sin guardar ningún cambio y despliega pantalla de Autoevaluación. Fin del caso de uso.
	5. De las opciones selecciona Indicador 2 y 3.	a. Presenta la pantalla Informe de Autoevaluación, con las siguiente opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones contenidas en PAT • Recomendación NO contenida en PAT. • Intervenciones contenidas en PAT • Intervención NO contenida en PAT. b. Tabla que despliega un listado de todas las recomendaciones e intervenciones registras con las siguientes columnas de información: <ul style="list-style-type: none"> • Recomendación/Intervención • Opciones (Ops) <ul style="list-style-type: none"> • Editar registro. Si se trata de una RECOMENDACIÓN: Acción que realiza el usuario número 8. Si se trata de una INTERVENCIÓN. Acción que realiza el usuario número 13. • Eliminar registro. Muestra la siguiente pregunta: “¿Está seguro de eliminar el registro seleccionado? SI – NO. Si la respuesta es SI, realiza baja lógica del registro y envía el mensaje “Se eliminó el registro seleccionado”. Fin del caso de uso. Si la respuesta es NO, regresa a la pantalla Informe de Autoevaluación sin realizar ningún cambio. • Tipo • Descripción • Impacto • Pertinencia <ul style="list-style-type: none"> • Magnitud • Justificación

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • Resultado • Esperado • Obtenido

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	6. De las opciones de la pantalla Informe de Autoevaluación selecciona la opción Recomendaciones contenidas en PAT	a. Presenta tabla con listado de los riesgos correspondientes al PAT_DC del año que se está autoevaluando, con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Selección:</i> casilla para poder seleccionar el registro. b. <i>Descripción Riesgo</i> c. <i>Descripción Recomendación</i> d. <i>Numero de Intervención</i> e. <i>Resumen Seguimiento</i> f. <i>Botón Seleccionar</i>
	7. Seleccionar uno o varios registros y selecciona botón Seleccionar.	a. Guarda el registro con la referencia del riesgo seleccionado para complementar su edición, Acción que realiza el usuario 8. Fin del caso de uso
	8. De las opciones de la pantalla Informe de Autoevaluación selecciona la opción Recomendación NO contenida en PAT	a. Presenta pantalla Registro y Actualización de RECOMENDACIÓN NO incluida en mi PAT, con: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo Intervención:</i> lista desplegable para selecciona una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones de órganos de gobierno, comités técnicos, de vigilancia y COCODI. - Emitir opiniones, reportes y recomendaciones sobre el desempeño. - Dar seguimiento a las recomendaciones de los DC. - Emitir informes sobre los estados financieros. - Realizar visitas de inspección a las instituciones. - Analizar los riesgos institucionales. - Solicitar la intervención de los OIC para atender asuntos específicos. - Coordinar y supervisar las actividades del titular del OIC. - Interrelacionar a los OIC con las UA. - Gestionar asuntos relevantes de corrupción. - Gestionar asuntos relevantes de mejora de resultados y prevención de la corrupción

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la atención de instrucciones específicas del CGOVC a los OIC. - Participar en actividades de planeación, programación y evaluación de los OIC. - Apoyar la coordinación entre los OIC de distintas instituciones y los DC de distintos sectores. • <i>Descripción de la RECOMENDACIÓN:</i> campo de texto de 250 caracteres para captura libre. • <i>Tipo de Impacto:</i> lista desplegable para selecciona una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Costos - Eficiencia del Gasto - Procesos - Eficacia - Calidad - Satisfacción de usuarios o beneficiarios - Legalidad • <i>Magnitud de Impacto:</i> lista desplegable para selecciona una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Muy alta - Alta - Media - Baja - Muy baja - nula • <i>Documento Probatorio:</i> lista desplegable para selecciona una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del análisis del desempeño - Opinión del informe de autoevaluación - Acta de COCODI - Acta del Consejo de Administración - Acta Junta de Gobierno - Acta Consejo Técnico

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Minuta - Nota informativa - Otro • <i>En caso de indicar Otro, especifique:</i> campo de texto de 100 caracteres para escritura libre. • <i>Justificación de Impacto y Magnitud:</i> campo de texto de 250 caracteres para captura libre. • <i>Descripción del resultado esperado de la RECOMENDACIÓN:</i> campo de texto de 250 caracteres para captura libre. • <i>Resultado obtenido de la RECOMENDACIÓN:</i> lista desplegable para selecciona una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Se logró el resultado esperado antes del plazo establecido. - Se logró el resultado esperado en el plazo establecido. - Se logró el resultado esperado en un plazo mayor al esperado. - Se logró de manera parcial el resultado, pero se espera conseguir el resultado en un periodo posterior. - No se logró el resultado esperado, pero se establecieron estrategias alternativas para lograrlo. - No se logró el resultado esperado y se presentaron justificaciones. - No se logró el resultado esperado y no se justificó. • Botón Registrar, guarda los cambios realizados del registro en la base de datos. • Botón Regresar, regresa a pantalla de Informe de Autoevaluación sin guardar ningún cambio. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	9. Captura la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla Registro y Actualización de RECOMENDACIÓN NO incluida en mi PAT y selecciona el botón Registrar.	a. Valida que los campos contengan los datos conforme a la especificación de la Acción que realiza el actor número 8, Acción que realiza el sistema inciso a. b. Si existe algún campo con datos que no corresponden a la especificación señalada en el inciso anterior, envía el siguiente mensaje: “El campo “x” contiene información errónea, favor de verificar.” Y posiciona el cursor en dicho campo. c. Si todos los campos contienen datos correctos conforme a la especificación señalada en el inciso anterior, guarda información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha registrado de manera exitosa.” d. Fin del caso de uso.
	10. De la pantalla Registro y Actualización de RECOMENDACIÓN NO incluida en mi PAT selecciona opción Regresar.	a. Cierra pantalla actual sin guardar ningún cambio y despliega pantalla de Informe de Autoevaluación. Fin del caso de uso.
	11. De las opciones de la pantalla Informe de Autoevaluación selecciona la opción Intervenciones contenidas en PAT	a. Presenta tabla con listado de los riesgos correspondientes al PAT_DC del año que se está autoevaluando, con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> g. <i>Selección:</i> casilla para poder seleccionar el registro. h. <i>Descripción Riesgo</i> i. <i>Descripción Recomendación</i> j. <i>Numero de Intervención</i> k. <i>Resumen Seguimiento</i> b. <i>Botón Seleccionar</i>
	12. Seleccionar uno o varios registros y selecciona botón Seleccionar.	a. Guarda el registro con la referencia del riesgo seleccionado para complementar su edición, Acción que realiza el usuario 13. b. Fin del caso de uso
	13. De las opciones de la pantalla Informe de Autoevaluación selecciona la opción Intervención NO contenida en PAT	a. Presenta pantalla Registro y Actualización de INTERVENCIÓN NO incluida en mi PAT, con: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo Intervención:</i> lista desplegable para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones de órganos de gobierno, comités técnicos, de vigilancia y COCODI.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Emitir opiniones, reportes y recomendaciones sobre el desempeño. - Dar seguimiento a las recomendaciones de los DC. - Emitir informes sobre los estados financieros. - Realizar visitas de inspección a las instituciones. - Analizar los riesgos institucionales. - Solicitar la intervención de los OIC para atender asuntos específicos. - Coordinar y supervisar las actividades del titular del OIC. - Interrelacionar a los OIC con las UA. - Gestionar asuntos relevantes de corrupción. - Gestionar asuntos relevantes de mejora de resultados y prevención de la corrupción - Gestionar la atención de instrucciones específicas del CGOVC a los OIC. - Participar en actividades de planeación, programación y evaluación de los OIC. - Apoyar la coordinación entre los OIC de distintas instituciones y los DC de distintos sectores. • <i>Descripción de la RECOMENDACIÓN:</i> campo de texto de 250 caracteres para captura libre. • <i>Tipo de Impacto:</i> lista desplegable para selecciona una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Costos - Eficiencia del Gasto - Procesos - Eficacia - Calidad - Satisfacción de usuarios o beneficiarios - Legalidad

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Magnitud de Impacto</i>: lista desplegable para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Muy alta - Alta - Media - Baja - Muy baja - nula • <i>Documento Probatorio</i>: lista desplegable para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del análisis del desempeño - Opinión del informe de autoevaluación - Acta de COCODI - Acta del Consejo de Administración - Acta Junta de Gobierno - Acta Consejo Técnico - Oficio - Minuta - Nota informativa - Otro • <i>En caso de indicar Otro, especifique</i>: campo de texto de 100 caracteres para escritura libre. • <i>Justificación de Impacto y Magnitud</i>: campo de texto de 250 caracteres para captura libre. • <i>Descripción del resultado esperado de la RECOMENDACIÓN</i>: campo de texto de 250 caracteres para captura libre. • <i>Resultado obtenido de la RECOMENDACIÓN</i>: lista desplegable para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Se logró el resultado esperado antes del plazo establecido. - Se logró el resultado esperado en el plazo establecido. - Se logró el resultado esperado en un plazo mayor al esperado. - Se logró de manera parcial el

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>resultado, pero se espera conseguir el resultado en un periodo posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se logró el resultado esperado, pero se establecieron estrategias alternativas para lograrlo. - No se logró el resultado esperado y se presentaron justificaciones. - No se logró el resultado esperado y no se justificó. <ul style="list-style-type: none"> • Botón Registrar, guarda los cambios realizados del registro en la base de datos. • Botón Regresar, regresa a pantalla de Informe de Autoevaluación sin guardar ningún cambio. <p>b. Fin del caso de uso.</p>
	<p>14. Captura la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla Registro y Actualización de INTERVENCIÓN NO incluida en mi PAT y selecciona el botón Registrar.</p>	<p>a. Valida que los campos contengan los datos conforme a la especificación de la Acción que realiza el actor número 8, Acción que realiza el sistema inciso a.</p> <p>b. Si existe algún campo con datos que no corresponden a la especificación señalada en el inciso anterior, envía el siguiente mensaje: "El campo "x" contiene información errónea, favor de verificar." Y posiciona el cursor en dicho campo.</p> <p>c. Si todos los campos contienen datos correctos conforme a la especificación señalada en el inciso anterior, guarda información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha registrado de manera exitosa."</p> <p>b. Fin del caso de uso.</p>
	<p>15. De la pantalla Registro y Actualización de INTERVENCIÓN NO incluida en mi PAT selecciona opción <i>Regresar</i>.</p>	<p>a. Cierra pantalla actual sin guardar ningún cambio y despliega pantalla de Informe de Autoevaluación.</p> <p>d. Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- La autoevaluación debe estar abierta para su CAPTURA.

Post-condiciones

- Al autorizar la autoevaluación por el Actor Act.08.DC ésta se bloquea para captura y/o modificación.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

- Autorizar Autoevaluación **PCU05_CU02_Autorizar Autoevaluación DC_CS**.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. La autoevaluación debe estar abierta para su CAPTURA.
2. Al autorizar la autoevaluación por el Actor Act.08.DC ésta se bloquea para captura y/o modificación.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	

PCU05_ CU02_Autorizar Autoevaluación DC_CS

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.08.DC

Descripción

- Se especifica el procedimiento de autorización de autoevaluación DC_CS por el Actor Act.08.DC quedando de solo consulta al Actor Act.09.CS.
- Los actores que pueden consultar la autoevaluación son Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que ha sido autorizada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.08.DC tiene que autorizar autoevaluación DC_CS.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.08.DC	1. Del menú principal selecciona la opción PAT.	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para revisión y validación de: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Autoevaluación</i> - <i>PAT DC y seguimientos.</i> PCU.15.Revisar y aprobar PAT DC. Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> - <i>PAT OIC.</i> PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC. - <i>NPCI.</i> PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la institución (NPCI).
	2. De las opciones selecciona Autoevaluación para cada subsector.	a. Despliega listado de instituciones correspondientes y por cada institución presenta las siguientes columnas de información: <ul style="list-style-type: none"> • <i>opciones:</i> revisar recomendaciones y/o intervenciones correspondientes. • <i>siglas:</i> nombre corto de la institución. • <i>institución:</i> nombre completo de la institución. • <i>Número de recomendaciones realizadas</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Total</i> - <i>Cuadrante 1</i> • <i>Intervenciones y Recomendaciones de alto impacto</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recomendaciones</i> - <i>Intervenciones</i> • Botón con la opción Validar.
	3. De las opciones selecciona Revisar recomendaciones y/o intervenciones correspondientes.	a. Despliega una tabla con las siguientes columnas de información: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo</i> (Si es recomendación se identifica el renglón con color azul claro y si es intervención se identifica el renglón con color verde agua) • <i>Descripción</i> • <i>Impacto</i> • <i>Magnitud</i> • <i>Pertenencia</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Justificación</i>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resultados</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Esperado</i> - <i>Obtenido</i> b. <i>Botón REGRESAR</i> Fin del caso de uso
	4. De las opciones seleccionar el botón Validar.	a. Se cambia el estatus de la autoevaluación de “En Proceso” a “Autorizado” de todas las instituciones correspondientes. b. Se bloquea el registro y modificación de la autoevaluación. c. Envía el siguiente mensaje: “Se han Autorizado todas las evaluaciones de manera exitosa.” Fin del caso de uso

Pre-condiciones

- La autoevaluación debe tener estatus “En Proceso”.

Post-condiciones

- Al autorizar la autoevaluación por el Actor Act.08.DC ésta se bloquea para captura y/o modificación para el Actor Act.09.CS, dejando la autoevaluación solo en modo consulta para todos los actores indicados.

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. La autoevaluación debe tener estatus “En Proceso”.
2. Al autorizar la autoevaluación por el Actor Act.08.DC ésta se bloquea para captura y/o modificación para el Actor Act.09.CS, dejando la autoevaluación solo en modo consulta para todos los actores indicados.
3. Se cambia el estatus de la autoevaluación de “En Proceso” a “Autorizado” de todas las instituciones correspondientes.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.05.Registrar Autoevaluación DC_CS	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Revisó)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	201
2.	OBJETIVO	202
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	202
4.	CASOS DE USO	203
	PCU06_CU01_Publicar Evaluación Preliminar de Resultados DC/CS	204
	PCU06_CU02_Publicar Evaluación Final de Resultados DC/CS	211
	PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación	218
	PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación	223
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	228

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
19-Mayo-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la publicación preliminar y final de la Evaluación de Resultados DC/CS.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC_CS**:


- PCU06_CU01_Publicar Evaluación Preliminar de Resultados DC/CS
- PCU06_CU02_Publicar Evaluación Final de Resultados DC/CS
- PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación
- PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación

3. Estructura del expediente

La publicación de la evaluación de Resultados DC_CS se realiza anualmente.

Se realiza en dos fases:


- Se publica una versión preliminar por un periodo determinado. **PCU06_CU01_Publicar Evaluación Preliminar de Resultados DC/CS.**
- Se sustituye la versión preliminar por la publicación de la versión final, la cual queda permanentemente. **PCU06_CU02_Publicar Evaluación Final de Resultados DC/CS.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. La publicación de la evaluación de resultados DC_CS se realiza anualmente.
- b. La publicación de la evaluación de resultados OIC se realiza en dos fases: la primera es la versión preliminar y la segunda es la versión final.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

PCU06_CU01_Publicar Evaluación Preliminar de Resultados DC/CS

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción

- Se especifica el procedimiento para se realice la carga y publicación de la Evaluación Preliminar de Resultados DC/CS.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que publicar la evaluación preliminar de resultados DC_CS.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Del menú principal selecciona la opción Evaluación.	a. Despliega las opciones del submenú: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Preliminar Evaluación Final
	2. De las opciones del submenú selecciona la opción Evaluación Preliminar.	a. Presenta la pantalla Publicar Evaluación Preliminar, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Subir global Subir totales Publicar Evaluación Preliminar
	3. Selecciona la opción Subir global.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación publicada. Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación para subir a la base de datos con la información preliminar. Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) Botón subir.
	4. Adjunta archivo carga calificaciones. 5. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación. Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU06_CU03_Generar archivo

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>carga globales resultados evaluación sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje "La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede subir totales" Y regresa a pantalla Publicar Evaluación Preliminar.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	6. Selecciona la opción Subir totales.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación publicada. • Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación para subir a la base de datos con la información preliminar. • Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) • Botón subir.
	7. Adjunta archivo carga calificaciones. 8. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación. • Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo • Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje “La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede Publicar Evaluación de Resultados” Y regresa a pantalla Publicar Evaluación Preliminar. Fin del caso de uso.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	9. Selecciona la opción Publicar Evaluación Preliminar.	a. Valida que se encuentre cargada la información global y total de la publicación de evaluación preliminar del año correspondiente, conforme a la última evaluación publicada. b. Cambia estatus de PP = En proceso preliminar a estatus AP = Autorizado preliminar. c. Publica Evaluación Preliminar de Resultados DC_CS para que se pueda consultar por los actores indicados. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- La publicación de la evaluación preliminar de evaluación OIC solamente se realizará de acuerdo al año posterior correspondiente a la última publicación de la evaluación final de resultados DC_CS.
- Solo puede haber una publicación preliminar abierta.

Post-condiciones

- Para hacer pública la evaluación preliminar de resultados DC_CS, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
- La evaluación preliminar de resultados DC_CS se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Preliminar para su revisión antes de su publicación.
- La evaluación preliminar de resultados DC_CS no se muestra a los actores Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Preliminar.

Requerimientos trazados

- El archivo de carga calificaciones boletas debe cumplir con las condiciones indicadas en **PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

Excepciones


Revisar ***PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.***

Reglas de negocio

1. La publicación de la evaluación preliminar de resultados DC_CS solamente se realizará de acuerdo al año posterior correspondiente a la última publicación de la evaluación final de resultados DC_CS.
2. Solo puede haber una publicación preliminar abierta.
3. Para hacer pública la evaluación preliminar de resultados DC_CS, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
4. La evaluación preliminar de resultados DC_CS se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Preliminar para su revisión antes de su publicación.
5. La evaluación preliminar de resultados DC_CS no se muestra a los actores Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Preliminar.
6. Revisar ***PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.***

Requisitos especiales

1. Revisar ***PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.***

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

PCU06_CU02_Publicar Evaluación Final de Resultados DC/CS

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.05.DCI publique la evaluación final de resultados DC_CS y los actores Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.05.DCI, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC puedan consultar la información publicada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que publicar la evaluación final de resultados DC_CS.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Del menú principal selecciona la opción Evaluación.	a. Despliega las opciones del submenú: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Preliminar Evaluación Final
	2. De las opciones del submenú selecciona la opción Evaluación Final.	a. Presenta la pantalla Publicar Evaluación Final, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Subir global Subir totales Publicar Evaluación Final
	3. Selecciona la opción Subir global.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación preliminar publicada. Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación para subir a la base de datos con la información final. Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) Botón subir.
	4. Adjunta archivo carga calificaciones. 5. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación. Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU06_CU03_Generar archivo

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>carga globales resultados evaluación sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje "La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede subir totales" Y regresa a pantalla Publicar Evaluación Final.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	6. Selecciona la opción Subir totales.	a. Presenta pantalla con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Año: dato de solo lectura, coloca el año correspondiente a evaluar, conforme a la última evaluación preliminar publicada. • Campo Archivo: de texto para colocar archivo carga calificaciones boletas PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación para subir a la base de datos con la información final. • Opción Examinar (con la acción de adjuntar documento) • Botón subir.
	7. Adjunta archivo carga calificaciones. 8. Selecciona la opción subir.	Valida el campo Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Si contiene información, valida estructura e información del archivo de acuerdo al PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación. • Si no cumple con alguna validación envía el mensaje correspondiente al error. Y coloca nuevamente le cursor en el campo Archivo • Si cumple con la estructura e información de acuerdo al PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje “La carga de la información se realizó de manera exitosa, puede Publicar Evaluación Final” Y regresa a pantalla Publicar Evaluación Final. Fin del caso de uso.
	9. Selecciona la opción Publicar Evaluación Final.	a. Valida que se encuentre cargada la información global y total de la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		publicación de boletas evaluación final del año correspondiente, conforme a la última evaluación preliminar publicada. b. Cambia estatus de PF = En proceso final a estatus AF = Autorizado final. c. Publica Evaluación Final de Resultados DC_CS para que se pueda consultar por los actores indicados. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- La publicación de la evaluación final de resultados DC_CS solamente se realizará de acuerdo al año correspondiente a la última publicación de la boleta preliminar de evaluación OIC.
- Los datos de la publicación preliminar se sustituyen con los datos de la publicación final de evaluación de resultados DC_CS.
- Solo puede haber una publicación de evaluación final de resultados DC_CS anual..

Post-condiciones

- Para cargar la información global y la información de totales de la evaluación final de resultados DC_CS, debe de estar publicada la evaluación preliminar de resultados DC_CS correspondiente al mismo año.
- Para hacer pública la evaluación final de resultados DC_CS, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
- La evaluación final de resultados DC_CS se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Final para su revisión antes de su publicación.
- La evaluación final de resultados DC_CS no se muestra a los actores Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Final.

Requerimientos trazados

- El archivo de carga calificaciones resultados evaluación debe cumplir con las condiciones indicadas en **PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

Excepciones


Revisar ***PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.***

Reglas de negocio

1. La publicación de la evaluación final de resultados DC_CS solamente se realizará de acuerdo al año correspondiente a la última publicación de la evaluación preliminar de resultados DC_CS.
2. Solo puede haber una publicación de evaluación final de resultados DC_CS anual.
3. Para hacer pública la evaluación final de resultados DC_CS, se debe cargar primero la información global y posteriormente la información de totales.
4. La evaluación final de resultados DC_CS se muestra solo al Act.05.DCI cuando se han cargado la información global y la información de totales, aunque no se realice la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Final para su revisión antes de su publicación.
5. La evaluación final de resultados DC_CS no se muestra a los actores Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que se el actor Act.05.DCI realiza la acción número 9 Selecciona la opción Publicar Evaluación Final.
6. Revisar ***PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.***

Requisitos especiales

2. Revisar ***PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación y PCU06_CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.***

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

PCU06_CU03_Generar archivo carga globales resultados evaluación

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción


- Se especifica el procedimiento y requerimientos mínimos necesarios para que el Actor Act.05.DCI genere archivo para carga de calificaciones globales para la evaluación preliminar y final de resultados DC_CS.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que generar archivo para carga de calificaciones globales para la evaluación preliminar y final de resultados DC_CS.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Generar archivo para carga de calificaciones globales para la evaluación preliminar y final de resultados DC_CS.	<p>a. Valida que el archivo cumpla con las siguientes columnas de datos y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> subsector – siglas del subsector al que pertenece la institución dentro del sector, dependiendo del CS al que está asignada, texto compuesto de 3 caracteres, 1 guion (-) y 3 caracteres que son el número consecutivo dependiendo de CS que existen, y pueden ser: DEC-00n, DSR-00n, ECU-00n, SNA-00n, HDA-00n, STS-00n y ENE-00n sector – siglas del sector al que corresponde la institución, texto de 3 caracteres, y son: DEC : Desarrollo Económico DSR : Desarrollo Social y Recursos Renovables ECU: Educación y Cultura SNA: Seguridad Nacional HDA: Hacienda STS: Salud, Trabajo y Seguridad Social ENE: Energía cs – nombre del Subdelegado y Comisario Público Suplente, texto de 65 caracteres. dc – nombre del Delegado y Comisario Público Propietario, texto de 65 caracteres. <p>Promedios de los siguientes elementos, son datos varchar de 20 posiciones y en caso de que no apliquen se colocan las siglas NA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ARP – Indicador Alineación a Riesgos Prioritarios. PIR – Indicador Pertinencia de las

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>intervenciones y recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>IAI</i> – Componente Intervenciones de alto impacto. • <i>RAI</i> – Componente Recomendaciones de alto impacto. • <i>RIR</i> – Indicador Resultado de las intervenciones y recomendaciones. • <i>RI</i> – Componente Resultado de las intervenciones. • <i>RR</i> – Componente Resultado de las recomendaciones. • <i>serdc</i> – Resultado Final serDC • <i>rankvf</i> – Posición serDC <p>b. En caso de que algún dato este nulo, envía el siguiente mensaje: “El dato no puede ser nulo en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>c. En caso de que algún dato no sea del formato correspondiente, envía el siguiente mensaje: “El dato no tiene el formato correcto en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>d. En caso de que algún dato no corresponda a la información de los catálogos correspondientes en la base de datos, envía el siguiente mensaje: “El dato en la columna “x” y renglón “y”, no es válido en el catálogo correspondiente, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>e. Si cumple con todos las especificaciones indicadas, envía mensaje correspondiente dependiendo de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar. • Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		Fin del caso de uso.
<p>Pre-condiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema. Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC. <p>Post-condiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera: Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar. Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar. . <p>Requerimientos trazados</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema. <p>Excepciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema. <p>Reglas de negocio</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema. El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema. Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC. Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera: <i>Preliminar:</i> procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar. <i>Final:</i> procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar. <p>Requisitos especiales</p> <p>NA</p>		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

PCU06_ CU04_Generar archivo carga totales resultados evaluación.

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.05.DCI

Descripción

- Se especifica el procedimiento y requerimientos mínimos necesarios para que el Actor Act.05.DCI genere archivo para carga de calificaciones totales para la evaluación preliminar y final de resultados DC_CS.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.05.DCI tiene que generar archivo para carga de calificaciones totales para la evaluación preliminar y final de resultados DC_CS.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.05.DCI	1. Generar archivo para carga de calificaciones totales para la evaluación preliminar y final de resultados DC_CS	<p>a. Valida que el archivo cumpla con las siguientes columnas de datos y no pueden haber nulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>calculo</i> – indica clasificación correspondiente al promedio, texto de 45 caracteres. Ejemplo: PROMEDIO_DC • <i>grupo</i> – indica el grupo correspondiente al promedio, texto de 10 caracteres. Ejemplo: 1,2,3,4,5 o gral. • <i>sector</i> – indica el sector correspondiente al promedio, texto de 10 caracteres. Ejemplo: DEC, DSR, ECU, ENE, HDA, SNA, STS o gral. • <i>rrop</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>adaiyr</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>qd</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>ara</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>img</i> – promedio del indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>serovc_vf</i> – promedio general de los promedios de cada indicador, decimal de 8,4 posiciones • <i>perido</i> – año y periodo correspondiente, texto de 6 caracteres, ejemplo 2015s y 2015f • <i>rank_sector</i> – número consecutivo asignado conforme a promedio obtenido, número entero de 2 posiciones. <p>b. En caso de que algún dato este nulo, envía el siguiente mensaje: “El dato no puede ser nulo en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>c. En caso de que algún dato no sea del formato correspondiente, envía el siguiente mensaje: “El dato no tiene el formato correcto en la columna “x” y renglón “y”, favor de verificar para subir</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>d. En caso de que algún dato no corresponda a la información de los catálogos correspondientes en la base de datos, envía el siguiente mensaje: “El dato en la columna “x” y renglón “y”, no es válido en el catálogo correspondiente, favor de verificar para subir la información.” Para cada uno de los datos incorrectos.</p> <p>e. Si cumple con todos las especificaciones indicadas, envía mensaje correspondiente dependiendo de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar. • Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar. <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema.
- Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC.

Post-condiciones

- Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera:
 Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar.
 Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.
- .

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

- Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.

Excepciones


- Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.

Reglas de negocio

1. Cumplir con las especificaciones como se indican en la Acción que realiza el sistema.
2. El archivo deberá ser generado en formato Excel con una sola hoja, con el título y orden de las columnas como se indican en la Acción que realiza el sistema.
3. Los datos deben cumplir con el formato como se indican en la Acción que realiza el sistema y no pueden haber nulos por cada institución a la que aplica la evaluación de resultados OIC.
4. Dependiendo el tipo de evaluación que se registra coloca el estatus de la siguiente manera:
Preliminar: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PP = En proceso preliminar.
Final: procede a subir datos en la tabla correspondiente con estatus de PF = En proceso preliminar.


Requisitos especiales

NA

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.06.Publicar Evaluación de Resultados DC/CS	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


ÍNDICE

1. BITÁCORA DE VERSIONES	230
2. OBJETIVO	231
3. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	231
PCU07_CU01_Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC.....	234
PCU07_CU02_Cargar/Modificar Riesgos	239
PCU07_CU03_Cargar/Modificar Factores	256
PCU07_CU04_Cargar/Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos	261
PCU07_CU05_Cargar/Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos	267
PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC	274
PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión	280
PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)	284
5. FIRMAS DE ACEPTACIÓN	291

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
21-Mayo-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la captura y modificación del PAT OIC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.07.Capturar PAT OIC**:

- PCU07_CU01_ Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC
- PCU07_CU02_Cargar/Modificar riesgos
- PCU07_CU03_Cargar/Modificar factores
- PCU07_CU04_Cargar/Modificar estrategias asociadas a riesgos
- PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos
- PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC
- PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
- PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)

3. Estructura del expediente

La Captura del PAT OIC, como su nombre lo indica, se realiza de una vez al año, en dos fases una primera captura para obtener la versión PAT OIC Preliminar, se revisa, se hacen observaciones por parte de los DC y CS. La segunda captura es para realizar las adecuaciones necesarias, conforme a las observaciones realizadas, las cuales nuevamente se revisan y autorizan por los DC, con lo cual se obtiene la versión PAT Anual OIC Definitiva.

El PAT OIC tiene diferentes etapas:

1. En Proceso: Captura y/o Modificación
2. En Revisión
3. Autorizado


De la siguiente manera:

ETAPA1: En Proceso: Captura y/o Modificación

Primera fase – Versión Preliminar:

- PCU07_CU02_Cargar/Modificar riesgos
- PCU07_CU03_Cargar/Modificar factores
- PCU07_CU04_Cargar/Modificar estrategias asociadas a riesgos
- PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos
- PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC
- PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
- PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)

ETAPA2: En Revisión – Emitir opinión CS

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


ETAPA3: En Proceso: Captura y/o Modificación

Segunda fase – Versión Definitiva:

- PCU07_CU02_Cargar/Modificar riesgos
- PCU07_CU03_Cargar/Modificar factores
- PCU07_CU04_Cargar/Modificar estrategias asociadas a riesgos
- PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos
- PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC
- PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
- PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)

ETAPA4: En Revisión – Autorización DC


ETAPA5: Autorizado

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Cada OIC debe tener relacionado un PAT Anual.
- b. La estructura del PAT es la siguiente:
 - Riesgo (El cual debe corresponder a una de las siguientes dimensiones: 1 Corrupción, 2 Transparencia, 3 Legalidad y 4 Efectividad)
 - n Factores asociados al riesgo
 - n Estrategias asociadas al riesgo
 - Fuerza de Trabajo OIC
 - Fuerza de Trabajo de MGP
 - Estrategias No asociadas a riesgos
- c. Para cada punto del inciso b, se debe tener una programación y seguimientos del 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y 4to Trimestre. En este paquete de CU se desglosará solamente lo correspondiente a la programación del PAT OIC, para el seguimiento ver **PCU.11. Capturar seguimientos trimestrales del PAT OIC.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU01_ Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para la programación del PAT OIC, indicando fechas de inicio y fin de cada una de las etapas involucradas, para que así los OIC puedan iniciar la captura del PAT Anual de la versión preliminar y definitiva automáticamente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción PAT OIC.	a. Presenta la pantalla Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, con las siguientes opciones: b. Despliega tabla con las opciones del submenú: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Año</i>: Campo que indica el dato del año al que corresponde la programación, conforme a la programación final completa anterior, dato numérico de 4 posiciones. • <i>Programación</i>: Campo que indica Proceso que se va a programar, en este caso: PAT OIC. • <i>Etapas</i>: Listado de cada una de las etapas del PAT OIC, y son: <ul style="list-style-type: none"> - Captura/Modifica (Preliminar) - Revisa (Preliminar-Emitir opinión CS) - Captura/Modifica (Definitiva) - Revisa (Definitiva-Autoriza DC) - Autoriza (Definitivo) - Seguimiento 1er Trimestre - Seguimiento 2do Trimestre - Seguimiento 3er Trimestre - Seguimiento 4to Trimestre • <i>Fecha Inicio</i>: Opción para capturar o seleccionar una fecha dd/mm/aaaa para indicar el inicio de una etapa. • <i>Fecha Fin</i>: Opción para capturar o seleccionar una fecha dd/mm/aaaa para indicar el fin de una etapa. • <i>Estatus</i>: Campo que indica el estatus en el que se encuentra la etapa, por default asigna el valor “En proceso”, cuando se ha concluido el tiempo asignado en el campo Fecha Fin, se deberá asignar el valor “Completo” • <i>Botón Guardar</i>. • <i>Botón Regresar</i>.
	2. Llena los datos correspondientes para cada etapa y selecciona el botón Guardar.	a. Valida campos: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay datos vacíos en alguna etapa, envía el siguiente mensaje: “No pueden haber datos vacíos en las fechas de inicio o fin de cada etapa, favor de verificar.”

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> Si no hay datos vacíos, guarda la información y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó correctamente.” <p>Conforme a los datos indicados realiza la programación automática de aperturas y cierres de cada una de las etapas en el sistema para cada proceso.</p> <p>Para cada OIC genera registro correspondiente al PAT OIC para el año que se está ejecutando.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>
	3. Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- Tener establecidas las fechas de inicio y fin de cada proceso para de iniciar la programación.

Post-condiciones

- La programación de apertura y cierre de cada proceso deberá de verse reflejado de manera automática en cada módulo y etapa correspondiente conforme a lo que se está definiendo.

Requerimientos trazados


- No pueden haber datos vacíos en las fechas de inicio o fin de cada etapa.
- Conforme a los datos indicados realiza programación automática de aperturas y cierres de cada una de las etapas en el sistema para cada proceso.

Excepciones

N/A


Reglas de negocio

- No pueden haber datos vacíos en las fechas de inicio o fin de cada etapa.
- Conforme a los datos indicados realiza programación automática de aperturas y cierres de cada una de las etapas en el sistema para cada proceso.
- Las fechas de inicio de una etapa no puede ser mayor a la fecha de fin de la etapa anterior.
- No pueden haber fechas por cada etapa que estén encimadas.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU02_Cargar/Modificar Riesgos

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen los riesgos del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar los riesgos del PAT OIC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del menú principal selecciona la opción Mi PAT.	1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar: <ol style="list-style-type: none"> a. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • Opción <i>Nuevo Riesgo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de un Riesgo. • Opción <i>Datos del Taller</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de los Datos del Taller. • Opción <i>Fuerza de Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de Fuerza de Trabajo. PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC y PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo. PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual. • <i>Opinión del comisario [nombre completo del DC del sector al que pertenece el OIC] con estatus [indica estatus asignado]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT, en caso de que aún no se emita la opinión del DC al PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Aún no se ha emitido opinión DC.” • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dimensiones:</i> señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.”</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opc:</i> Botones de acción: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Editar/Revisar Riesgo:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar el riesgo seleccionado. - <i>Eliminar Riesgo:</i> Ejecuta acción para eliminar el riesgo seleccionado, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine el Riesgo seleccionado?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la respuesta es “NO” no realiza ningún cambio. - <i>Agregar Factor:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla de captura de un factor. - <i>Agregar Estrategia:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla de captura de una estrategia. - <i>Editar/Revisar Factor:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar el factor seleccionado. - <i>Eliminar Factor:</i> Ejecuta acción para eliminar el factor seleccionado, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine el Riesgo seleccionado?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la respuesta es “NO” no realiza ningún cambio

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>para abrir pantalla para editar y/o revisar la estrategia seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Eliminar Estrategia:</i> Ejecuta acción para eliminar la estrategia seleccionada, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine el Riesgo seleccionado?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la respuesta es “NO” no realiza ningún cambio • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) <p>2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC:</p> <p>a. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en:</i> Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC:</i> Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio:</i> Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>capturar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción <i>Datos del Taller</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de los Datos del Taller en modo solo de consulta. • Opción <i>Fuerza de Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de Fuerza de Trabajo en modo solo de consulta. PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC y PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo en modo solo de consulta. PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual. • <i>Opinión del comisario [nombre completo del DC del sector al que pertenece el OIC] con estatus [indica estatus asignado]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT, en caso de que aún no se emita la opinión del DC al PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Aún no se ha emitido opinión DC.” • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>visual los registros que corresponden a estrategias.</p> <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.”</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2. De la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1.a, selecciona la Opción <i>Nuevo Riesgo</i> .	a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de Riesgos. b. Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dimensión:</i> Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Reducir los niveles de corrupción en la APF - Mejorar la efectividad de la APF - Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos - Vigilar que la actuación de la APF se apegue a la legalidad • <i>Número de riesgo:</i> Campo numérico de solo consulta, ya que es asignado automáticamente y de manera consecutiva por OIC. • <i>Objetivo y/o Meta Institucional:</i> Campo texto con longitud máxima de 200 caracteres en el cual se describe el objetivo y/o meta institucional del cual deriva del riesgo. • <i>Descripción Riesgo:</i> Campo texto con longitud máxima de 65 caracteres en el cual se describe el riesgo. • <i>Impacto genérico principal:</i> Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno - Incrementa Costos - Disminuye Ingresos - Impide el Cumplimiento de Metas Físicas - Impide el Cumplimiento de Metas Financieras - Reduce la Calidad de los Bienes/Servicios - Reduce la Satisfacción de los Beneficios/Usuarios - Afecta Negativamente la Imagen Pública de la Institución - Dificulta el Logro/Desempeño de los Objetivos/Funciones Sustantivos - Demerita el desarrollo de los procesos sustantivos de la Institución • <i>Impacto genérico secundario</i> Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno - Incrementa Costos - Disminuye Ingresos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Impide el Cumplimiento de Metas Físicas - Impide el Cumplimiento de Metas Financieras - Reduce la Calidad de los Bienes/Servicios - Reduce la Satisfacción de los Beneficios/Usuarios - Afecta Negativamente la Imagen Pública de la Institución - Dificulta el Logro/Desempeño de los Objetivos/Funciones Sustantivos - Demerita el desarrollo de los proceso sustantivos de la Institución • <i>Efectos negativos:</i> Campo de texto para capturar los efectos negativos determinados en el TEE (Taller de Enfoque Estratégico) de manera clara y breve, es opcional. • <i>Impacto:</i> Campo numérico para capturar el valor otorgado al grado del impacto. • <i>Probabilidad:</i> Campo numérico para capturar el valor otorgado al grado del impacto. • <i>Cuadrante</i> Campo numérico asignado automáticamente, dependiendo de los valores del impacto y probabilidad. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Cuadrante - 2 Cuadrante - 3 Cuadrante - 4 Cuadrante • <i>Suma Ponderada</i> Campo numérico asignado automáticamente, con la siguiente fórmula: • <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1 Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	2.2 Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” <p>Fin del caso de uso.</p>
	2.3 Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>
	3. Selecciona la Opción <i>Datos del Taller</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Datos del Taller de Enfoque Estratégico (TEE). <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del Facilitador</i>: Campo de texto en el cual se registra el nombre del facilitador en el TEE. • <i>Lugar donde se llevó a cabo el taller</i>: Campo de texto en el cual se registra el lugar donde se llevó a cabo el TEE. • <i>Número de participantes</i>: Campo de tipo numérico para registrar el número de los participantes que asistieron al TEE. • <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. • <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. 2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC: <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra los siguientes campos solo en modo consulta: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del Facilitador</i>: Campo de texto en el cual se registra el nombre del facilitador en el TEE. • <i>Lugar donde se llevó a cabo el taller</i>: Campo de

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>texto en el cual se registra el lugar donde se llevó a cabo el TEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de participantes</i>: Campo de tipo numérico para registrar el número de los participantes que asistieron al TEE. • <i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3.1 Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Fin del caso de uso.
	3.2 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.
	4. Selecciona la opción Ir a PAT[añoanterior]	Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año actual. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año que se está consultando. • <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para desplegar el seguimiento de cada uno de los trimestres del PAT que se está consultando. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo del año que se está consultando. • Botón Ir a PAT[añoanterior]: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual y al que se está consultando. • <i>Opinión del comisario [nombre comisario] con estatus [indica estatus]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera:

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores.</i> • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i> <p>d. Despliega tabla con el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece el riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción del riesgo, factor y estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4.1 Selecciona la opción Seguimiento	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de Seguimiento al Programa Anua de Trabajo OIC del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo patOIC del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado</i>. - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <p><i>a. Actividad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC <ul style="list-style-type: none"> <i>b. Total</i> <i>c. Asociado a Riesgos</i> <i>d. No Asociado a Riesgos</i> • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP:</i> Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado.</i> - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Tipo de OIC (A,B o C)</i> <i>b. Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>c. % Total de la Fuerza de Trabajo</i> <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4.2 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.
	4.3 Selecciona la Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>	<p>Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo y su seguimiento del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. <p>a. Despliega tabla con el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora de la estrategia. • <i>Número Estrategia</i>: Número de la estrategia • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones


- Tener requisitado el Anexo 11.1.1 “Cédula de identificación y evaluación de riesgos”.

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
- Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
- Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
- Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Editar/Revisar este Riesgo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

2. Eliminar este Riesgo.
3. Agregar Factor de Riesgo.
4. Editar/Revisar este Factor.
5. Eliminar este Factor.
6. Agregar Estrategia.
7. Editar/Revisar esta Estrategia.
8. Eliminar esta Estrategia.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Tener requisitado el Anexo 11.1.1 “Cédula de identificación y evaluación de riesgos”.
2. Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
3. Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
4. Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
5. Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
6. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU03_Cargar/Modificar Factores

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen los factores de riesgo del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar los factores de riesgos del PAT OIC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	<ol style="list-style-type: none"> Del PCU07_CU02_Cargar/Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1.a, de la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, de la Tabla con el PAT OIC, de la columna <i>Opc</i> selecciona la opción <i>Agregar Factor de Riesgo</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de Factores de Riesgos. <ol style="list-style-type: none"> Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar <ul style="list-style-type: none"> Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de factor de riesgo</i>: Campo numérico de solo lectura, que muestra el número de factor asignado en forma automática. - <i>Tipo de factor de riesgo</i>: Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Financiero-Presupuestal Material-Infraestructura Procesos-Operativo Administrativo-Gestión Tecnologías de la Información y Comunicación Normativo Entorno - <i>Descripción del factor de riesgo</i>: Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción del factor. - <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. - <i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC: <ul style="list-style-type: none"> Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de factor de riesgo</i>: Campo numérico de solo lectura, que muestra el número de factor asignado en forma automática. - <i>Tipo de factor de riesgo</i>: Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Financiero-Presupuestal

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		Material-Infraestructura Procesos-Operativo Administrativo-Gestión Tecnologías de la Información y Comunicación Normativo Entorno - <i>Descripción del factor de riesgo:</i> Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción del factor. - <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. Fin del caso de uso
	3. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	4. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Una vez capturado el factor de riesgo, se muestra en la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC identificado con la letra “F”, con la información capturada y con las siguientes opciones solo si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Editar/Revisar este Factor Riesgo:</i> Podrá editar el factor hasta la fecha cierre establecido. • <i>Eliminar este Factor de Riesgo:</i> Esta opción también eliminará las estrategias capturadas en las que haya elegido el factor que elimine. Fin del caso de uso.
	5. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Pre-condiciones

- Tener capturado mínimo un riesgo, en el cual se insertarán los factores.

Post-condiciones

- Se ordenarán los factores de forma consecutiva por cada riesgo.
- Una vez capturados todos los factores del inventario, la eliminación de un factor dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los factores subsecuentes al factor que hay sido eliminado.
- Los factores podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Agregar factor de riesgo.
2. Editar/Revisar este factor.
3. Eliminar este factor.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Debe de existir mínimo un riesgo registrado para registrar factores asociados a ese riesgo.
2. Deben incorporarse todos los factores que se determinaron en el TEE, mínimo uno y preferentemente hasta 5, se permiten capturar hasta 99 factores por cada riesgo.
3. Tener requisitado el Anexo 11.1.1 “Cédula de identificación y evaluación de riesgos”.
4. Se ordenarán los factores en forma automática por cada riesgo.
5. Una vez capturados todos los factores del inventario, la eliminación de un factor dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los factores subsecuentes al factor que hay sido eliminado.
6. Los factores podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
7. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU04_Cargar/Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen las estrategias asociadas a riesgo del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar las estrategias asociadas a riesgo del PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU07_CU02_Cargar/Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1.a, De la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, de la Tabla con el PAT OIC, de la columna <i>Opc</i> selecciona la opción <i>Agregar Estrategia</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de Estrategias. 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar <ul style="list-style-type: none"> • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento</i>: Listado para seleccionar una de las opciones de instrumentos de acuerdo a los que se establecen para el año correspondiente a la programación del PAT. Si el instrumento es Auditoría, aparecerá en pantalla el listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), para poder seleccionar aquella que corresponda al registro que se está capturando. PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorías) Si el instrumento de vertientes de actuación es en las materias 6 “Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública” y 7 “Transformación de las instituciones públicas mediante la Implementación de la Estrategia Digital Nacional”, se desplegará otro campo adicional para indicar el “<i>subinstrumento</i>”: listado para seleccionar una de las opciones de acuerdo a los que se establecen para cada instrumento señalado. A continuación se despliegan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción de la estrategia. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre</i>: Selección de uno o varios de los cuatro trimestres en que se desarrollará la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>estrategia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Podrá indicar uno y hasta los tres primeros factores registrados para dicho riesgo: Factor 1, Factor 2 y/o Factor 3.</i> - <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. - <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia:</i> Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento:</i> Listado para seleccionar una de las opciones de instrumentos de acuerdo a los que se establecen para el año correspondiente a la programación del PAT. <p>Si el instrumento de vertientes de actuación es en las materias 6 “Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública” y 7 “Transformación de las instituciones públicas mediante la Implementación de la Estrategia Digital Nacional”, se desplegará otro campo adicional para indicar el “<i>subinstrumento</i>”: listado para seleccionar una de las opciones de acuerdo a los que se establecen para cada instrumento señalado.</p> <p>A continuación se despliegan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descripción de la estrategia:</i> Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción de la estrategia. - <i>Responsable:</i> Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		[TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre:</i> Selección de uno o varios de los cuatro trimestres en que se desarrollará la estrategia. - <i>Podrá indicar uno y hasta los tres primeros factores registrados para dicho riesgo: Factor 1, Factor 2 y/o Factor 3.</i> - <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. Fin del caso de uso
	3. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	4. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” • Una vez capturada la estrategia, se muestra en la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC identificado con la letra “E”, con la información capturada y con las siguientes opciones: • <i>Editar/Revisar esta Estrategia:</i> Podrá editar la descripción, el área responsable, el trimestre (excepto auditorias) y la elección de factores, hasta la fecha de cierre programada. • <i>Eliminar esta Estrategia:</i> Esta opción eliminará la estrategia seleccionada. Fin del caso de uso.
	5. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener capturado mínimo un riesgo, en el cual se insertarán las estrategias.
- Tener capturado mínimo un factor, con el cual se van asociar las estrategias.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Se ordenarán las estrategias de forma consecutiva por cada riesgo.
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Agregar Estrategia.
2. Editar/Revisar esta Estrategia.
3. Eliminar esta Estrategia.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Las auditorías (seguimiento de observaciones No se considera auditoría) que aparecen en el listado desplegable (deberán quedar registradas en el PAT OIC como estrategias asociadas o no a riesgos. Lo anterior, independientemente del cuadrante en el que se encuentra ubicado el riesgo al que esté asociada la estrategia (Cuadrante I, II, III o IV)..... **PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorías)**
2. Se deberá registrar como mínimo una estrategia por cada uno de los instrumentos del listado desplegable.
3. Debe existir mínimo un riesgo, en el cual se insertarán las estrategias.
4. Debe existir mínimo un factor, con el cual se van asociar las estrategias Deben incorporarse todas las estrategias propuestas para administrar los riesgos durante el año que se está programando, podrán capturar hasta 99 estrategias por cada riesgo.
5. Una vez elegido el instrumento no podrá cambiar la selección, si no corresponde dicho instrumento a la estrategia que desea capturar o salió de la captura sin elegir alguno, deberá eliminar la estrategia incorrecta y generar un nuevo registro.
6. Invariablemente el instrumento elegido deberá corresponder en forma precisa y congruente con la descripción de la estrategia específica indicada en su Descripción.
7. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
8. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU05_Cargar/Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen las estrategias no asociadas a riesgo del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar las estrategias no asociadas a riesgo del PAT OIC OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU07_CU02_Cargar/Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1.a, de la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, selecciona la opción <i>Estrategias No Asociadas a Riesgo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Estrategias No Asociadas a Riesgos. 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opc:</i> Botones de acción: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Agregar nueva estrategia:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla de Registro de Estrategia No Asociada a Riesgos. - <i>Editar/Revisar esta estrategia:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar la estrategia seleccionada. - <i>Eliminar esta Estrategia:</i> Ejecuta acción para eliminar la estrategia seleccionada. • <i>Ref:</i> Presenta la imagen que identifica una Estrategia No Asociada a Riesgo. • <i>Número Estrategia:</i> Texto que indica el número de la estrategia correspondiente, ordenado de manera descendente, anteponiendo del dígito “5.” • <i>Instrumento Utilizado:</i> Texto que indica el instrumento utilizado en la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que, dependiendo del instrumento utilizado, puede mostrar el subinstrumento seleccionado para la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia definida. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de darle seguimiento a la estrategia, • <i>Trimestre:</i> Columna que muestra el trimestre en el cual se programó el seguimiento de la estrategia. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. 2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC: <ul style="list-style-type: none"> • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref:</i> Presenta la imagen que identifica una

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>Estrategia No Asociada a Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número Estrategia:</i> Texto que indica el número de la estrategia correspondiente, ordenado de manera descendente, anteponiendo del dígito “5.” • <i>Instrumento Utilizado:</i> Texto que indica el instrumento utilizado en la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que, dependiendo del instrumento utilizado, puede mostrar el subinstrumento seleccionado para la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia definida. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de darle seguimiento a la estrategia, • <i>Trimestre:</i> Columna que muestra el trimestre en el cual se programó el seguimiento de la estrategia. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Selecciona la opción <i>Agregar nueva estrategia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro de Estrategias No Asociadas a Riesgos. • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento</i>: Listado para seleccionar una de las opciones de instrumentos de acuerdo a los que se establecen para el año correspondiente a la programación del PAT. Si el instrumento es Auditoría, aparecerá en pantalla el listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), para poder seleccionar aquella que corresponda al registro que se está capturando. Si el instrumento de vertientes de actuación es en las materias 6 “Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública” y 7 “Transformación de las instituciones públicas mediante la Implementación de la Estrategia Digital Nacional”, se desplegará otro campo adicional para indicar el “<i>subinstrumento</i>”: listado para seleccionar una de las opciones de acuerdo a los que se establecen para cada instrumento señalado. <p>A continuación se despliegan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción de la estrategia. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre</i>: Selección de uno o varios de los cuatro trimestres en que se desarrollará la estrategia. - <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		formulario. - <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Estrategias No Asociadas a Riesgos.
	4. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	5. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La informacion se ha guardado con éxito.” • Una vez capturada la estrategia, se muestra en la pantalla Estrategias No Asociadas a Riesgos anteponiendo los dígitos “5.”, con la información capturada y con las siguientes opciones: • <i>Editar/Revisar esta Estrategia:</i> Podrá editar la estrategia seleccionada, hasta la fecha de cierre programada. • <i>Eliminar esta Estrategia:</i> Esta opción eliminará la estrategia seleccionada. Fin del caso de uso.
	6. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- N/A.

Post-condiciones

- Se ordenarán las estrategias de forma consecutiva anteponiendo el siguiente dígito “5.”.
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Agregar Estrategia.
2. Editar/Revisar esta Estrategia.
3. Eliminar esta Estrategia.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Una vez elegido el instrumento no podrá cambiar la selección, si no corresponde dicho instrumento a la estrategia que desea capturar o salió de la captura sin elegir alguno, deberá eliminar la estrategia incorrecta y generar un nuevo registro.
2. Invariablemente el instrumento elegido deberá corresponder en forma precisa y congruente con la descripción de la estrategia específica indicada en su Descripción.
3. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
4. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU07_CU02_Cargar/Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1.a, de la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, selecciona la opción <i>Fuerza de Trabajo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo. 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Actividad:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC b. <i>Total</i> c. <i>Asociado a Riesgos</i> d. <i>No Asociado a Riesgos</i> • <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. • <i>Botón Captura FT_MGP:</i> Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. PCU07_CU07_Cargar Fuerza de Mejora de la Gestión • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.</p> <p>2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <i>e. Actividad:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC <i>f. Total</i> <i>g. Asociado a Riesgos</i> <i>h. No Asociado a Riesgos</i> Botón Captura FT_MGP: Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública, pero solo en modo consulta. PCU07_CU07_Cargar Fuerza de Mejora de la Gestión. Botón Regresar. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” <p>Fin del caso de uso.</p>
	4. Selecciona la opción <i>Captura FT_MGP</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. PCU07_CU07_Cargar Fuerza de Mejora de la Gestión 2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. PCU07_CU07_Cargar Fuerza de Mejora de la Gestión pero solo en modo consulta. <p>Fin del caso de uso</p>
	5. Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.02.OIC solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

1. Captura FT_MGP.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.02.OIC solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.
2. La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
3. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC, de la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1, de la pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo, selecciona la opción Captura FT_MGP	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar <ul style="list-style-type: none"> Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> <i>Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron. <i>% Total de la Fuerza de Trabajo:</i> <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. 2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión (Preliminar)” y se encuentra en la etapa de “Revisa” o tiene el estatus de “Autorizado” y se encuentra en la etapa de “Autoriza(Definitivo)” del PAT OIC: <ul style="list-style-type: none"> Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> <i>Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron. <i>% Total de la Fuerza de Trabajo:</i> <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. <p>Fin del caso de uso</p>
	3. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	4. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. Si los campos obligatorios están completas,

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Fin del caso de uso.
	5. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- N/A.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

2. N/A.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
2. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen las Estrategias Asociadas a Riesgos y las Estrategias No Asociadas a Riesgos del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar las Estrategias Asociadas a Riesgos y las Estrategias No Asociadas a Riesgos del PAT OIC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU07_CU04_Cargar/Modificar estrategias asociadas a riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, del Listado de instrumentos selecciona la opción Auditoría	Despliega en la pantalla de Registro y Edición de Estrategias, una tabla con listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Selección</i>: casilla para seleccionar el registro correspondiente. • <i>Descripción Estrategia</i>: texto que identifica la auditoría, compuesto de la siguiente forma <i>Número de Revisión/año [espacio] Clave Programática [espacio] Objetivo</i>. • <i>Trimestre</i>: texto que indica el número de la semana programada. • <i>Instrumento</i>: texto que indica que el registro corresponde a una "Auditoría". • <i>Ejercicio</i>: texto que indica el año correspondiente a la auditoría que se está registrando. • <i>Botón Seleccionar</i>: Ejecuta acción para seleccionar el registro indicado. • <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.
	1.1 Selecciona el registro correspondiente a la Auditoría que va a capturar. 1.2 Selecciona la opción del Botón "Seleccionar"	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento</i>: campo texto de solo lectura, ya que por default se registra el valor "Auditoría". - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto de solo lectura, ya que muestra la información correspondiente a la columna <i>Descripción Estrategia</i> desplegada en la acción que realiza el actor No 1. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>[TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trimestre:</i> campos de solo lectura que muestra el número de la semana programada. - <i>Podrá indicar uno y hasta los tres primeros factores registrados para dicho riesgo: Factor 1, Factor 2 y/o Factor 3.</i> - <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. - <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	1.3 Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	1.4 Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” <p>Fin del caso de uso.</p>
	1.5 Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>
	2. Del PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, del Listado de instrumentos selecciona la opción Auditoría	<p>Despliega en la pantalla de Registro y Edición de Estrategias, una tabla con listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Selección</i>: casilla para seleccionar el registro correspondiente. • <i>Descripción Estrategia</i>: texto que identifica la auditoria, compuesto de la siguiente forma <i>Número de Revisión/año [espacio] Clave Programática [espacio] Objetivo</i>. • <i>Trimestre</i>: texto que indica el número de la semana programada. • <i>Instrumento</i>: texto que indica que el registro corresponde a una “Auditoría”. • <i>Ejercicio</i>: texto que indica el año correspondiente a la auditoria que se esta registrando. • <i>Botón Seleccionar</i>: Ejecuta acción para seleccionar el registro indicado. <p><i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.</p>
	2.1 Selecciona el registro correspondiente a la Auditoría que va a capturar.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo.
	2.2 Selecciona la opción del	

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	Botón "Seleccionar"	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Instrumento</i>: campo texto de solo lectura, ya que por default se registra el valor "Auditoría". - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto de solo lectura, ya que muestra la información correspondiente a la columna <i>Descripción Estrategia</i> desplegada en la acción que realiza el actor No 1. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre</i>: campos de solo lectura que muestra el número de la semana programada. - <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. <p><i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos.</p>
	2.3 Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	2.4 Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." <p>Fin del caso de uso.</p>
	2.5 Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	

Pre-condiciones

- Tener registradas las Auditorías en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), para que se puedan ver reflejadas.

Post-condiciones

- Conforme se van seleccionando las auditorías para registro, se deberán de ir bloqueando para selección nuevamente y evitar duplicidad de carga. Solo se podrán liberar si se ha eliminado el registro en el cual se registró inicialmente.

Requerimientos trazados

1. Interfaz con el Sistema Integral de Auditorías (SIA).

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Tener registradas las Auditorías en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), para que se puedan ver reflejadas.
2. Conforme se van seleccionando las auditorías para registro, se deberán de ir bloqueando para selección nuevamente y evitar duplicidad de carga. Solo se podrán liberar si se ha eliminado el registro en el cual se registró inicialmente.


Requisitos especiales

1. Interfaz con el Sistema Integral de Auditorías (SIA).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.07.Capturar PAT OIC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	293
2.	OBJETIVO	294
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	295
4.	CASOS DE USO	296
	PCU08_CU01_Emitir opinión CS	297
	PCU08_CU02_Aprobar opinión DC	309
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	322

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones


Fecha	Descripción	IP	Versión
29-Mayo-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la emisión y aprobación de opiniones del PAT Anual OIC, por el CS y DC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y sus funcionalidades que se derivan del paquete del caso de uso **PCU.08.Emitir opinión CS**:

- **PCU08_CU01_ Emitir opinión CS**
- **PCU08_CU02_ Aprobar opinión DC**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	


3. Estructura del expediente

La opinión del CS la lleva a cabo el Actor Act.09.CS y se emite sobre el PAT Anual OIC de su versión preliminar, en ese periodo el estatus del PAT Anual OIC se encuentra “En Revisión”, por lo tanto se bloquea la captura y/o modificación al Actor Act.02.OIC.

En cuanto el CS concluye la opinión, el Actor Act.08.DC tiene que revisar y autorizar la misma, cuando concluye el periodo programado de Emitir Opinión CS y Autorizar Opinión DC, en automático se bloquea la captura para opiniones del CS y se habilita nuevamente la captura y/o modificación del PAT Anual para atender dichas observaciones por el Actor Act.02.OIC y presentar la versión definitiva, para que posteriormente se revise y autorice por el DC. **(PCU.09. Revisar y aprobar PAT OIC.)**

Se realiza la distribución de las instituciones de acuerdo a los sectores correspondientes, de la siguiente manera:


SECTOR 1	SECTOR 2	SECTOR n
DC 1	DC 2	DC n
CS 1.1	CS 2.1	CS $n.1$
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución n	Institución n	Institución n
CS 1.2	CS 2.2	CS $n.2$
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución n	Institución n	Institución n
CS 1.3	CS 2.3	CS $n.3$
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución n	Institución n	Institución n
CS n	CS n	CS n
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución n	Institución n	Institución n

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Cada uno de los CS emite opinión del PAT Anual OIC para cada una de las instituciones que tiene asignadas.
- b. El DC tiene que aprobar todas las opiniones del CS de las instituciones correspondientes a su sector.
- c. La opinión de los CS se tienen que visualizar para que los OIC, hasta que es aprobada por el DC, para que los OIC puedan atender los requerimientos necesarios en su versión definitiva de su PAT Anual OIC.
- d. Las opiniones se deben de visualizar en la versión definitiva del PAT Anual OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

PCU08_CU01_Emitir opinión CS

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.09.CS

Descripción


- Se especifica el procedimiento para emitir las opiniones sobre el PAT Anual OIC por parte de los Comisarios Suplentes (CS).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.09.CS tiene que emitir opiniones sobre el PAT Anual OIC de su versión preliminar.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. Del menú principal selecciona la opción Mis Instituciones.	<p>Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.</p> <p>Con las opciones de consultar por cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar Boleta • Revisar PAT • NPCI
	2. Selecciona la opción Revisar PAT de cada una de las instituciones asignadas.	<p>a. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución seleccionada. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC de la Institución seleccionada. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT ANUAL OIC que se va a revisar. • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual. • <i>Botón Opinión del PAT</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro de opinión de Comisario. • Opción <i>Fuerza de Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Fuerza de Trabajo. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>: Muestra

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagen identificadora de Estrategia:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT ANUAL OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT ANUAL OIC.”</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT Anual OIC con las siguientes columnas:</p> <p><i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Selecciona la opción del botón Ir a PAT[añoanterior].	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año actual. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año que se está consultando. • <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para desplegar el seguimiento de cada uno de los trimestres del PAT que se está consultando. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo del año que se está consultando. • Botón Ir a PAT[añoanterior]: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual y al que se está consultando. • <i>Opinión del comisario [nombre comisario] con estatus [indica estatus]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i> <p>a. Despliega tabla con el PAT Anual OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece el riesgo</i>. • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción del riesgo, factor y estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3.1 Selecciona la opción Seguimiento	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de Seguimiento al Programa Anua de Trabajo OIC del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo patOIC del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado</i>. - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <p><i>a. Actividad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p> <i>b. Total</i> <i>c. Asociado a Riesgos</i> <i>d. No Asociado a Riesgos</i> </p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento Fuerza Trabajo MGP: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado.</i> - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p> Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta: </p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Tipo de OIC (A,B o C)</i> <i>b. Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>c. % Total de la Fuerza de Trabajo</i> <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4. Selecciona la opción <i>Opinión del PAT</i>	a. Presenta la pantalla Registro de opinión de Comisario, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opinión</i>: Campo de texto con longitud de 250 caracteres para redactar las observaciones emitidas para el PAT Anual OIC correspondiente. <i>Si el PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Emitir opinión CS” para revisar PAT ANUAL OIC preliminar, presenta el siguiente botón habilitado, de lo contrario se presenta deshabilitado:</i> • <i>Botón Guardar</i>. Valida campo: <ul style="list-style-type: none"> - Si esta vacío envía el siguiente mensaje: “No pueden quedar el campo vacío, favor de verificar.” - Si hay datos capturados guarda la información y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó correctamente.” Fin del caso de uso. • <i>Botón Regresar</i>. No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.
	5. Selecciona la opción <i>Fuerza de Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Actividad</i>: <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC b. <i>Total</i> c. <i>Asociado a Riesgos</i> d. <i>No Asociado a Riesgos</i> • <i>Botón Captura FT_MGP:</i> Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública, pero solo en modo consulta. <ul style="list-style-type: none"> - Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) - Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> b. <i>% Total de la Fuerza de Trabajo:</i> c. <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla anterior. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	6. Selecciona la opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgos</i>	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Ref</i>: Presenta la imagen que identifica una Estrategia No Asociada a Riesgo. <i>Número Estrategia</i>: Texto que indica el número de la estrategia correspondiente, ordenado de manera descendente, anteponiendo del dígito “5.” <i>Instrumento Utilizado</i>: Texto que indica el instrumento utilizado en la estrategia. <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que, dependiendo del instrumento utilizado, puede mostrar el subinstrumento seleccionado para la estrategia. <i>Descripción de la estrategia</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia definida. <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de darle seguimiento a la estrategia, <i>Trimestre</i>: Columna que muestra el trimestre en el cual se programó el seguimiento de la estrategia. <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso</p>
	7. Selecciona la opción <i>Regresar</i>	Ejecuta acción para regresar a la pantalla <i>donde se despliega el listado de las instituciones</i> . PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.

Pre-condiciones

- El PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Emitir opinión CS” para revisar PAT ANUAL OIC preliminar.

Post-condiciones

- Las opiniones deben de ser aprobadas por el DC para que se puedan hacer visibles a los OIC’s en su PAT Anual.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

- PCU08_CU02_ Aprobar opinión DC

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. El PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Emitir opinión CS” para revisar PAT ANUAL OIC preliminar.
2. Las opiniones deben de ser aprobadas por el DC para que se puedan hacer visibles a los OIC’s en su PAT Anual.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

PCU08_ CU02_ Aprobar opinión DC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.08.DC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para aprobar las opiniones sobre el PAT Anual OIC por parte de los Comisarios Propietarios (DC).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.08.DC tiene que aprobar opiniones sobre el PAT Anual OIC de su versión preliminar.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.08.DC	1. Del menú principal selecciona la opción PAT	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para revisión y validación de: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación • PAT DC y seguimientos Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • NPCI
	2. Selecciona la opción PAT OIC.	a. Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores . Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Validación de la Autoevaluación • Revisar PAT OIC • Aprobar PAT DC • Validación del seguimiento PAT DC • Ver NPCI
	3. Selecciona la opción Revisar PAT OIC	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC, que le corresponden a cada subsector. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones Con la opción de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Ver PAT OIC
	4. Selecciona la opción Ver PAT OIC.	a. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución seleccionada. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC de la Institución seleccionada. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT ANUAL OIC que se va a revisar. • Botón <i>Opinión del PAT</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro de opinión de Comisario. • Botón <i>Aprobar PAT</i>: Ejecuta la acción para aprobar el PAT Anual OIC. PCU09.Revisar y aprobar PAT. • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción <i>Fuerza de Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Fuerza de Trabajo. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT ANUAL OIC, se muestra la siguiente etiqueta: "Sin PAT ANUAL OIC."</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT Anual OIC con las siguientes columnas:</p> <p><i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4.1 Selecciona la opción del botón Ir a PAT[añoanterior].	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año actual. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año que se está consultando. • <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para desplegar el seguimiento de cada uno de los trimestres del PAT que se está consultando. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo del año que se está consultando. • Botón Ir a PAT[añoanterior]: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual y al que se está consultando. • <i>Opinión del comisario [nombre comisario] con estatus [indica estatus]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i> <p>b. Despliega tabla con el PAT Anual OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece el riesgo</i>. • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción del riesgo, factor y estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4.1 Selecciona la opción Seguimiento	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de Seguimiento al Programa Anua de Trabajo OIC del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo patOIC del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado</i>. - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <p>e. <i>Actividad</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p> <i>f. Total</i> <i>g. Asociado a Riesgos</i> <i>h. No Asociado a Riesgos</i> </p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP:</i> Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado.</i> - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p> Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta: </p> <ul style="list-style-type: none"> <i>d. Tipo de OIC (A,B o C)</i> <i>e. Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>f. % Total de la Fuerza de Trabajo</i> <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	5. Selecciona la opción <i>Opinión del PAT</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la pantalla Registro de opinión de Comisario, con las siguientes opciones: • <i>Opinión</i>: Campo de texto con longitud de 250 caracteres para redactar las observaciones emitidas para el PAT Anual OIC correspondiente. • <i>Opción Favorable</i>: Indica si la opinión es Favorable de acuerdo al DC. Opción seleccionada por Default. • <i>Opción No Favorable</i>: Indica si la opinión es No Favorable de acuerdo al DC. <p><i>Si el PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Emitir opinión CS” para revisar PAT ANUAL OIC preliminar, presenta el siguiente botón habilitado, de lo contrario se presenta deshabilitado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Aprobar</i>: • Si el campo Opinión está vacío envía el siguiente mensaje: “No pueden aprobar opinión si el registro está vacío, favor de verificar.” • Si hay datos capturados en el campo Opinión y la opción “Favorable” está activa o seleccionada, guarda estatus y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó correctamente con opinión Favorable.” • Si hay datos capturados en el campo Opinión y la opción “No Favorable” está activa o seleccionada, guarda estatus y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó correctamente con opinión No Favorable.” • <i>Botón Regresar</i>. No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. <p>Fin del caso de uso.</p>
	6. Selecciona la opción	•
	7. Selecciona la opción <i>Fuerza de Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> e. <i>Actividad</i>: <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC <p><i>f. Total</i></p> <p><i>g. Asociado a Riesgos</i></p> <p><i>h. No Asociado a Riesgos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Captura FT_MGP:</i> Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública, pero solo en modo consulta. <ul style="list-style-type: none"> - Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) - Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <i>d. Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>e. % Total de la Fuerza de Trabajo:</i> <i>f. Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla anterior. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	8. Selecciona la opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgos</i>	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Ref</i>: Presenta la imagen que identifica una Estrategia No Asociada a Riesgo. <i>Número Estrategia</i>: Texto que indica el número de la estrategia correspondiente, ordenado de manera descendente, anteponiendo del dígito “5.” <i>Instrumento Utilizado</i>: Texto que indica el instrumento utilizado en la estrategia. <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que, dependiendo del instrumento utilizado, puede mostrar el subinstrumento seleccionado para la estrategia. <i>Descripción de la estrategia</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia definida. <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de darle seguimiento a la estrategia, <i>Trimestre</i>: Columna que muestra el trimestre en el cual se programó el seguimiento de la estrategia. <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso</p>
	9. Selecciona la opción <i>Regresar</i>	Ejecuta acción para regresar a la pantalla <i>donde se despliega el listado de las instituciones</i> . PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.

Pre-condiciones

- El PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Emitir opinión CS” para revisar PAT ANUAL OIC preliminar.
- Debe de estar capturada la opinión CS de la institución que se va a aprobar.

Post-condiciones

- Las opiniones deben de ser aprobadas por el DC para que se puedan hacer visibles a los OIC’s en su PAT Anual.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

- N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. El PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Emitir opinión CS” para revisar PAT ANUAL OIC preliminar.
2. Debe de estar capturada la opinión CS de la institución que se va a aprobar.
3. Las opiniones deben de ser aprobadas por el DC para que se puedan hacer visibles a los OIC’s en su PAT Anual.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.08.Emitir opinión CS	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	324
2.	OBJETIVO	325
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	325
4.	CASOS DE USO	326
	PCU09_CU01_Revisar y aprobar PAT OIC.....	327
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	337

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
29-Mayo-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente a la revisión y aprobación del PAT Anual OIC por el DC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir el caso de uso y sus funcionalidades que se derivan del paquete del caso de uso **PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC**

3. Estructura del expediente

La revisión y aprobación del PAT Anual OIC de su versión definitiva se lleva a cabo cuando el estatus del PAT Anual OIC se encuentra “En Revisión” en la etapa Autorización DC, por lo tanto se bloquea la captura y/o modificación al Actor Act.02.OIC.

La distribución de las instituciones es de acuerdo a los sectores correspondientes, de la siguiente manera:


SECTOR 1	SECTOR 2	SECTOR <i>n</i>
DC 1	DC 2	DC <i>n</i>
CS 1.1	CS 2.1	CS <i>n.1</i>
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>
CS 1.2	CS 2.2	CS <i>n.2</i>
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>
CS 1.3	CS 2.3	CS <i>n.3</i>
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>
CS <i>n</i>	CS <i>n</i>	CS <i>n</i>
Institución 1	Institución 1	Institución 1
Institución 2	Institución 2	Institución 2
Institución 3	Institución 3	Institución 3
Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>	Institución <i>n</i>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. El DC tiene debe aprobar todos los PAT Anual OIC de las instituciones correspondientes a su sector.
- b. Al ser aprobado el PAT Anual OIC se le asigna el estatus de “Autorizado” y se bloquea para su captura y/o modificación.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

PCU09_CU01_Revisar y aprobar PAT OIC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.08.DC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para revisar y aprobar el PAT Anual OIC de las instituciones asignadas al sector correspondiente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.08.DC tiene que revisar y aprobar el PAT Anual OIC de su versión definitiva.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Versión 0.1
	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	
Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC		


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.08.DC	1. Del menú principal selecciona la opción PAT	<p>Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para revisión y validación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación • PAT DC y seguimientos <p>Con las opciones de consultar por cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • NPCI
	2. Selecciona la opción PAT OIC.	<p>a. Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores.</p> <p>Con las opciones de consultar por cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de la Autoevaluación • Revisar PAT OIC • Aprobar PAT DC • Validación del seguimiento PAT DC • Ver NPCI
	3. Selecciona la opción Revisar PAT OIC	<p>Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC, que le corresponden a cada subsector. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones</p> <p>Con la opción de consultar por cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver PAT OIC
	4. Selecciona la opción Ver PAT OIC.	<p>a. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en:</i> Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución seleccionada. • <i>Nombre TOIC:</i> Etiqueta con el Nombre del TOIC de la Institución seleccionada. • <i>Ejercicio:</i> Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT ANUAL OIC que se va a revisar. • <i>Botón Opinión del PAT:</i> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro de opinión de Comisario. PCU08.Emitir opinión PAT. • <i>Botón Aprobar PAT:</i> Ejecuta la acción para aprobar el PAT Anual OIC. • <i>Botón Ir a PAT[añoanterior]:</i> Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • Opción <i>Fuerza de Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Fuerza de Trabajo. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT ANUAL OIC, se muestra la siguiente etiqueta: "Sin PAT ANUAL OIC."</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT Anual OIC con las siguientes columnas:</p> <p><i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		(Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	5. Selecciona la opción del botón Ir a PAT[añoanterior].	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año actual. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año que se está consultando. • <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para desplegar el seguimiento de cada uno de los trimestres del PAT que se está consultando. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo del año que se está consultando. • Botón Ir a PAT[añoanterior]: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual y al que se está consultando. • <i>Opinión del comisario [nombre comisario] con estatus [indica estatus]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i> <p>a. Despliega tabla con el PAT Anual OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece el riesgo</i>. • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción del riesgo, factor y estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	5.1 Selecciona la opción Seguimiento	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de Seguimiento al Programa Anua de Trabajo OIC del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo patOIC del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado</i>. - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Actividad</i>: <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> b. Total c. Asociado a Riesgos d. No Asociado a Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP:</i> Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - Programado. - 1er Trimestre - 2do Trimestre - 3er Trimestre - 4to Trimestre <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de OIC (A,B o C) b. Descripción de la Vertiente de Actuación: <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron. c. % Total de la Fuerza de Trabajo <p>Fin del caso de uso</p>
	6. Selecciona la opción <i>Aprobar PAT</i>	<p><i>Si el PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Aprobación DC” para revisar y aprobar PAT ANUAL OIC definitivo, presenta el botón habilitado, de lo contrario se presenta deshabilitado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna y guarda estatus “Autorizado” al PAT Anual OIC seleccionado y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó correctamente.” <p>Fin del caso de uso.</p>
	7. Selecciona la opción <i>Regresar</i>	<p>Ejecuta acción para regresar a la pantalla <i>donde se despliega el listado de las instituciones. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.</i></p>

Pre-condiciones

- El PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Aprobación DC” para revisar y aprobar PAT ANUAL OIC definitivo.
- Debe de estar atendidas las opiniones CS de la institución que se va a aprobar.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Al aprobar el PAT Anual OIC, se asigna y guarda estatus “Autorizado” al PAT Anual OIC seleccionado y se bloquea para captura y/o modificación.

Requerimientos trazados

- N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. El PAT ANUAL OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “En Revisión – Aprobación DC” para revisar y aprobar PAT ANUAL OIC definitivo.
2. Debe de estar atendidas las opiniones CS de la institución que se va a aprobar.
3. Al aprobar el PAT Anual OIC, se asigna y guarda estatus “Autorizado” al PAT Anual OIC seleccionado y se bloquea para captura y/o modificación.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.09.Revisar y aprobar PAT OIC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	339
2.	OBJETIVO	340
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	340
4.	CASOS DE USO	341
	PCU10_CU01_Modificar Riesgos	342
	PCU10_CU02_Modificar Factores	355
	PCU10_CU03_Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos.....	360
	PCU10_CU04_Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos	365
	PCU10_CU05_Modificar Fuerza de Trabajo OIC.....	371
	PCU10_CU06_Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión	376
	PCU10_CU07_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)	379
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	386

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
01-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la modificación del PAT OIC Autorizado.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado**:

- PCU10_CU01_Modificar Riesgos
- PCU10_CU02_Modificar Factores
- PCU10_CU03_Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos
- PCU10_CU04_Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos
- PCU10_CU05_Modificar Fuerza de Trabajo OIC
- PCU10_CU06_Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
- PCU10_CU07_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)

3. Estructura del expediente

Las modificaciones se realizan al PAT OIC Autorizado, solamente por el Actor Act.04.DPE, respetando la estructura del PAT OIC, es decir:


- Riesgo (El cual debe corresponder a una de las siguientes dimensiones: 1 Corrupción, 2 Transparencia, 3 Legalidad y 4 Efectividad)
 - *n* Factores asociados al riesgo
 - *n* Estrategias asociadas al riesgo
- Fuerza de Trabajo OIC
- Fuerza de Trabajo de MGP
- Estrategias No Asociadas a riesgos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Las modificaciones al PAT OIC Autorizado solamente pueden ser generadas por el Actor Act.04.DPE.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU01_Modificar Riesgos

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique los riesgos del PAT OIC Autorizado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar los riesgos del PAT OIC Autorizado.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Selecciona del menú principal la opción de Modificación al PAT y seguimiento de los OIC.	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las siguientes opciones por cada una: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación al PAT • Modificación al Seguimiento. Con las opciones de consulta por cada una: <ul style="list-style-type: none"> • Boletas • NPCI
	2. Selecciona la opción Modificación al PAT	1. Presenta la pantalla Modificación al Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución seleccionada. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC Autorizado que se va a modificar. • Opción <i>Nuevo Riesgo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de un Riesgo. • Opción <i>Modifica FT</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo. PCU10_CU05_Modificar Fuerza de Trabajo OIC y PCU10_CU06_Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo. PCU10_CU04_Modificar estrategias no asociadas a riesgos • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual. • <i>Opinión del comisario [nombre completo del DC del sector al que pertenece el OIC] con estatus [indica estatus asignado]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT, en caso de que aún no se emita la opinión del DC al PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: "Aún no se ha emitido opinión DC." • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>para identificar cada uno de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagen identificadora de Factores:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas: • <i>Opc:</i> Botones de acción: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Editar/Revisar Riesgo:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar el riesgo seleccionado. - <i>Eliminar Riesgo:</i> Ejecuta acción para eliminar el riesgo seleccionado, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine el Riesgo seleccionado?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la respuesta es “NO” no realiza ningún cambio. - <i>Agregar Factor:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla de captura de un factor. - <i>Agregar Estrategia:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla de captura de una estrategia. - <i>Editar/Revisar Factor:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar el factor seleccionado. - <i>Eliminar Factor:</i> Ejecuta acción para eliminar el factor seleccionado, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine el Riesgo seleccionado?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la respuesta es “NO” no realiza ningún cambio - <i>Editar/Revisar Estrategia:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar la estrategia seleccionada. - <i>Eliminar Estrategia:</i> Ejecuta acción para eliminar la estrategia seleccionada, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine el Riesgo seleccionado?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la respuesta es “NO” no realiza ningún cambio

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) <p><i>Fin del caso de uso.</i></p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. De la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1, selecciona la Opción <i>Nuevo Riesgo</i> .	a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de Riesgos. b. Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dimensión:</i> Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Reducir los niveles de corrupción en la APF - Mejorar la efectividad de la APF - Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos - Vigilar que la actuación de la APF se apegue a la legalidad • <i>Número de riesgo:</i> Campo numérico de solo consulta, ya que es asignado automáticamente y de manera consecutiva por OIC. • <i>Objetivo y/o Meta Institucional:</i> Campo texto con longitud máxima de 200 caracteres en el cual se describe el objetivo y/o meta institucional del cual deriva del riesgo. • <i>Descripción Riesgo:</i> Campo texto con longitud máxima de 65 caracteres en el cual se describe el riesgo. • <i>Impacto genérico principal:</i> Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno - Incrementa Costos - Disminuye Ingresos - Impide el Cumplimiento de Metas Físicas - Impide el Cumplimiento de Metas Financieras - Reduce la Calidad de los Bienes/Servicios - Reduce la Satisfacción de los Beneficios/Usuarios - Afecta Negativamente la Imagen Pública de la Institución - Dificulta el Logro/Desempeño de los Objetivos/Funciones Sustantivos - Demerita el desarrollo de los procesos sustantivos de la Institución • <i>Impacto genérico secundario</i> Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno - Incrementa Costos - Disminuye Ingresos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Impide el Cumplimiento de Metas Físicas - Impide el Cumplimiento de Metas Financieras - Reduce la Calidad de los Bienes/Servicios - Reduce la Satisfacción de los Beneficios/Usuarios - Afecta Negativamente la Imagen Pública de la Institución - Dificulta el Logro/Desempeño de los Objetivos/Funciones Sustantivos - Demerita el desarrollo de los proceso sustantivos de la Institución • <i>Efectos negativos:</i> Campo de texto para capturar los efectos negativos determinados en el TEE (Taller de Enfoque Estratégico) de manera clara y breve, es opcional. • <i>Impacto:</i> Campo numérico para capturar el valor otorgado al grado del impacto. • <i>Probabilidad:</i> Campo numérico para capturar el valor otorgado al grado del impacto. • <i>Cuadrante</i> Campo numérico asignado automáticamente, dependiendo de los valores del impacto y probabilidad. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Cuadrante - 2 Cuadrante - 3 Cuadrante - 4 Cuadrante • <i>Suma Ponderada</i> Campo numérico asignado automáticamente, con la siguiente fórmula: • <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3.1 Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3.2 Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." <p>Fin del caso de uso.</p>
	3.3 Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>
	4. Selecciona la opción Ir a PAT[<i>añoanterior</i>]	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año actual. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año que se está consultando. • <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para desplegar el seguimiento de cada uno de los trimestres del PAT que se está consultando. • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo del año que se está consultando. • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual y al que se está consultando. • <i>Opinión del comisario [nombre comisario] con estatus [indica estatus]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagen identificadora de Factores.</i> • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i> <p>a. Despliega tabla con el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece el riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción del riesgo, factor y estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4.1 Selecciona la opción Seguimiento	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de Seguimiento al Programa Anua de Trabajo OIC del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo patOIC del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado</i>. - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <p><i>a. Actividad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC <ul style="list-style-type: none"> <i>b. Total</i> <i>c. Asociado a Riesgos</i> <i>d. No Asociado a Riesgos</i> • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP:</i> Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado.</i> - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Tipo de OIC (A,B o C)</i> <i>b. Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>c. % Total de la Fuerza de Trabajo</i> <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4.2 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.
	4.3 Selecciona la Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>	<p>Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo y su seguimiento del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. <p>a. Despliega tabla con el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora de la estrategia. • <i>Número Estrategia</i>: Número de la estrategia • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones


- El PAT OIC se encuentra con estatus “Autorizado” .

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
- Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
- Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
- Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Editar/Revisar este Riesgo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

2. Eliminar este Riesgo.
3. Agregar Factor de Riesgo.
4. Editar/Revisar este Factor.
5. Eliminar este Factor.
6. Agregar Estrategia.
7. Editar/Revisar esta Estrategia.
8. Eliminar esta Estrategia.
9. Modifica FT
10. Modifica ENAR

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
2. Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
3. Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
4. Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
5. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU02_Modificar Factores

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique los factores de riesgo del PAT OIC Autorizado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar los factores de riesgos del PAT OIC Autorizado.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU10_CU01_Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1, de la pantalla Modificación al Programa Anual de Trabajo OIC, de la Tabla con el PAT OIC, de la columna <i>Opc</i> selecciona la opción <i>Agregar Factor de Riesgo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de Factores de Riesgos. Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <i>Número de factor de riesgo</i>: Campo numérico de solo lectura, que muestra el número de factor asignado en forma automática. <i>Tipo de factor de riesgo</i>: Listado para seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Financiero-Presupuestal Material-Infraestructura Procesos-Operativo Administrativo-Gestión Tecnologías de la Información y Comunicación Normativo Entorno <i>Descripción del factor de riesgo</i>: Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción del factor. <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso</p>
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." <p>Una vez capturado el factor de riesgo, se muestra en la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC identificado con la letra "F", con la información capturada y con las siguientes opciones solo si el PAT OIC tiene el estatus de "En Proceso" y se encuentra en la etapa de "Captura/Modifica" para Capturar PAT OIC preliminar:</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Editar/Revisar este Factor Riesgo</i>: Podrá editar el factor hasta la fecha cierre establecido. • <i>Eliminar este Factor de Riesgo</i>: Esta opción también eliminará las estrategias capturadas en las que haya elegido el factor que elimine. Fin del caso de uso.
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener capturado mínimo un riesgo, en el cual se insertarán los factores.

Post-condiciones

- Se ordenarán los factores de forma consecutiva por cada riesgo.
- Una vez capturados todos los factores del inventario, la eliminación de un factor dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los factores subsecuentes al factor que hay sido eliminado.
- Los factores podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados


1. Agregar factor de riesgo.
2. Editar/Revisar este factor.
3. Eliminar este factor.

Excepciones

N/A

Reglas de negocio

1. Debe de existir mínimo un riesgo registrado para registrar factores asociados a ese riesgo.
2. Deben incorporarse todos los factores que se determinaron en el TEE, mínimo uno y preferentemente hasta 5, se permiten capturar hasta 99 factores por cada riesgo.
3. Se ordenarán los factores en forma automática por cada riesgo.
4. Una vez capturados todos los factores del inventario, la eliminación de un factor dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los factores subsecuentes al factor que hay sido eliminado.

5. Los factores podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
6. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU03_Modificar Estrategias Asociadas a Riesgos

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique las estrategias asociadas a riesgo del PAT OIC Autorizado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar las estrategias asociadas a riesgo del PAT OIC Autorizado.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU10_CU01_Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1, De la pantalla Modificación al Programa Anual de Trabajo OIC, de la Tabla con el PAT OIC, de la columna <i>Opc</i> selecciona la opción <i>Agregar Estrategia</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de Estrategias. • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento</i>: Listado para seleccionar una de las opciones de instrumentos de acuerdo a los que se establecen para el año correspondiente a la programación del PAT. Si el instrumento es Auditoría, aparecerá en pantalla el listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), para poder seleccionar aquella que corresponda al registro que se está capturando. PCU07_CU08_Interfaz con otros sistemas (Auditorias) Si el instrumento de vertientes de actuación es en las materias 6 “Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública” y 7 “Transformación de las instituciones públicas mediante la Implementación de la Estrategia Digital Nacional”, se desplegará otro campo adicional para indicar el “<i>subinstrumento</i>”: listado para seleccionar una de las opciones de acuerdo a los que se establecen para cada instrumento señalado. <p>A continuación se despliegan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción de la estrategia. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre</i>: Selección de uno o varios de los cuatro trimestres en que se desarrollará la estrategia. - <i>Podrá indicar uno y hasta los tres primeros factores registrados para dicho riesgo: Factor 1, Factor 2 y/o</i>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p><i>Factor 3.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. - <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso</p>
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." • Una vez capturada la estrategia, se muestra en la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC identificado con la letra "E", con la información capturada y con las siguientes opciones: • <i>Editar/Revisar esta Estrategia:</i> Podrá editar la descripción, el área responsable, el trimestre (excepto auditorías) y la elección de factores, hasta la fecha de cierre programada. • <i>Eliminar esta Estrategia:</i> Esta opción eliminará la estrategia seleccionada. <p>Fin del caso de uso.</p>
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- Tener capturado mínimo un riesgo, en el cual se insertarán las estrategias.
- Tener capturado mínimo un factor, con el cual se van asociar las estrategias.

Post-condiciones

- Se ordenarán las estrategias de forma consecutiva por cada riesgo.
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Agregar Estrategia.
2. Editar/Revisar esta Estrategia.
3. Eliminar esta Estrategia.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Las auditorias (seguimiento de observaciones No se considera auditoria) que aparecen en el listado desplegable (deberán quedar registradas en el PAT OIC como estrategias asociadas o no a riesgos. Lo anterior, independientemente del cuadrante en el que se encuentra ubicado el riesgo al que esté asociada la estrategia (Cuadrante I, II, III o IV)..... **PCU10_CU07_Interfaz con otros sistemas (Auditorias)**
2. Se deberá registrar como mínimo una estrategia por cada uno de los instrumentos del listado desplegable.
3. Debe existir mínimo un riesgo, en el cual se insertarán las estrategias.
4. Debe existir mínimo un factor, con el cual se van asociar las estrategias Deben incorporarse todas las estrategias propuestas para administrar los riesgos durante el año que se está programando, podrán capturar hasta 99 estrategias por cada riesgo.
5. Una vez elegido el instrumento no podrá cambiar la selección, si no corresponde dicho instrumento a la estrategia que desea capturar o salió de la captura sin elegir alguno, deberá eliminar la estrategia incorrecta y generar un nuevo registro.
6. Invariablemente el instrumento elegido deberá corresponder en forma precisa y congruente con la descripción de la estrategia específica indicada en su Descripción.
7. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
8. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU04_Modificar Estrategias No Asociadas a Riesgos

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique las estrategias no asociadas a riesgo del PAT OIC Autorizado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar las estrategias no asociadas a riesgo del PAT OIC Autorizado.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU10_CU01_Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1, de la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, selecciona la opción <i>Estrategias No Asociadas a Riesgo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Estrategias No Asociadas a Riesgos. • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opc</i>: Botones de acción: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Agregar nueva estrategia</i>: Ejecuta acción para abrir pantalla de Registro de Estrategia No Asociada a Riesgos. - <i>Editar/Revisar esta estrategia</i>: Ejecuta acción para abrir pantalla para editar y/o revisar la estrategia seleccionada. - <i>Eliminar esta Estrategia</i>: Ejecuta acción para eliminar la estrategia seleccionada. • <i>Ref</i>: Presenta la imagen que identifica una Estrategia No Asociada a Riesgo. • <i>Número Estrategia</i>: Texto que indica el número de la estrategia correspondiente, ordenado de manera descendente, anteponiendo del dígito “5.” • <i>Instrumento Utilizado</i>: Texto que indica el instrumento utilizado en la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que, dependiendo del instrumento utilizado, puede mostrar el subinstrumento seleccionado para la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia definida. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de darle seguimiento a la estrategia, • <i>Trimestre</i>: Columna que muestra el trimestre en el cual se programó el seguimiento de la estrategia. • <i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos. <p>Fin del caso de uso</p>
	2. Selecciona la opción <i>Agregar nueva estrategia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro de Estrategias No Asociadas a Riesgos. • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento</i>: Listado para seleccionar una de las opciones de instrumentos de acuerdo a los que se

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>establecen para el año correspondiente a la programación del PAT.</p> <p>Si el instrumento es Auditoría, aparecerá en pantalla el listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), para poder seleccionar aquella que corresponda al registro que se está capturando.</p> <p>Si el instrumento de vertientes de actuación es en las materias 6 “Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública” y 7 “Transformación de las instituciones públicas mediante la Implementación de la Estrategia Digital Nacional”, se desplegará otro campo adicional para indicar el “<i>subinstrumento</i>”: listado para seleccionar una de las opciones de acuerdo a los que se establecen para cada instrumento señalado.</p> <p>A continuación se despliegan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto con longitud de máximo 200 caracteres para registrar la descripción de la estrategia. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre</i>: Selección de uno o varios de los cuatro trimestres en que se desarrollará la estrategia. - <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. - <i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Estrategias No Asociadas a Riesgos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	4. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." • Una vez capturada la estrategia, se muestra en la pantalla Estrategias No Asociadas a Riesgos anteponiendo los dígitos "5.", con la información capturada y con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Editar/Revisar esta Estrategia</i>: Podrá editar la estrategia seleccionada, hasta la fecha de cierre programada. • <i>Eliminar esta Estrategia</i>: Esta opción eliminará la estrategia seleccionada. Fin del caso de uso.
	5. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- N/A.

Post-condiciones

- Se ordenarán las estrategias de forma consecutiva anteponiendo el siguiente dígito "5."
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Agregar Estrategia.
2. Editar/Revisar esta Estrategia.
3. Eliminar esta Estrategia.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Una vez elegido el instrumento no podrá cambiar la selección, si no corresponde dicho instrumento a la estrategia que desea capturar o salió de la captura sin elegir alguno, deberá eliminar la estrategia incorrecta y generar un nuevo registro.
2. Invariablemente el instrumento elegido deberá corresponder en forma precisa y congruente con la descripción de la estrategia específica indicada en su Descripción.
3. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
4. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU05_Modificar Fuerza de Trabajo OIC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU10_CU01_Modificar Riesgos, de la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1, de la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, selecciona la opción <i>Fuerza de Trabajo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo. • Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Actividad:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC b. <i>Total</i> c. <i>Asociado a Riesgos</i> d. <i>No Asociado a Riesgos</i> • <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. • <i>Botón Captura FT_MGP:</i> Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. PCU07_CU07_Cargar Fuerza de Mejora de la Gestión • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Fin del caso de uso.
	4. Selecciona la opción <i>Captura FT_MGP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta acción para ir a Pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. PCU07_CU07_Cargar Fuerza de Mejora de la Gestión Fin del caso de uso
	5. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones


- Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.04.DPE solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Captura FT_MGP.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	Versión 0.1
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.02.OIC solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.
2. La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
3. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU06_Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC Autorizado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC Autorizado.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU10_CU05_Modificar Fuerza de Trabajo OIC, de la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 1, de la pantalla Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo, selecciona la opción Captura FT_MGP	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Registro y Edición de la Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) Muestra una tabla con las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> <i>Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>% Total de la Fuerza de Trabajo:</i> Botón Registrar: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. Botón Regresar. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. <p>Fin del caso de uso</p>
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." <p>Fin del caso de uso.</p>
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- N/A.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

2. N/A.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
2. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

PCU10_CU07_Interfaz con otros sistemas (Auditorías)

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE capture y/o modifique las Estrategias Asociadas a Riesgos y las Estrategias No Asociadas a Riesgos del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que capturar y/o modificar las Estrategias Asociadas a Riesgos y las Estrategias No Asociadas a Riesgos del PAT OIC Autorizado.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU10_CU03_Cargar/Modificar estrategias asociadas a riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, del Listado de instrumentos selecciona la opción Auditoría	Despliega en la pantalla de Registro y Edición de Estrategias, una tabla con listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Selección</i>: casilla para seleccionar el registro correspondiente. • <i>Descripción Estrategia</i>: texto que identifica la auditoria, compuesto de la siguiente forma <i>Número de Revisión/año [espacio] Clave Programática [espacio] Objetivo</i>. • <i>Trimestre</i>: texto que indica el número de la semana programada. • <i>Instrumento</i>: texto que indica que el registro corresponde a una "Auditoría". • <i>Ejercicio</i>: texto que indica el año correspondiente a la auditoria que se está registrando. • <i>Botón Seleccionar</i>: Ejecuta acción para seleccionar el registro indicado. • <i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.
	1.1 Selecciona el registro correspondiente a la Auditoría que va a capturar. 1.2 Selecciona la opción del Botón "Seleccionar"	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo. - <i>Instrumento</i>: campo texto de solo lectura, ya que por default se registra el valor "Auditoría". - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto de solo lectura, ya que muestra la información correspondiente a la columna <i>Descripción Estrategia</i> desplegada en la acción que realiza el actor No 1. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		Control. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trimestre</i>: campos de solo lectura que muestra el número de la semana programada. - <i>Podrá indicar uno y hasta los tres primeros factores registrados para dicho riesgo: Factor 1, Factor 2 y/o Factor 3.</i> - <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. - <i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	1.3 Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	1.4 Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” <p>Fin del caso de uso.</p>
	1.5 Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>
	2. Del PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos, de la acción que realiza el actor No 1, del Listado de instrumentos selecciona la opción Auditoría	<p>Despliega en la pantalla de Registro y Edición de Estrategias, una tabla con listado de Auditorías registradas en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Selección</i>: casilla para seleccionar el registro correspondiente. • <i>Descripción Estrategia</i>: texto que identifica la auditoría, compuesto de la siguiente forma <i>Número de Revisión/año [espacio] Clave Programática [espacio] Objetivo</i>. • <i>Trimestre</i>: texto que indica el número de la semana programada. • <i>Instrumento</i>: texto que indica que el registro corresponde a una “Auditoría”. • <i>Ejercicio</i>: texto que indica el año correspondiente a la auditoria que se esta registrando. • <i>Botón Seleccionar</i>: Ejecuta acción para seleccionar el registro indicado. <p><i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.</p>
	2.1 Selecciona el registro correspondiente a la Auditoría que va a capturar.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de estrategia</i>: Campo numérico, para capturar sin decimales el número de estrategia que corresponde al número consecutivo de la estrategia dentro del total con las que se administrará el riesgo.
	2.2 Selecciona la opción del	

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	Botón "Seleccionar"	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Instrumento</i>: campo texto de solo lectura, ya que por default se registra el valor "Auditoría". - <i>Descripción de la estrategia</i>: Campo de texto de solo lectura, ya que muestra la información correspondiente a la columna <i>Descripción Estrategia</i> desplegada en la acción que realiza el actor No 1. - <i>Responsable</i>: Listado desplegable del área del Órgano Interno de Control que será RESPONSABLE de efectuar la estrategia hasta su conclusión. Los valores son: [AI] Área de Auditoría Interna [AQ] Área de Quejas [AR] Área de Responsabilidades [ADMGP] Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública [TOIC] Titulas del Órgano Interno de Control. - <i>Trimestre</i>: campos de solo lectura que muestra el número de la semana programada. - <i>Botón Registrar</i>: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. <p><i>Botón Regresar</i>. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC sin guardar/modificar datos.</p>
	2.3 Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	2.4 Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." <p>Fin del caso de uso.</p>
	2.5 Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	

Pre-condiciones

- Tener registradas las Auditorías en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), para que se puedan ver reflejadas.

Post-condiciones

- Conforme se van seleccionando las auditorias para registro, se deberán de ir bloqueando para selección nuevamente y evitar duplicidad de carga. Solo se podrán liberar si se ha eliminado el registro en el cual se registró inicialmente.

Requerimientos trazados

1. Interfaz con el Sistema Integral de Auditorias (SIA).

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Tener registradas las Auditorías en el Sistema Integral de Auditorias (SIA), para que se puedan ver reflejadas.
2. Conforme se van seleccionando las auditorias para registro, se deberán de ir bloqueando para selección nuevamente y evitar duplicidad de carga. Solo se podrán liberar si se ha eliminado el registro en el cual se registró inicialmente.


Requisitos especiales

1. Interfaz con el Sistema Integral de Auditorias (SIA).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.10.Modificar PAT OIC Autorizado	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	388
2.	OBJETIVO	389
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	389
4.	CASOS DE USO	390
	PCU11_CU01_Cargar/Modificar seguimiento Estrategias	391
	PCU11_CU02_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC.....	418
	PCU11_CU03_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión	423
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	427

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
01-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la captura y modificación de los seguimientos trimestrales del PAT OIC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC**:

- PCU11_CU01_Cargar/Modificar seguimiento Estrategias
- PCU11_CU02_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
- PCU11_CU03_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión

3. Estructura del expediente

La captura de cada uno de los seguimientos del PAT OIC, se realiza trimestralmente durante un año de acuerdo a los tiempos programados para cada uno de los cuatro seguimientos dentro del sistema, así como la programación de atención dentro del PAT OIC.


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

a. El seguimiento se lleva a cabo de acuerdo al siguiente nivel:

- Estrategias Asociadas a riesgos
- Estrategias No asociadas a riesgos
- Fuerza de Trabajo OIC
- Fuerza de Trabajo de MGP

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

PCU11_CU01_Cargar/Modificar seguimiento Estrategias

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen el seguimiento trimestral de las estrategias asociadas y no asociadas a los riesgos del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar el seguimiento de las estrategias asociadas y no asociadas a los riesgos del PAT OIC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del menú principal selecciona la opción Mi PAT.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT OIC preliminar y/o definitiva ver PCU07_Capturar PAT OIC. 2. Si el PAT OIC tiene el estatus de “En Revisión” y se encuentra en la etapa de “Emitir opinión CS” y/o “Autorización DC” del PAT OIC ver PCU07_Capturar PAT OIC. 3. Si el PAT OIC debe estar en estatus “Autorizado”: <ol style="list-style-type: none"> a. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • Opción <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo OIC. • Botón <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual. • Opción <i>Fuerza de Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Captura de Fuerza de Trabajo de modo solo consulta. PCU07_CU06_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo OIC y PCU07_CU07_Cargar/Modificar Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión • Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Captura de Estrategias No asociadas a riesgo de modo solo consulta. PCU07_CU05_Cargar/Modificar estrategias no asociadas a riesgos • <i>Opinión del comisario [nombre completo del DC del sector al que pertenece el OIC] con estatus [indica estatus asignado]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT, en caso de que aún no se emita la opinión del DC al PAT OIC, se muestra

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>la siguiente etiqueta: “Aún no se ha emitido opinión DC.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagen identificadora de Riesgos:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones:</i> señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.”</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) Fin del caso de uso.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2. De la acción que realiza el actor No 1, de la acción que realiza el sistema No 3, selecciona la Opción <i>Seguimiento</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo OIC. • Presenta la pantalla con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • Botón <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento. PCU11_CU02_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC • Botón <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento. PCU11_CU03_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión • Botón <i>Seguimiento ENAR</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento de las Estrategias No Asociadas a riesgos. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. • <i>Imagen identificadora de Seguimiento</i>: Muestra

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a los seguimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opción Ver Archivos Cargados</i> • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) <p>Cuando el PAT se encuentra en etapa de “Seguimiento 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y/o 4to Trimestre” se habilita la siguiente opción para cada estrategia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opción Agregar registro de seguimiento:</i> Ejecuta la acción de ir a la pantalla Registro de seguimiento PAT.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1 Selecciona la opción <i>Agregar registro de seguimiento</i>	<p>Despliega pantalla Registro de seguimiento PAT con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Caja de texto que presenta la Descripción de la estrategia seleccionada, a la cual se le va a registrar el seguimiento correspondiente. • <i>Estatus del seguimiento:</i> Lista de opciones para seleccionar el estatus en el que se encuentra el seguimiento de la estrategia, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - En Proceso - Cancelada - Cumplida - No Cumplida • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Regresar</i>
	2.1.1 Selecciona el estatus del seguimiento: "En Proceso"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Medio de verificación:</i> Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de avance en SIA - Docto. De comunicación con la institución para iniciar la verificación de las disposiciones de Control Interno - Cédula de seguimiento de observaciones - Docto. Con el que se inicie la promoción de la mejora - Docto. De comunicación con la institución para integrar proyectos de mejora - Docto. Que demuestre los avances de diagnósticos - Acta, minuta de reunión de trabajo en temas específicos - Orden emitida para realizar investigaciones especiales y/o de oficio - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa entregado - Oficio de inicio de expediente de quejas y denuncias - Oficio de inicio de expediente de sanción a proveedores - Análisis y revisión de asuntos a tratar en comités u

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>Órganos de Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otro • <i>Porcentaje de avance:</i> Campo tipo numérico de dos posiciones para indicar el porcentaje de avance, por lo tanto solo se registran valores del 1 al 99. • <i>Describe los avances de esta estrategia:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Describe la razón o justificación del avance que reporta:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1.2 Selecciona el estatus del seguimiento: "Cancelada"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación de la cancelación:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número "0" (cero) y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>
	2.1.3 Selecciona el estatus del seguimiento: "NoCumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación del incumplimiento:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número "0" (cero) y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color rojo. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar</i>: No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior Fin del caso de uso

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1.4 Selecciona el estatus del seguimiento: "Cumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medio de verificación: Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Auditoría - Informe de Revisión de Control - Informe de visita de inspección - Evaluación al Informe Anual del edo. Que guarda en Control Interno Inst. - Cédula de seguimiento de observaciones atendidas al 100% - Política de Mejora de la gestión Implementada - Cierre Proyecto de mejora documentado en SIPMG - Registro de Proyecto de Mejora - Informe de Diagnóstico - Reporte de acciones en temas específicos - Informe de la investigación especial concluida - Informe de la investigación de Oficio - Resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas - Resolución del seguimiento a quejas y denuncias - Resolución de procedimiento de sanción a proveedores - Acta de Comité realizado en la que se refleje la participación del OIC - Acta de sesión del Órgano de Gobierno - Otro Describe el resultado alcanzado: Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. Administración del Riesgo: Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar - Reducir - Asumir - Transferir - No Administrar Botón Registrar: Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número “100” (cien) y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color verde. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar</i>: No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Versión 0.1
	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	
Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC		


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.2 Selecciona la opción <i>Seguimiento FT</i>	Despliega pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo PAT OIC con las siguientes opciones. PCU11_CU02_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
	2.3 Selecciona la opción <i>Seguimiento FT MGP</i>	Despliega pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo PAT OIC con las siguientes opciones. PCU11_CU03_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
	2.4 Selecciona la opción <i>seguimiento ENAR</i>	<p>a. Presenta la pantalla Estrategias No asociadas a riesgos, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • Opción <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo OIC. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.”</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		Fin del caso de uso.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	<p>2.5 De la acción 2.4 que realiza el actor de la acción que realiza el sistema a. Selecciona la Opción <i>Seguimiento</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento de Estrategias No Asociadas a Riesgos • Presenta la pantalla con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. • <i>Imagen identificadora de Seguimiento</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a los seguimientos. • <i>Opción Ver Archivos Cargados</i> • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora de estrategia y /o seguimiento. • <i>Número Estrategia</i>: Número de estrategia. • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) <p>Cuando el PAT se encuentra en etapa de “Seguimiento 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y/o 4to Trimestre” se habilita la siguiente opción para cada estrategia:</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Opción Agregar registro de seguimiento:</i> Ejecuta la acción de ir a la pantalla Registro de seguimiento PAT.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.6 De la acción 2.5 que realiza el actor Selecciona la opción <i>Agregar registro de seguimiento</i>	<p>Despliega pantalla Registro de seguimiento PAT con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Caja de texto que presenta la Descripción de la estrategia seleccionada, a la cual se le va a registrar el seguimiento correspondiente. • <i>Estatus del seguimiento:</i> Lista de opciones para seleccionar el estatus en el que se encuentra el seguimiento de la estrategia, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - En Proceso - Cancelada - Cumplida - No Cumplida • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Regresar</i>
	2.6.1 Selecciona el estatus del seguimiento: "En Proceso"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Porcentaje de avance:</i> Campo tipo numérico de dos posiciones para indicar el porcentaje de avance, por lo tanto solo se registran valores del 1 al 99. • <i>Describe la razón o justificación del avance que reporta:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>
	2.6.2 Selecciona el estatus del	Se muestran los siguientes campo para registrar la información

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	seguimiento: “Cancelada”	necesaria: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación de la cancelación:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número “0” (cero) y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. Fin del caso de uso. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior Fin del caso de uso

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.6.3 Selecciona el estatus del seguimiento: "NoCumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación del incumplimiento:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número "0" (cero) y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color rojo. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <ul style="list-style-type: none"> • Fin del caso de uso
	2.6.4 Selecciona el estatus del seguimiento: "Cumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Medio de verificación:</i> Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Auditoría - Informe de Revisión de Control - Informe de visita de inspección - Evaluación al Informe Anual del edo. Que guarda en Control Interno Inst. - Cédula de seguimiento de observaciones atendidas al 100% - Política de Mejora de la gestión Implementada - Cierre Proyecto de mejora documentado en SIPMG - Registro de Proyecto de Mejora - Informe de Diagnóstico - Reporte de acciones en temas específicos - Informe de la investigación especial concluida - Informe de la investigación de Oficio

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas - Resolución del seguimiento a quejas y denuncias - Resolución de procedimiento de sanción a proveedores - Acta de Comité realizado en la que se refleje la participación del OIC - Acta de sesión del Órgano de Gobierno - Otro • <i>Describe el resultado alcanzado:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número “100” (cien) y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color verde. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.7 Selecciona la opción <i>Ver Archivos Cargados</i>	<p>Ejecuta la acción para abrir pantalla Archivos de Mejora de la Gestión enviados por el OIC, muestra una tabla con la siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del Archivo</i>: Link con el nombre del archivo que se adjuntó como evidencia del seguimiento de las estrategias, al selección el nombre en el listado desplegable, ejecuta la acción para visualizar el archivo adjunto en modo solo consulta sin importar el tipo de archivo que sea. • <i>Fecha de envío del Archivo</i>: Etiqueta que despliega la fecha y hora en la que se adjuntó el archivo. • <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. <p>Fin del caso de uso</p>
	2.8 Selecciona la opción <i>Ir a PAT[añoanterior]</i>	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año actual. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año que se está consultando. • <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para desplegar el seguimiento de cada uno de los trimestres del PAT que se está consultando. • <i>Opción Estrategias No asociadas a Riesgo</i>: Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo del año que se está consultando. • <i>Botón Ir a PAT[añoanterior]</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de los PAT de años anteriores en orden descendente al actual y al que se está consultando. • <i>Opinión del comisario [nombre comisario] con estatus [indica estatus]</i>: Etiqueta con la opinión que le DC realiza al OIC en referencia al PAT. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imagen identificadora de Factores.</i> • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i> <p>a. Despliega tabla con el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece el riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción del riesgo, factor y estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. <p><i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.8.1 Selecciona la opción Seguimiento	<p>Ejecuta acción para ir a pantalla de consulta de Seguimiento al Programa Anua de Trabajo OIC del año que se está consultando, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo patOIC del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado</i>. - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <p><i>a. Actividad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC <i>b. Total</i> <i>c. Asociado a Riesgos</i> <i>d. No Asociado a Riesgos</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP:</i> Ejecuta acción para ir a pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública del año que se está consultando, mostrando las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programado.</i> - <i>1er Trimestre</i> - <i>2do Trimestre</i> - <i>3er Trimestre</i> - <i>4to Trimestre</i> <p>Para cada pestaña, despliega una tabla con las siguientes columnas, mostrando todas las cantidades solo en modo consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Tipo de OIC (A,B o C)</i> <i>b. Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> <i>c. % Total de la Fuerza de Trabajo</i> <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.8.2 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.
	2.8.3 Selecciona la Opción <i>Estrategias No asociadas a Riesgo</i>	Ejecuta acción para ir a la pantalla de Consulta de Estrategias No asociadas a riesgo y su seguimiento del año que se está consultando, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del Programa Anual de Trabajo OIC del año que se está consultando. a. Despliega tabla con el PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora de la estrategia. • <i>Número Estrategia</i>: Número de la estrategia • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener programado y autorizado el PAT OIC Definitivo.

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
- Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
- Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
- Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

1. Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
2. Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
3. Ver Archivos

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Tener programado y autorizado el PAT OIC Definitivo.
2. Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
3. Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
4. Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
5. Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
6. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

PCU11_CU02_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen el seguimiento a la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar el seguimiento de la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU11_CU01_Cargar/Modificar seguimientos Estrategias, de la acción que realiza el actor No 2, selecciona la opción Seguimiento <i>Fuerza de Trabajo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento de la Fuerza de Trabajo PAT OIC. • Muestra cuatro pestañas que indican cada una: <ul style="list-style-type: none"> - Programado - 1er Trimestre - 2do Trimestre - 3er Trimestre - 4to Trimestre • Cada una de las pestañas con una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Actividad:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC b. <i>Total</i> c. <i>Asociado a Riesgos</i> d. <i>No Asociado a Riesgos</i> <p>Para cada uno de los cuatro seguimientos, se presenta en su momento, de acuerdo a la programación registrada el siguiente botón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		guardar/modificar información capturada en el formulario. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. Fin del caso de uso
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Fin del caso de uso.
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.
- Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.02.OIC solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. N/A.

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	Versión 0.1
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	

2. Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.02.OIC solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.
3. La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
4. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

PCU11_CU03_Cargar/Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los OIC capturen y/o modifiquen el seguimiento de la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC, el Actor Act.02.OIC tiene que capturar y/o modificar la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del PCU11_CU01_Cargar/Modificar seguimiento Estrategias, de la acción que realiza el actor No 2, selecciona la opción <i>Seguimiento FT MGP</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. Muestra cuatro pestañas que indican cada una: <ul style="list-style-type: none"> - Programado - 1er Trimestre - 2do Trimestre - 3er Trimestre - 4to Trimestre Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) Cada una de las pestañas con una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron.</i> b. <i>% Total de la Fuerza de Trabajo:</i> <p>Para cada uno de los cuatro seguimientos, se presenta en su momento, de acuerdo a la programación registrada el siguiente botón:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	<p>Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." <p>Fin del caso de uso.</p>
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	<p>No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

- Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo MGP para el PAT OIC Definitivo.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.
2. La fuerza de trabajo podrá ser editada hasta el fin del periodo de captura establecido.
3. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.11.Capturar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	429
2.	OBJETIVO	430
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	430
4.	CASOS DE USO	431
	PCU12_CU01_Modificar seguimiento Estrategias	432
	PCU12_CU02_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC.....	453
	PCU12_CU03_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión.....	458
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	462

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
02-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la modificación de los seguimientos trimestrales del PAT OIC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC**:

- PCU12_CU01_Modificar seguimiento Estrategias
- PCU12_CU02_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
- PCU12_CU03_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión

3. Estructura del expediente

La captura de cada uno de los seguimientos del PAT OIC, se realiza trimestralmente durante un año de acuerdo a los tiempos programados para cada uno de los cuatro seguimientos dentro del sistema, así como la programación de atención dentro del PAT OIC.


Las modificaciones indicadas dentro de este caso de uso, se realizan cuando el periodo correspondiente a cada uno de los cuatro trimestres ya fue cerrado y la captura para los OIC ya está bloqueada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Las modificaciones indicadas dentro de este caso de uso, se realizan cuando el periodo correspondiente a cada uno de los cuatro trimestres ya fue cerrado y la captura para los OIC ya está bloqueada.
- b. Las modificaciones a los seguimientos se llevan a cabo de acuerdo al siguiente nivel:
 - Estrategias Asociadas a riesgos
 - Estrategias No asociadas a riesgos
 - Fuerza de Trabajo OIC
 - Fuerza de Trabajo de MGP

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

PCU12_CU01_Modificar seguimiento Estrategias

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE modifique el seguimiento trimestral de las estrategias asociadas y no asociadas a los riesgos del PAT OIC cuando se ha vencido el periodo establecido para su captura y es solicitado por el OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que modificar el seguimiento de las estrategias asociadas y no asociadas a los riesgos del PAT OIC cuando el periodo de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC ha concluido y existe una solicitud del OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	1. Selecciona del menú principal la opción de Modificación al PAT y seguimiento de los OIC.	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con las siguientes opciones por cada una: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación al PAT • Modificación al Seguimiento. Con las opciones de consulta por cada una: <ul style="list-style-type: none"> • Boletas • NPCI
Act.04.DPE	2. Selecciona la opción al Modificación al Seguimiento	1. Ejecuta la acción para ir a la pantalla Modificación al Seguimiento del Programa Anual de Trabajo OIC. <ul style="list-style-type: none"> • Presenta la pantalla con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución seleccionada. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a modificar. • Botón <i>Seguimiento Fuerza Trabajo</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento. PCU12_CU02_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC • Botón <i>Seguimiento Fuerza Trabajo MGP</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento. PCU12_CU03_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión • Botón <i>Seguimiento ENAR</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento de las Estrategias No Asociadas a riesgos. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. • <i>Imagen identificadora de Seguimiento:</i> Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a los seguimientos. • <i>Opción Ver Archivos Cargados</i> • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado:</i> Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factor:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) <p>Si el periodo establecido para la captura del seguimiento PAT OIC ha concluido, se habilita la siguiente opción para cada estrategia:</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<i>Opción Agregar registro de seguimiento:</i> Ejecuta la acción de ir a la pantalla Registro de seguimiento PAT.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1 Selecciona la opción <i>Agregar registro de seguimiento</i>	<p>Despliega pantalla Registro de seguimiento PAT con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Caja de texto que presenta la Descripción de la estrategia seleccionada, a la cual se le va a registrar el seguimiento correspondiente. • <i>Estatus del seguimiento:</i> Lista de opciones para seleccionar el estatus en el que se encuentra el seguimiento de la estrategia, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - En Proceso - Cancelada - Cumplida - No Cumplida • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Regresar</i>
	2.1.1 Selecciona el estatus del seguimiento: "En Proceso"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Medio de verificación:</i> Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de avance en SIA - Docto. De comunicación con la institución para iniciar la verificación de las disposiciones de Control Interno - Cédula de seguimiento de observaciones - Docto. Con el que se inicie la promoción de la mejora - Docto. De comunicación con la institución para integrar proyectos de mejora - Docto. Que demuestre los avances de diagnósticos - Acta, minuta de reunión de trabajo en temas específicos - Orden emitida para realizar investigaciones especiales y/o de oficio - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa entregado - Oficio de inicio de expediente de quejas y denuncias - Oficio de inicio de expediente de sanción a proveedores - Análisis y revisión de asuntos a tratar en comités u

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>Órganos de Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otro • <i>Porcentaje de avance:</i> Campo tipo numérico de dos posiciones para indicar el porcentaje de avance, por lo tanto solo se registran valores del 1 al 99. • <i>Describe los avances de esta estrategia:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Describe la razón o justificación del avance que reporta:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1.2 Selecciona el estatus del seguimiento: "Cancelada"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación de la cancelación:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número "0" (cero) y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>
	2.1.3 Selecciona el estatus del seguimiento: "NoCumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación del incumplimiento:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número "0" (cero) y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color rojo. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar</i>: No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior Fin del caso de uso

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.1.4 Selecciona el estatus del seguimiento: "Cumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medio de verificación: Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Auditoría - Informe de Revisión de Control - Informe de visita de inspección - Evaluación al Informe Anual del edo. Que guarda en Control Interno Inst. - Cédula de seguimiento de observaciones atendidas al 100% - Política de Mejora de la gestión Implementada - Cierre Proyecto de mejora documentado en SIPMG - Registro de Proyecto de Mejora - Informe de Diagnóstico - Reporte de acciones en temas específicos - Informe de la investigación especial concluida - Informe de la investigación de Oficio - Resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas - Resolución del seguimiento a quejas y denuncias - Resolución de procedimiento de sanción a proveedores - Acta de Comité realizado en la que se refleje la participación del OIC - Acta de sesión del Órgano de Gobierno - Otro Describe el resultado alcanzado: Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. Administración del Riesgo: Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar - Reducir - Asumir - Transferir - No Administrar Botón Registrar: Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número “100” (cien) y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color verde. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar</i>: No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.2 Selecciona la opción <i>Seguimiento FT</i>	Despliega pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo PAT OIC con las siguientes opciones. PCU12_CU02_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
	2.3 Selecciona la opción <i>Seguimiento FT MGP</i>	Despliega pantalla Seguimiento Fuerza de Trabajo PAT OIC con las siguientes opciones. PCU12_CU03_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
	2.4 Selecciona la opción <i>seguimiento ENAR</i>	<p>a. Presenta la pantalla Estrategias No asociadas a riesgos, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • Opción <i>Seguimiento</i>: Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo OIC. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: "Sin PAT OIC."</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia</i>: Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		Fin del caso de uso.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	<p>2.5 De la acción 2.4 que realiza el actor de la acción que realiza el sistema a. Selecciona la Opción <i>Seguimiento</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento de Estrategias No Asociadas a Riesgos • Presenta la pantalla con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a estrategias. • <i>Imagen identificadora de Seguimiento</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a los seguimientos. • <i>Opción Ver Archivos Cargados</i> • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ref</i>: Imagen identificadora de estrategia y /o seguimiento. • <i>Número Estrategia</i>: Número de estrategia. • <i>Instrumento utilizado</i>: Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Subinstrumento utilizado</i>: Texto que indica el subinstrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable</i>: Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) <p>Si el periodo establecido para la captura del seguimiento PAT OIC ha concluido, se habilita la siguiente opción para cada estrategia:</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Opción Agregar registro de seguimiento:</i> Ejecuta la acción de ir a la pantalla Registro de seguimiento PAT.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.6 De la acción 2.5 que realiza el actor Selecciona la opción <i>Agregar registro de seguimiento</i>	<p>Despliega pantalla Registro de seguimiento PAT con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Descripción de la estrategia específica</i>: Caja de texto que presenta la Descripción de la estrategia seleccionada, a la cual se le va a registrar el seguimiento correspondiente. • <i>Estatus del seguimiento</i>: Lista de opciones para seleccionar el estatus en el que se encuentra el seguimiento de la estrategia, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - En Proceso - Cancelada - Cumplida - No Cumplida • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Regresar</i>
	2.6.1 Selecciona el estatus del seguimiento: "En Proceso"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Porcentaje de avance</i>: Campo tipo numérico de dos posiciones para indicar el porcentaje de avance, por lo tanto solo se registran valores del 1 al 99. • <i>Describe la razón o justificación del avance que reporta</i>: Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar</i>: Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar</i>: No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>
	2.6.2 Selecciona el estatus del	Se muestran los siguientes campo para registrar la información

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	seguimiento: “Cancelada”	necesaria: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación de la cancelación:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número “0” (cero) y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color gris. Fin del caso de uso. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior Fin del caso de uso

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	2.6.3 Selecciona el estatus del seguimiento: "NoCumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe la razón o justificación del incumplimiento:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número "0" (cero) y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color rojo. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <ul style="list-style-type: none"> • Fin del caso de uso
	2.6.4 Selecciona el estatus del seguimiento: "Cumplida"	<p>Se muestran los siguientes campo para registrar la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Medio de verificación:</i> Listado que se despliega para seleccionar alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Auditoría - Informe de Revisión de Control - Informe de visita de inspección - Evaluación al Informe Anual del edo. Que guarda en Control Interno Inst. - Cédula de seguimiento de observaciones atendidas al 100% - Política de Mejora de la gestión Implementada - Cierre Proyecto de mejora documentado en SIPMG - Registro de Proyecto de Mejora - Informe de Diagnóstico - Reporte de acciones en temas específicos - Informe de la investigación especial concluida - Informe de la investigación de Oficio

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas - Resolución del seguimiento a quejas y denuncias - Resolución de procedimiento de sanción a proveedores - Acta de Comité realizado en la que se refleje la participación del OIC - Acta de sesión del Órgano de Gobierno - Otro • <i>Describe el resultado alcanzado:</i> Campo de texto libre con longitud máxima de 800 caracteres. • <i>Botón Registrar:</i> Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> - Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. - Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y coloca en el campo Porcentaje el número “100” (cien) y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Y regresa a pantalla anterior donde muestra el número del porcentaje en color verde. <p>Fin del caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior <p>Fin del caso de uso</p>
	2.7 Selecciona la opción <i>Ver Archivos Cargados</i>	<p>Ejecuta la acción para abrir pantalla Archivos de Mejora de la Gestión enviados por el OIC, muestra una tabla con la siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del Archivo:</i> Link con el nombre del archivo que se adjuntó como evidencia del seguimiento de las estrategias, al selección el nombre en el listado desplegable, ejecuta la acción para visualizar el archivo adjunto en modo solo consulta sin importar el tipo de archivo que sea. • <i>Fecha de envío del Archivo:</i> Etiqueta que despliega la fecha y hora en la que se adjuntó el archivo. • <i>Botón Regresar:</i> Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Pre-condiciones

- El periodo de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC debe estar concluido.
- Debe existir una solicitud del OIC.

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
- Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
- Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
- Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados


1. Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC
2. Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión
3. Ver Archivos

Excepciones

N/A


Reglas de negocio

1. El periodo de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC debe estar concluido.
2. Debe existir una solicitud del OIC.
3. Se ordenarán los riesgos en forma automática por cuadrante y conforme al valor de la suma ponderada.
4. Se mostrara en el color de la dimensión que haya elegido para cada uno.
5. Una vez capturados todos los riesgos del inventario, la eliminación de un riesgo dentro del consecutivo, no ajustará el número de aquellos que se hubieren capturado a continuación, con cada captura o recaptura se registrará el número consecutivo siguiente, lo cual implicará la eliminación y recaptura de los riesgos subsecuentes al riesgo que hay sido eliminado.
6. Los riesgos podrán ser editados hasta el fin del periodo de captura establecido.
7. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

PCU12_CU02_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo OIC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE modifique el seguimiento trimestral de la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC cuando se ha vencido el periodo establecido para su captura y es solicitado por el OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que modificar el seguimiento de la fuerza de trabajo OIC del PAT OIC cuando el periodo de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC ha concluido y existe una solicitud del OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU12_CU01_Modificar seguimientos Estrategias, de la acción que realiza el actor No 2, selecciona la opción Seguimiento <i>Fuerza de Trabajo</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Modificación al Seguimiento de la Fuerza de Trabajo PAT OIC. • Muestra cuatro pestañas que indican cada una: <ul style="list-style-type: none"> - Programado - 1er Trimestre - 2do Trimestre - 3er Trimestre - 4to Trimestre • Cada una de las pestañas con una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Actividad:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorías - Seguimiento de Observaciones - Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana - Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública - Quejas y Denuncias - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas - Actividades que no reúnen los requisitos de una Auditoría - Planeación, Dirección y Supervisión - Informes a la SFP y otras instancias - Comités - Juntas y Consejos - Actividades Administrativas - Capacitación - Plazas Vacantes - Vacaciones e Incapacidades del Personal - Total de la Fuerza de Trabajo del OIC b. <i>Total</i> c. <i>Asociado a Riesgos</i> d. <i>No Asociado a Riesgos</i> • <i>Botón Registrar:</i> Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. • <i>Botón Regresar.</i> Ejecuta acción para regresar a la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. Fin del caso de uso
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Fin del caso de uso.
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.
- Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.04.DPE solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo podrá ser editada en cualquier momento sin importar que el periodo de captura haya concluido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados


1. N/A.

Excepciones

N/A

Reglas de negocio

1. Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

2. Debe estar cargada la información de la FT total, para que el Actor Act.04.DPE solamente capture aquella que está en la columna Asociados a Riesgos, y en automático se asigna el valor restante a la columna No Asociados a Riesgos.
3. La fuerza de trabajo podrá ser editada en cualquier momento sin importar que el periodo de captura haya concluido.
4. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

PCU12_CU03_Modificar seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.04.DPE

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.04.DPE modifique el seguimiento trimestral de la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC cuando se ha vencido el periodo establecido para su captura y es solicitado por el OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.04.DPE tiene que modificar el seguimiento de la fuerza de trabajo MGP del PAT OIC cuando el periodo de la programación de cada uno de los cuatro trimestres del PAT OIC ha concluido y existe una solicitud del OIC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.04.DPE	1. Del PCU12_CU01_Modificar seguimiento Estrategias, de la acción que realiza el actor No 2, selecciona la opción <i>Seguimiento FT MGP</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la acción para ir a la pantalla de Seguimiento Fuerza de Trabajo de Mejora de la Gestión Pública. Muestra cuatro pestañas que indican cada una: <ul style="list-style-type: none"> Programado 1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre Muestra etiqueta que identifica el Tipo de OIC (A,B o C) Cada una de las pestañas con una tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Descripción de la Vertiente de Actuación:</i> <ul style="list-style-type: none"> Dependiendo el año consultado se enlistan las vertientes de actuación que en su momento se definieron. b. <i>% Total de la Fuerza de Trabajo:</i> Botón Registrar: Ejecuta acción para guardar/modificar información capturada en el formulario. Botón Regresar. Ejecuta acción para regresar a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC.
	2. Captura la información correspondiente.	Permite capturar la información requerida.
	3. Selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Fin del caso de uso.
	4. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo MGP para el PAT OIC Definitivo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	

Post-condiciones

- La fuerza de trabajo de MGP podrá ser editada en cualquier momento sin importar que el periodo de captura haya concluido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Tener programado y autorizada la Fuerza de Trabajo OIC para el PAT OIC Definitivo.
2. La fuerza de trabajo de MGP podrá ser editada en cualquier momento sin importar que el periodo de captura haya concluido.
3. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.12.Modificar seguimientos trimestrales PAT OIC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	464
2.	OBJETIVO	465
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	465
4.	CASOS DE USO	466
	PCU13_CU01_ Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC	467
	PCU13_CU02_ Capturar Estrategias	471
	PCU13_CU03_ Capturar Estrategias desde PAT OIC.....	483
	PCU13_CU04_ Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos	488
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	496

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
03-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la captura del PAT DC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.13.Capturar PAT DC**:

- PCU13_CU01_ Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC
- PCU13_CU02_Capturar Estrategias
- PCU13_CU03_Capturar Estrategias desde PAT OIC
- PCU13_CU04_Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos

3. Estructura del expediente

La Captura del PAT DC, como su nombre lo indica, se realiza de una vez al año y tiene diferentes etapas:

1. En Proceso: Captura y/o Modificación
2. En Revisión
3. Autorizado

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

4. Casos de Uso

Generalidades

a. Hay un Delegado y Comisario Público Propietario (DC) por cada sector:

1	Desarrollo Económico	DEC
2	Desarrollo Social y Recursos Renovables	DSR
3	Educación y Cultura	ECU
4	Seguridad Nacional	SNA
5	Hacienda	HDA
6	Salud, Trabajo y Seguridad Social	STS
7	Energía	ENE

b. Por cada DC hay “n” Subdelegado y Comisario Público Suplente (CS).

DEC	DSR	ECU	SNA	HDA	STS	ENE
DEC-001	DSR -001	ECU -001	SNA -001	HDA -001	STS -001	ENE -001
DEC-002	DSR -002	ECU -002	SNA -002	HDA -002	STS -002	ENE -002
DEC-n	DSR -n	ECU -n	SNA -n	HDA -n	STS -n	ENE -n


c. Cada CS tiene asignadas “n” instituciones, de las cuales debe registrar el PAT DC para cada una.

d. La estructura del PAT es la siguiente:

- Riesgo (El cual debe corresponder a uno de los cuatro cuadrantes)
 - n Factores asociados al riesgo
 - n Estrategias asociadas al riesgo
- n Estrategias No asociadas a riesgos

e. Para cada estrategia se le asigna por default el estatus “En Proceso” cuando es registrada, al ser revisado y autorizado por DC, se cambia a estatus “RevisadoDC”.

f. El seguimiento al PAT DC se realiza solamente una vez cuando ya se concluyó el año programado y se iniciará la programación del subsecuente. **PCU.15. Capturar seguimientos PAT_DC.**

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

PCU13_CU01_ Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC

Fuentes


DPE.

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para la programación del PAT DC, indicando fechas de inicio y fin de cada una de las etapas involucradas, para que así los CS puedan iniciar la captura del PAT DC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción PAT DC.	a. Presenta la pantalla Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, con las siguientes opciones: b. Despliega tabla con las opciones del submenú: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Año</i>: Campo que indica el dato del año al que corresponde la programación, conforme a la programación final completa anterior, dato numérico de 4 posiciones. • <i>Programación</i>: Campo que indica Proceso que se va a programar, en este caso: PAT DC. • <i>Etapas</i>: Listado de cada una de las etapas del PAT DC, y son: <ul style="list-style-type: none"> - Captura/Modifica - Revisa - Autoriza - Seguimiento • <i>Fecha Inicio</i>: Opción para capturar o seleccionar una fecha dd/mm/aaaa para indicar el inicio de una etapa. • <i>Fecha Fin</i>: Opción para capturar o seleccionar una fecha dd/mm/aaaa para indicar el fin de una etapa. • <i>Estatus</i>: Campo que indica el estatus en el que se encuentra la etapa, por default asigna el valor “En proceso”, cuando se ha concluido el tiempo asignado en el campo Fecha Fin, se deberá asignar el valor “Completo” • <i>Botón Guardar</i>. • <i>Botón Regresar</i>.
	2. Llena los datos correspondientes para cada etapa y selecciona el botón Guardar.	a. Valida campos: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay datos vacíos en alguna etapa, envía el siguiente mensaje: “No pueden haber datos vacíos en las fechas de inicio o fin de cada etapa, favor de verificar.” • Si no hay datos vacíos, guarda la información y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó correctamente.” Conforme a los datos indicados realiza la programación automática de aperturas y cierres de cada una de las etapas en el

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		sistema para cada proceso. Para cada CS genera registro correspondiente al PAT DC para el año que se está ejecutando. Fin del caso de uso.
	3. Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Tener establecidas las fechas de inicio y fin de cada proceso para de iniciar la programación.

Post-condiciones

- La programación de apertura y cierre de cada proceso deberá de verse reflejado de manera automática en cada módulo y etapa correspondiente conforme a lo que se está definiendo.

Requerimientos trazados

- No pueden haber datos vacíos en las fechas de inicio o fin de cada etapa.
- Conforme a los datos indicados realiza programación automática de aperturas y cierres de cada una de las etapas en el sistema para cada proceso.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. No pueden haber datos vacíos en las fechas de inicio o fin de cada etapa.
2. Conforme a los datos indicados realiza programación automática de aperturas y cierres de cada una de las etapas en el sistema para cada proceso.
3. Las fechas de inicio de una etapa no puede ser mayor a la fecha de fin de la etapa anterior.
4. No pueden haber fechas por cada etapa que estén encimadas.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

PCU13_CU02_Capturar Estrategias

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.09.CS

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que los CS capturen y/o modifiquen las estrategias del PAT DC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, el Actor Act.09.CS tiene que capturar y/o modificar las estrategias del PAT DC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. Del menú principal selecciona la opción Mi PAT.	<p>Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.</p> <p>Con la siguiente opción para cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar PAT CS específico por institución
Act.09.CS	2. Selecciona la opción <i>Mostrar PAT CS específico por institución.</i>	<p>1. Si el PAT DC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para Capturar PAT DC:</p> <p>a. Presenta la pantalla Estrategias, con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Botón Regresar:</i> Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. <i>Subdelegado y Comisario Público Suplente en:</i> Etiqueta con el Nombre Completo del CS. <i>Siglas:</i> Etiqueta con las siglas de la institución seleccionada. <i>Institución:</i> Etiqueta con el nombre completo de la institución seleccionada <i>Ejercicio:</i> Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT DC que se va a capturar. <p>b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.”</p> <p>c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Oper:</i> Botones de acción: <ul style="list-style-type: none"> <i>Agregar estrategias a partir del PAT OIC:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla Programa Anual OIC. PCU13_CU02_Capturar Estrategias desde PAT OIC <i>Capturar/Editar Estrategias:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla Registro y Edición de Estrategias patDC. <i>Agregar Estrategias No Asociadas a Riesgos:</i> Ejecuta acción para abrir pantalla Registro y Edición de Estrategias patDC. PCU13_CU04_Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos <i>Eliminar esta Estrategia:</i> Ejecuta acción para eliminar el riesgo seleccionado, mandando el siguiente mensaje de confirmación: “¿Está seguro de que se elimine la Estrategia seleccionada?, si la respuesta es “SI” realiza baja lógica del registro indicado, si la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>respuesta es “NO” no realiza ningún cambio.</p> <p>RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i>: Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad</i>: Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo</i>: Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. <p>FACTOR DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NFR</i>: Número del factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Descripción</i>: Texto que indica el factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. <p>ESTRATEGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo estrategia</i>: Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia</i>: Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Ámbito</i>: Texto que indica el ámbito correspondiente a la estrategia. <p>2. Si el PAT DC tiene el estatus de “En Revisión o tiene el estatus de “Autorizado”:</p> <p>d. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.”</p> <p>e. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas:</p> <p>RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i>: Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad</i>: Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo</i>: Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. <p>FACTOR DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NFR</i>: Número del factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Descripción</i>: Texto que indica el factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>ESTRATEGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo estrategia:</i> Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia:</i> Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Ámbito:</i> Texto que indica el ámbito correspondiente a la estrategia. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. De la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1.c, selecciona la Opción <i>Agregar estrategias a partir del PAT OIC.</i>	a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. PCU13_CU03_Capturar Estrategias desde PAT OIC Fin del caso de uso
	4. De la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1.c, selecciona la Opción <i>Agregar Estrategias No Asociadas a Riesgos.</i>	a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla Registro y Edición de Estrategias patDC. PCU13_CU03_Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos Fin del caso de uso
	5. De la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1.c, selecciona la Opción <i>Capturar/Editar Estrategias.</i>	a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla Registro y Edición de Estrategias patDC. b. Muestra los siguientes campos con la información registrada correspondiente a la estrategia seleccionada, con la opción de editarla: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo de Estrategia:</i> Lista desplegable para seleccionar alguno de los siguiente elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones de órganos de gobierno, comités técnicos, comités de vigilancia y COCODI. - Emitir informes, opiniones, reportes y, en su caso, recomendaciones sobre el desempeño - Dar seguimiento a las recomendaciones de los DC - Emitir informes sobre los estados financieros dictaminados. - Analizar los riesgos institucionales - Realizar visitas de inspección a las instituciones - Solicitar la intervención de los OIC para atender asuntos específicos - Coordinar las actividades de los OIC - Apoyar la interrelación entre los OIC de distintas instituciones - Apoyar en la determinación de riesgos de corrupción o efectividad e impulsar acciones de mejora - Apoyar a los OIC en la gestión de

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>asuntos diversos con las UA de la SFP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la atención de asuntos de las UA de la SFP con los OIC - Atender instrucciones específicas del CGOVC - Participación en actividades de planeación y evaluación de los OIC - Atención a los Turnos de la Oficina del C. Secretario <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de Estrategia</i>: campo numérico entero que indica el número de la estrategia. • <i>Descripción de la Estrategia</i>: campo de texto abierto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Muestra cuatro cajas de selección para indicar el o los trimestres en los cuales se está programando la ejecución del instrumento (1,2,3 y 4) • <i>Observaciones</i>: Campo de texto abierto para indicar las observaciones necesarias correspondientes a la estrategia capturada. • <i>Función</i>: Lista desplegable para seleccionar alguno de los siguiente elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia. - Evaluación - Apoyo CGOVC • <i>Ámbito General</i>: Lista desplegable para seleccionar un elemento, depende de la selección del campo <i>Función</i>. Ver Sección <i>Requisitos Especiales</i> • <i>Ámbito Específico</i>: Listado desplegable para seleccionar uno o varios elementos, depende de la selección del campo <i>Ámbito General</i>. <i>Función</i>. Ver Sección <i>Requisitos Especiales</i> • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Guardar</i> <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	5.1 Captura los datos correspondiente y selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Fin del caso de uso.
	5.2 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- El registro de la estrategia que se desea Capturar/Editar:
 - Debe de haber sido seleccionado si es que es una estrategia a partir del PAT OIC o
 - Debe de esta ya capturada como No Asociada a Riesgo.

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
- Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Capturar Estrategias desde PAT OIC
2. Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos.

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. El registro de la estrategia que se desea Capturar/Editar:
 - a. Debe de haber sido seleccionado si es que es una estrategia a partir del PAT OIC o
 - b. Debe de esta ya capturada como No Asociada a Riesgo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	


2. Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
3. Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
4. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
5. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales


Función	Ámbito General	Ámbito Específico
VIGILANCIA	Sin Ámbito General	
	Observancia de disposiciones legales, reglamentarias administrativas y de política.	Ley Federal de la Entidades Paraestatales y su Reglamento
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Ley General de Bienes Nacionales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley Federal de Derechos
		Leyes específicas de las dependencias y entidades, y , en su caso, los decretos de creación
		Manuales de Aplicación General (Auditoría, Adquisiciones, Control Internos, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Transparencia)
		Reuniones, Integración y funcionamiento de órganos de gobierno y comités.
	Verificación del quórum	
	Orden del día y documentación correspondiente	
	Integración y funcionamiento de los órganos de gobierno y comités	
	Asistencias y participación en el Órgano de Gobierno y comités	
	Seguimiento a los avances de los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y comités, con el propósito de apoyar su cumplimiento	
	Elaboración y presentación de la opinión sobre el desempeño general y por funciones de las Entidades Paraestatales, con base en sus informes de autoevaluación	
	Elaboración y presentación de los informes sobre los estados financieros dictaminados	
Verificación y análisis de los acuerdos presentados para la aprobación del órgano de gobierno		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Versión 0.1
	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	
Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC		


		Resoluciones del órgano de gobierno por mayoría de los miembros presentes a través del voto
		Cumplimiento de las facultades indelegables de los miembros
		Acciones de prevención
	Seguimiento de recomendaciones	Seguimiento periódico de las recomendaciones, acuerdos, compromisos y atención de problemática de las instituciones públicas, a efecto de agilizar su resolución y conclusión.
	Otras derivadas de ordenamientos particulares de las instituciones públicas, entre las que destacan	Asamblea de accionistas
		Comisión de vigilancia
		Comités de auditoría
		Comités técnicos de fideicomisos
		Comités técnicos especializados
		Otros
	Sistema de Control	Comité de Control y Desempeño Institucional
		Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
		Matriz de administración de Riesgos Institucional
		Atención de acuerdos
		Atención informes turnados en materia de control y auditoría
	Sistemas de programación y presupuesto	Instrumentación y funcionamiento de los sistemas, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Control, registro e información de la ejecución del gasto
		El cumplimiento de circulares y lineamientos de política y control presupuestal, así como otras disposiciones en la materia
	Informes de estados financieros dictaminados	Opinión respecto del desempeño de los despachos de auditores externos
		Reuniones de planeación y seguimiento con auditores externos
		Apego a la norma contable
		Conciliación contable-presupuestal
	Riesgos de corrupción, transparencia y rendición de cuentas	Talleres de enfoque estratégico
		Revisión y evaluación de riesgos del año anterior
		Identificación de nuevos riesgos y factores asociados
		Estimación del impacto sobre los objetivos de la SFP y de la institución pública y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos
		Integración del MRI-PAT y determinación de estrategias, en coordinación con el OIC
Procesos de desincorporación	Dar seguimiento, en su caso, a los procesos de desincorporación y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable	

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Versión 0.1
	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	
Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC		

	Visitas de verificación (instrumentos)	Disposiciones legales, reglamentarias administrativas y de política (Áreas, Sistemas, Procesos, Infraestructura, Trámites y Servicios, Visitas de campo)
EVALUACIÓN	Sin Ámbito General	
	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	Medidas establecidas en las Bases de Colaboración para la implementación del PGCM
		Acciones y compromisos conforme a las estrategias y líneas de acción del PGCM
	Desempeño general y por funciones	Programas sectoriales e institucionales y, en su caso, los señalados en el PND
		Alineación con el PND
	Evaluación de la situación operativa	Cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas, acciones, metas e indicadores
		La ejecución de las funciones, programas y actividades sustantivas
	Eficiencia de ingresos, gastos y recursos	La captación de ingresos propios
		La asignación de transferencias y subsidios
		El ejercicio del gasto corriente y de inversión
		El aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo
	Situación Operativa y financiera	Análisis de situación financiera
		Activos, pasivos, patrimonio y resultados
Sistema Integral de Información e informes periódicos y de autoevaluación		
Indicadores básicos de gestión y resultados	Estratégicos	
	De Gestión	
	De Desempeño	
	De Impacto	
	Presupuestales	
Revisión de Evaluaciones Externas o estudios especiales de las instituciones públicas	Revisión de Evaluaciones Externas o estudios especiales de las instituciones públicas	
APOYO CGOVC	Sin Ámbito General	
	Coordinación e Interrelación con y entre los OIC, así como con los DC	Reuniones entre DC de distintos sectores para difusión de mejores prácticas y atención de riesgos transversales
		Opinar sobre el PAT de los OIC
		Seguimiento a las medidas recomendadas
		Visitas a los OIC
		Reuniones con OIC
	Interrelacionar a los OIC con Unidades Administrativas de la SFP	
	Gestión de asuntos relevantes (corrupción y efectividad)	Reuniones con OIC
Detección de asuntos relevantes		
Evaluación del nivel de madurez de cada caso		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

		Revisión de la posibilidad de denuncias
		Evaluación del posible daño patrimonial
		Apoyo a la gestión de asuntos relevantes de los OIC con las UA
		Seguimiento de asesoría para la resolución de asuntos relevantes
		Turnos de control de gestión
	Turnos de control de gestión	Desahogo de turnos
		Reportes
		Seguimientos a acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto, Financiamiento y Desincorporación
		Opinión de metas de balance primario y financiero
	Requerimientos de información	Unidades Administrativas de SFP
		Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información
		Solicitudes de intervención de los OIC
	Solicitudes de intervención de los OIC	Identificación de irregularidades normativas
Identificación de áreas de mejora		
Identificación de áreas con riesgos de corrupción		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

PCU13_CU03_Capturar Estrategias desde PAT OIC

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.09.CS

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los CS capturen y/o modifiquen las estrategias del PAT DC desde PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, el Actor Act.09.CS tiene que capturar y/o modificar las estrategias del PAT DC desde el PAT OIC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. De la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1.c, selecciona la Opción <i>Agregar estrategias a partir del PAT OIC.</i>	a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC. Presenta la pantalla Programa Anual de Trabajo OIC, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Muestra la siguiente leyenda: <i>“Esta es una ayuda de captura que le permite seleccionar los riesgos y factores de riesgo donde se requiera la intervención del comisario. Sólo marque la casilla y la información del riesgo se incorpora a su patDC. Es posible registrar varias veces el mismo riesgo”</i> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla del menú principal. • <i>OIC en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo de la Institución a la que pertenece el Act.02.OIC. • <i>Nombre TOIC</i>: Etiqueta con el Nombre del TOIC. • <i>Comisario Público Suplente</i>: Etiqueta con el Nombre completo del CS. • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT OIC que se va a capturar. • <i>Imagen identificadora de Casilla para selección</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual las casillas para selección de los factores. • <i>Imagen identificadora de Riesgos</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a riesgos. • <i>Dimensiones</i>: señala cada una de las siguientes dimensiones para los riesgos en los colores definidos para identificar cada uno de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Corrupción (anaranjado) - 2 Transparencia (lila) - 3 Legalidad (verde agua) - 4 Efectividad (azul claro) • <i>Imagen identificadora de Factores</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a factores. • <i>Imagen identificadora de Estrategia</i>: Muestra imagen que se asigne para identificar de manera visual los registros que corresponden a

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		estrategias. b. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT OIC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT OIC.” c. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Separador identificando el cuadrante (del 1 al 4) al que pertenece cada riesgo.</i> • <i>Ref:</i> Imagen identificadora del riesgo, factor y/o estrategia. • <i>Casilla de selección:</i> Casilla para seleccionar los registros que se van a utilizar para el registro. • <i>Número Riesgo/Factor/Estrategia:</i> Número del riesgo, factor y estrategia y la descripción del riesgo y factor. • <i>Instrumento utilizado:</i> Texto que indica el instrumento de la estrategia. • <i>Descripción de la estrategia específica:</i> Texto que muestra la descripción de la estrategia. • <i>Responsable:</i> Texto que indica el área responsable de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Factores:</i> Texto que indica a que factor se alinea la estrategia. (Pueden ser de 1 a 3 de los que se tiene relacionados al riesgo indicado) • <i>Botón Seleccionar.</i> Fin del caso de uso.
	1.2 Selecciona uno o más registros desde la casilla de selección y selecciona el botón Seleccionar	a. Ejecuta la acción para guardar el o los registros seleccionados y los muestra en la tabla del PCU13_CU02_Capturar Estrategias, acción que realiza el actor número 2, de la acción que realiza el sistema 1.c para su Captura/Edición.(PCU13_CU02_Capturar Estrategias, acción que realiza el actor número 5) Fin del caso de uso
	1.3 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- El PAT OIC debe estar Autorizado para poder capturar estrategias a partir del mismo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
- Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Capturar Estrategias desde PAT OIC
2. Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. El PAT OIC debe estar Autorizado para poder capturar estrategias a partir del mismo.
2. El registro de la estrategia que se desea Capturar/Editar:
 - a. Debe de haber sido seleccionado si es que es una estrategia a partir del PAT OIC o
 - b. Debe de esta ya capturada como No Asociada a Riesgo.
3. Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
4. Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
5. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
6. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

PCU13_CU04_Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.09.CS

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los CS capturen y/o modifiquen las estrategias del PAT DC no asociadas a riesgos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, el Actor Act.09.CS tiene que capturar y/o modificar las estrategias del PAT DC no asociadas a riesgos.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. De la acción que realiza el actor No 2, de la acción que realiza el sistema No 1.c, selecciona la Opción <i>Agregar Estrategias No Asociadas a Riesgos</i> .	<ol style="list-style-type: none"> a. Ejecuta la acción para ir a la pantalla Registro y Edición de Estrategias patDC. b. Muestra los siguientes campos con la información registrada correspondiente a la estrategia seleccionada, con la opción de editarla: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo de Estrategia</i>: Lista desplegable para seleccionar alguno de los siguiente elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones de órganos de gobierno, comités técnicos, comités de vigilancia y COCODI. - Emitir informes, opiniones, reportes y, en su caso, recomendaciones sobre el desempeño - Dar seguimiento a las recomendaciones de los DC - Emitir informes sobre los estados financieros dictaminados. - Analizar los riesgos institucionales - Realizar visitas de inspección a las instituciones - Solicitar la intervención de los OIC para atender asuntos específicos - Coordinar las actividades de los OIC - Apoyar la interrelación entre los OIC de distintas instituciones - Apoyar en la determinación de riesgos de corrupción o efectividad e impulsar acciones de mejora - Apoyar a los OIC en la gestión de asuntos diversos con las UA de la SFP - Apoyar la atención de asuntos de las UA de la SFP con los OIC - Atender instrucciones específicas del CGOVC - Participación en actividades de planeación y evaluación de los OIC - Atención a los Turnos de la Oficina del C. Secretario • <i>Número de Estrategia</i>: campo numérico entero que indica el número de la estrategia. • <i>Descripción de la Estrategia</i>: campo de texto abierto que indica la descripción de la

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		estrategia. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trimestre</i>: Muestra cuatro cajas de selección para indicar el o los trimestres en los cuales se está programando la ejecución del instrumento (1,2,3 y 4) • <i>Observaciones</i>: Campo de texto abierto para indicar las observaciones necesarias correspondientes a la estrategia capturada. • <i>Función</i>: Lista desplegable para seleccionar alguno de los siguiente elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia. - Evaluación - Apoyo CGOVC • <i>Ámbito General</i>: Lista desplegable para seleccionar un elemento, depende de la selección del campo <i>Función</i>. Ver Sección <i>Requisitos Especiales</i> • <i>Ámbito Específico</i>: Listado desplegable para seleccionar uno o varios elementos, depende de la selección del campo <i>Ámbito General</i>. <i>Función</i>. Ver Sección <i>Requisitos Especiales</i> • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Guardar</i> Fin del caso de uso
	2 Captura los datos correspondiente y selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: "Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar." Y coloca el cursor en dicho campo. • Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: "La información se ha guardado con éxito." Fin del caso de uso.
	3 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones
N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
- Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
- Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados

1. Capturar Estrategias desde PAT OIC
2. Capturar Estrategias No Asociadas a Riesgos.

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
2. Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
3. Las estrategias podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
4. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

Función	Ámbito General	Ámbito Específico
VIGILANCIA	Sin Ámbito General	
	Observancia de disposiciones legales, reglamentarias administrativas y de política.	Ley Federal de la Entidades Paraestatales y su Reglamento
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Ley General de Bienes Nacionales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley Federal de Derechos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Versión 0.1
	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	
Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC		


		Leyes específicas de las dependencias y entidades, y , en su caso, los decretos de creación
		Manuales de Aplicación General (Auditoría, Adquisiciones, Control Internos, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Transparencia)
	Reuniones, Integración y funcionamiento de órganos de gobierno y comités.	Oportunidad en la convocatoria
		Verificación del quórum
		Orden del día y documentación correspondiente
		Integración y funcionamiento de los órganos de gobierno y comités
		Asistencias y participación en el Órgano de Gobierno y comités
		Seguimiento a los avances de los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y comités, con el propósito de apoyar su cumplimiento
		Elaboración y presentación de la opinión sobre el desempeño general y por funciones de las Entidades Paraestatales, con base en sus informes de autoevaluación
		Elaboración y presentación de los informes sobre los estados financieros dictaminados
		Verificación y análisis de los acuerdos presentados para la aprobación del órgano de gobierno
		Resoluciones del órgano de gobierno por mayoría de los miembros presentes a través del voto
		Cumplimiento de las facultades indelegables de los miembros
		Acciones de prevención
	Seguimiento de recomendaciones	Seguimiento periódico de las recomendaciones, acuerdos, compromisos y atención de problemática de las instituciones públicas, a efecto de agilizar su resolución y conclusión.
	Otras derivadas de ordenamientos particulares de las instituciones públicas, entre las que destacan	Asamblea de accionistas
		Comisión de vigilancia
		Comités de auditoría
		Comités técnicos de fideicomisos
		Comités técnicos especializados
	Sistema de Control	Otros
		Comité de Control y Desempeño Institucional
		Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
		Matriz de administración de Riesgos Institucional
		Atención de acuerdos
	Sistemas de programación y presupuesto	Atención informes turnados en materia de control y auditoría
Instrumentación y funcionamiento de los sistemas, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Control, registro e información de la ejecución del gasto	

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Versión 0.1
	Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	
Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC		

EVALUACIÓN		El cumplimiento de circulares y lineamientos de política y control presupuestal, así como otras disposiciones en la materia
	Informes de estados financieros dictaminados	Opinión respecto del desempeño de los despachos de auditores externos
		Reuniones de planeación y seguimiento con auditores externos
		Apego a la norma contable
		Conciliación contable-presupuestal
	Riesgos de corrupción, transparencia y rendición de cuentas	Talleres de enfoque estratégico
		Revisión y evaluación de riesgos del año anterior
		Identificación de nuevos riesgos y factores asociados
		Estimación del impacto sobre los objetivos de la SFP y de la institución pública y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos
	Procesos de desincorporación	Integración del MRI-PAT y determinación de estrategias, en coordinación con el OIC
		Dar seguimiento, en su caso, a los procesos de desincorporación y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable
	Visitas de verificación (instrumentos)	Disposiciones legales, reglamentarias administrativas y de política (Áreas, Sistemas, Procesos, Infraestructura, Trámites y Servicios, Visitas de campo)
	Sin Ámbito General	
	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	Medidas establecidas en las Bases de Colaboración para la implementación del PGCM
		Acciones y compromisos conforme a las estrategias y líneas de acción del PGCM
	Desempeño general y por funciones	Programas sectoriales e institucionales y, en su caso, los señalados en el PND
		Alineación con el PND
		Cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas, acciones, metas e indicadores
Evaluación de la situación operativa	La ejecución de las funciones, programas y actividades sustantivas	
Eficiencia de ingresos, gastos y recursos	La captación de ingresos propios	
	La asignación de transferencias y subsidios	
	El ejercicio del gasto corriente y de inversión	
	El aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo	
Situación Operativa y financiera	Análisis de situación financiera	
	Activos, pasivos, patrimonio y resultados	
	Sistema Integral de Información e informes periódicos y de autoevaluación	
Indicadores básicos de gestión y resultados	Estratégicos	
	De Gestión	


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	

		De Desempeño
		De Impacto
		Presupuestales
	Revisión de Evaluaciones Externas o estudios especiales de las instituciones públicas	Revisión de Evaluaciones Externas o estudios especiales de las instituciones públicas
APOYO CGOVC	Sin Ámbito General	
	Coordinación e Interrelación con y entre los OIC, así como con los DC	Reuniones entre DC de distintos sectores para difusión de mejores prácticas y atención de riesgos transversales
		Opinar sobre el PAT de los OIC
		Seguimiento a las medidas recomendadas
		Visitas a los OIC
		Reuniones con OIC
		Interrelacionar a los OIC con Unidades Administrativas de la SFP
	Gestión de asuntos relevantes (corrupción y efectividad)	Reuniones con OIC
		Detección de asuntos relevantes
		Evaluación del nivel de madurez de cada caso
		Revisión de la posibilidad de denuncias
		Evaluación del posible daño patrimonial
		Apoyo a la gestión de asuntos relevantes de los OIC con las UA
	Turnos de control de gestión	Seguimiento de asesoría para la resolución de asuntos relevantes
		Desahogo de turnos
	Requerimientos de información	Reportes
		Seguimientos a acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto, Financiamiento y Desincorporación
		Opinión de metas de balance primario y financiero
		Unidades Administrativas de SFP
	Solicitudes de intervención de los OIC	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información
Identificación de irregularidades normativas		
Identificación de áreas de mejora		
		Identificación de áreas con riesgos de corrupción

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.13.Capturar PAT DC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1	


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	498
2.	OBJETIVO	499
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	499
4.	CASOS DE USO	500
	PCU14_CU01_Revisar y aprobar PAT DC	501
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	505

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
03-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la revisión y aprobación del PAT DC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC**:

- PCU14_CU01_Revisar y aprobar PAT DC

3. Estructura del expediente

El DC tiene que revisar y aprobar todas las instituciones asignadas a su sector por cada uno de sus CS.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Hay un Delegado y Comisario Público Propietario (DC) por cada sector:

1	Desarrollo Económico	DEC
2	Desarrollo Social y Recursos Renovables	DSR
3	Educación y Cultura	ECU
4	Seguridad Nacional	SNA
5	Hacienda	HDA
6	Salud, Trabajo y Seguridad Social	STS
7	Energía	ENE

- b. Por cada DC hay “n” Subdelegado y Comisario Público Suplente (CS).


DEC	DSR	ECU	SNA	HDA	STS	ENE
DEC-001	DSR -001	ECU -001	SNA -001	HDA -001	STS -001	ENE -001
DEC-002	DSR -002	ECU -002	SNA -002	HDA -002	STS -002	ENE -002
DEC-n	DSR -n	ECU -n	SNA -n	HDA -n	STS -n	ENE -n

- c. Cada CS tiene asignadas “n” instituciones, de las cuales debe registrar el PAT DC para cada una.

- d. La estructura del PAT es la siguiente:

- Riesgo (El cual debe corresponder a uno de los cuatro cuadrantes)
 - n Factores asociados al riesgo
 - n Estrategias asociadas al riesgo
- n Estrategias No asociadas a riesgos

- e. Para cada punto del inciso d, se debe tener una programación y seguimientos del 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y 4to Trimestre. En este paquete de CU se desglosará solamente lo correspondiente a la programación del PAT DC, para el seguimiento ver **PCU.15. Capturar seguimientos PAT_DC**.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1	

PCU14_CU01_Revisar y aprobar PAT DC

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.08.DC

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que los DC revisen y aprueben el PAT DC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1	


Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, el Actor Act.08.DC tiene que revisar y aprobar el PAT DC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.08.DC	1. Del menú principal selecciona la opción PAT.	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para revisión y validación de: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación • PAT DC y seguimientos Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • NPCI
	2. Selecciona la opción <i>Aprobar PAT DC</i>	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con la siguiente opción para cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar PAT DC
Act.09.CS	3. Selecciona la opción <i>Revisar y aprobar PAT DC</i>	1. Si el PAT DC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Revisa” : <ol style="list-style-type: none"> Presenta la pantalla Estrategias, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Regresar:</i> Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. • <i>Botón Aprobar:</i> Ejecuta la acción para aprobar el PAT DC. • <i>Subdelegado y Comisario Público Suplente en:</i> Etiqueta con el Nombre Completo del CS. • <i>Siglas:</i> Etiqueta con las siglas de la institución seleccionada. • <i>Institución:</i> Etiqueta con el nombre completo de la institución seleccionada • <i>Ejercicio:</i> Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT DC que se va a capturar. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.” Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas: <p>RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num:</i> Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad:</i> Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo:</i> Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>FACTOR DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NFR</i>: Número del factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Descripción</i>: Texto que indica el factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. <p>ESTRATEGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo estrategia</i>: Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia</i>: Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Ámbito</i>: Texto que indica el ámbito correspondiente a la estrategia. <p>2. Si el PAT DC tiene el estatus de “En Revisión o tiene el estatus de “Autorizado”:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.” b. Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas: <p>RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i>: Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad</i>: Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo</i>: Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. <p>FACTOR DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NFR</i>: Número del factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Descripción</i>: Texto que indica el factor de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. <p>ESTRATEGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo estrategia</i>: Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia</i>: Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Ámbito</i>: Texto que indica el ámbito

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		correspondiente a la estrategia. Fin del caso de uso.
	4. De la acción que realiza el actor No 3, de la acción que realiza el sistema No 1, selecciona la Opción <i>Aprobar</i> .	a. Cambia el estatus del PAT DC a AprobadoDC. b. Envía el siguiente mensaje: "El PAT DC ha sido aprobado satisfactoriamente." Fin del caso de uso
	5 Selecciona la opción del botón <i>Regresar</i> .	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Debe estar registrado el PAT DC

Post-condiciones

- Al aprobar el PAT DC cambiar el estatus a AprobadoDC y bloquea la captura/modificación por parte del CS

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. Al aprobar el PAT DC cambiar el estatus a AprobadoDC y bloquea la captura/modificación por parte del CS.

Requisitos especiales


N/A

5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
--------	------	-------


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	Versión 0.1
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.14.Revisar y aprobar PAT DC	

Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	508
2.	OBJETIVO	509
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	509
4.	CASOS DE USO	510
	PCU15_CU01_Capturar seguimiento PAT DC	511
	PCU15_CU02_Aprobar seguimiento PAT DC	519
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	525

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
04-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la captura y aprobación del seguimiento del PAT DC.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC**:

- PCU15_CU01_Capturar seguimiento PAT DC
- PCU15_CU02_Aprobar seguimiento PAT DC

3. Estructura del expediente

La captura del seguimiento del PAT DC se realiza una vez al concluir el año programado y cuando se va a empezar a programar el siguiente año y tiene diferentes etapas:


1. En Proceso: Captura y/o Modificación
2. En Revisión
3. Autorizado

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. El CS registra el seguimiento de las instituciones que tiene asignadas para que el DC en su momento revise y apruebe todas las instituciones del sector correspondiente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

PCU15_CU01_Capturar seguimiento PAT DC

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.09.CS

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los CS capturen y/o modifiquen el seguimiento de las estrategias del PAT DC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, el Actor Act.09.CS tiene que capturar y/o modificar el seguimiento de las estrategias del PAT DC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. Del menú principal selecciona la opción Mi PAT.	<p>Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.</p> <p>Con la siguiente opción para cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento PAT</i> por cada una de las instituciones desplegadas
Act.09.CS	2. Selecciona la opción <i>Seguimiento PAT</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Si el seguimiento del PAT DC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para capturar seguimiento PAT DC: • Presenta la pantalla Estrategias, con las siguientes opciones: • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. • <i>Subdelegado y Comisario Público Suplente en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo del CS. • <i>Siglas</i>: Etiqueta con las siglas de la institución seleccionada. • <i>Institución</i>: Etiqueta con el nombre completo de la institución seleccionada • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT DC que se va a capturar. • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas: • <i>Oper</i>: Botones de acción: • <i>Seguimiento del PAT DC</i>: Ejecuta acción para abrir pantalla Seguimiento del programa de trabajo de Delegados y Comisarios Públicos. • <i>Num</i>: Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad</i>: Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo-#FR-FactorR</i>: Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Tipo estrategia</i>: Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia</i>: Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Función-Ámbito:</i> Texto que indica el ámbito correspondiente a la estrategia. Debajo de cada estrategia se presenta el renglón correspondiente al seguimiento con las siguientes columnas: • <i>Trimestre Realizado:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre en que se realizó la atención y/o de la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Resumen de los resultados alcanzados con la estrategia:</i> Texto que muestra el resumen de los resultados alcanzados con la estrategia. <ul style="list-style-type: none"> • Si el PAT DC tiene el estatus de “En Revisión o tiene el estatus de “Autorizado”: • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas: • <i>Num:</i> Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad:</i> Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo-#FR-FactorR:</i> Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Tipo estrategia:</i> Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia:</i> Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Función-Ámbito:</i> Texto que indica el ámbito correspondiente a la estrategia. <p>Debajo de cada estrategia se presenta el renglón correspondiente al seguimiento con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trimestre Realizado:</i> Forma visual en la que se indica el trimestre en que se realizó la atención de la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Resumen de los resultados alcanzados con la estrategia:</i> Texto que muestra el resumen de los resultados alcanzados con la estrategia.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>Al final de la página, se presentan el significado de las abreviatura utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i> = Número de riesgo • <i>Cuad</i>=Cuadrante • <i>NFR</i>=Número de factor de riesgo <p>Así como indica el significado de los colores que se muestran en pantalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gris = No Asociado a mapa de riesgo • Amarillo = 1 Corrupción • Lila = 2 Transparencia • Azul = 3 Legalidad • Verde = 4 Efectividad • Flecha azul = seguimiento <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Selecciona la Opción <i>Seguimiento del PAT DC</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para ir a la pantalla Seguimiento del programa de trabajo de Delegados y Comisarios Públicos. a. Muestra la 1era Sección: <i>Registro y Actualización del seguimiento</i> con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trimestre Programado</i>: Cajas de selección con el número de trimestre correspondiente, indicando la programación que se realizó por lo tanto son de solo consulta. • <i>Trimestre Realizado</i>: Cajas de selección con el número de trimestre correspondiente, para indicar cuando se atendió. • <i>Resumen de los resultados alcanzados con la Estrategia</i>: campo de texto abierto que indica la descripción de los resultados alcanzados con la estrategia. • <i>Botón Registrar</i> • <i>Botón Guardar</i> b. Muestra la 2da Sección: <i>Datos registrados de la estrategia</i> con los siguientes campos de solo consulta: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dimensión</i>: campo que muestra el número de la dimensión de acuerdo al PAT OIC. • <i>Num. Riesgo</i>: campo que muestra el número del riesgo de acuerdo al PAT OIC. • <i>Descripción del Riesgo</i>: campo que muestra la descripción del riesgo de acuerdo al PAT OIC. • <i>NumFact.Riesgo</i>: campo que muestra el número de factor de acuerdo al PAT OIC. • <i>Descripción del factor Riesgo</i>: campo que muestra la descripción del factor de acuerdo al PAT OIC. • <i>Tipo Estrategia</i>: campo que muestra el tipo de estrategia de acuerdo al PAT DC. • <i>Descripción de la Estrategia</i>: campo que muestra la descripción de la Estrategia de acuerdo al PAT DC. • <i>Función</i>: campo que muestra la descripción de la Función de acuerdo al PAT DC • <i>Ámbito General</i>: campo que muestra la descripción del Ámbito General de acuerdo al PAT DC

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> Ámbito Específico “n”: campo(s) que muestra(n) la descripción(es) de lo(s) Ámbito(s) Específico(s) de acuerdo al PAT DC Fin del caso de uso
	3.1 Captura los datos correspondiente y selecciona la opción Registrar.	Valida que todos los campo obligatorios contengan información registrada y/o seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> Si falta algún dato obligatorio, envía el siguiente mensaje: “Falta información por capturar en el campo [<i>nombre del campo</i>], favor de verificar.” Y coloca el cursor en dicho campo. Si los campos obligatorios están completas, guarda la información en la base de datos y envía el siguiente mensaje: “La información se ha guardado con éxito.” Fin del caso de uso.
	3.2 Selecciona la opción del botón Regresar.	No guarda ningún cambio y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- o La estrategia debe de tener estatus En proceso.

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
- Se muestran por cada renglón de la estrategia el siguiente renglón de su seguimiento.
- Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
- Los seguimientos podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requerimientos trazados


N/A

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. La estrategia debe de tener estatus En proceso.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

2. Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
3. Se muestran por cada renglón de la estrategia el siguiente renglón de su seguimiento
4. Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
5. Los seguimientos podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
6. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

PCU15_CU02_Aprobar seguimiento PAT DC

Fuentes


DCI.

Actor(es)

- Act.08.DC

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que los DC revisen y aprueben el seguimiento de las estrategias del PAT DC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

Flujo principal

- El origen de este caso de uso se da cuando a partir de la programación de apertura y cierre de cada etapa del PAT DC, el Actor Act.08.DC tiene que revisar y aprobar el seguimiento de las estrategias del PAT DC.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.08.DC	1. Del menú principal selecciona la opción PAT.	Despliega listado de subsectores PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores para revisión y validación de: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación • PAT DC • Validar seguimiento PAT DC Con las opciones de consultar por cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • NPCI
	2. Selecciona la opción Validar seguimiento PAT DC.	Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC. PCU.21.Desplegar listado de Instituciones. Con la siguiente opción para cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento PAT</i> por cada una de las instituciones desplegadas
	3. Selecciona la opción <i>Seguimiento PAT</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la pantalla Seguimiento del programa de trabajo de Delegado y Comisario Públicos, con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Ejecuta la acción para regresar a la pantalla anterior. • Si el seguimiento del PAT DC tiene el estatus de “En Proceso” y se encuentra en la etapa de “Captura/Modifica” para capturar seguimiento PAT DC presenta el siguiente botón habilitado: <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Marcar como Revisado</i>: Ejecuta la acción para cambiar estatus a las estrategias de la institución seleccionada de “En proceso” a “RevisadoDC”. • Si el PAT DC tiene el estatus de “RevisiónDC” o tiene el estatus de “Autorizado”, presenta la siguiente etiqueta: “Revisado por DC”. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Subdelegado y Comisario Público Suplente en</i>: Etiqueta con el Nombre Completo del CS. • <i>Siglas</i>: Etiqueta con las siglas de la institución seleccionada. • <i>Institución</i>: Etiqueta con el nombre completo de la institución seleccionada • <i>Ejercicio</i>: Etiqueta que indica el año correspondiente al PAT DC que se va a capturar. • Si no se ha capturado ningún riesgo para el PAT DC, se muestra la siguiente etiqueta: “Sin PAT DC.” • Si se tiene al menos un riesgo registrado, despliega tabla que muestra el PAT DC con las siguientes columnas:

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i>: Número del riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Cuad</i>: Número del cuadrante de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Riesgo-#FR-FactorR</i>: Texto que indica el riesgo de la estrategia seleccionada a partir del PAT OIC. • <i>Tipo estrategia</i>: Texto que indica el tipo de estrategia. • <i>Descripción estrategia</i>: Texto que indica la descripción de la estrategia. • <i>Trimestre</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre programado para atender la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Función-Ámbito</i>: Texto que indica el ámbito correspondiente a la estrategia. <p>Debajo de cada estrategia se presenta el renglón correspondiente al seguimiento con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Trimestre Realizado</i>: Forma visual en la que se indica el trimestre en que se realizó la atención de la estrategia. (Pueden ser 1ero, 2do, 3ero y/o 4to trimestre) • <i>Resumen de los resultados alcanzados con la estrategia</i>: Texto que muestra el resumen de los resultados alcanzados con la estrategia. <p>Al final de la página, se presentan el significado de las abreviatura utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i> = Número de riesgo • <i>Cuad</i>=Cuadrante • <i>NFR</i>=Número de factor de riesgo <p>Así como indica el significado de los colores que se muestran en pantalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gris = No Asociado a mapa de riesgo • Amarillo = 1 Corrupción • Lila = 2 Transparencia • Azul = 3 Legalidad • Verde = 4 Efectividad • Flecha azul = seguimiento <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4. Selecciona la Opción <i>Marcar como Revisado</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la acción para cambiar estatus a las estrategias de la institución seleccionada de “En proceso” a “RevisadoDC”. • Bloquea la captura del seguimiento. • Quita botón y muestra etiqueta “Revisado por DC”.

Pre-condiciones

- La estrategia debe de tener estatus En proceso.

Post-condiciones

- Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
- Se muestran por cada renglón de la estrategia el siguiente renglón de su seguimiento.
- Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
- Los seguimientos podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
- La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.
- Al seleccionar la Opción *Marcar como Revisado* se cambia el estatus a las estrategias de la de “En proceso” a “RevisadoDC”, se bloquea la captura del seguimiento y se quita botón y muestra etiqueta “Revisado por DC”.

Requerimientos trazados


N/A

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. La estrategia debe de tener estatus En proceso.
2. Se ordenarán los riesgos en forma automática por no asociadas a riesgos y aquellas que están asociadas a riesgos a partir del PAT OIC.
3. Se muestran por cada renglón de la estrategia el siguiente renglón de su seguimiento
4. Se mostrara en el color de la dimensión que le corresponda a partir del PAT OIC.
5. Los seguimientos podrán ser editadas hasta el fin del periodo de captura establecido.
6. La omisión de alguno de los datos obligatorios requeridos, impedirá continuar con la captura.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	

7. Al seleccionar la Opción *Marcar como Revisado* se cambia el estatus a las estrategias de la de “En proceso” a “RevisadoDC”, se bloquea la captura del seguimiento y se quita botón y muestra etiqueta “Revisado por DC”.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.15.Capturar seguimiento PAT DC	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	527
2.	OBJETIVO	528
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	528
4.	CASOS DE USO	530
	PCU16.CU01.Abrir sección para acciones de mejora: MGP y/o GD.....	531
	PCU16_CU02_Cargar evidencias de los diagnósticos de MGP y GD	535
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	539

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
30-Junio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes al reporte de evidencias para la sección de acciones de MGP y GD.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD**:

3. Estructura del expediente

- Diagnóstico:

→Mejora de la Gestión Pública y/o →Gobierno Digital


- Etapa(s)
 - Actividad(es)
 - Entregable(s)
- El Actor Act.02.OIC deberá de visualizar la sección habilitada para cada diagnóstico correspondiente en el periodo establecido y deberá cargar las evidencias solicitadas de cada entregable para cada una de las actividades y etapas configuradas.
- Los entregables deberá de guardarse en un repositorio de la siguiente manera:
 - OIC
 - Diagnósticos
 - Año
 - 1erTrimestre
 - MGP
 - Diagnóstico “n”
 - Etapa “1”
 - Entregable(s) “1”
 - Entregable(s) “2”
 - Etapa “2”
 - Entregable(s) “1”
 - Entregable(s) “2”
 - Entregable(s) “3”
 - Etapa “n”
 - Entregable(s) “n”
 - GD
 - Diagnóstico “n”
 - Etapa “1”
 - Entregable(s) “1”

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	

- Entregable(s) “2”
 - Etapa “2”
 - Entregable(s) “1”
 - Entregable(s) “2”
 - Entregable(s) “3”
 - Etapa “n”
 - Entregable(s) “n”

Y así consecutivamente para todos los trimestres restantes, de acuerdo a lo programado para cada uno.

- 2doTrimestre
- 3erTrimestre
- 4toTrimestre

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	


4. Casos de Uso

Generalidades

Los diagnósticos pueden ser para acciones de mejora de la gestión pública y/o para acciones de mejora de gobierno digital.

Se pueden generar uno o varios diagnósticos para cada seguimiento trimestral durante un año.

Cada diagnóstico debe de tener definido su MTR = Marco Técnico de Referencia y para cada actividad establecer tiempos de atención y carga de evidencias.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	

PCU16.CU01.Abrir sección para acciones de mejora: MGP y/o GD

Fuentes

UPMGP.

Actor(es)

- Act.07.DMI
- Act.10.UPMGP


Descripción

Se especifica el procedimiento para programar apertura de diagnósticos para acciones de mejora de la gestión pública y/o de gobierno digital.

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Act.10.UPMGP solicita la programación para la apertura de diagnósticos para acciones de mejora de la gestión pública y/o de gobierno digital.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.10.UPMGP	1. Solicita programar apertura de diagnósticos para acciones de mejora de la gestión pública y/o de gobierno digital. 2. Envía datos del MTR.	
Act.07.DMI	3. Del Menú Principal selecciona la opción Diagnósticos MGP y/o GD.	Despliega pantalla Programación y configuración de Diagnósticos de acciones de MGP y GD, con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Trimestre: listado que despliega los 4 trimestres del año para seleccionar en el cual se va a realizar el diagnóstico. (1er trimestre, 2do trimestre, 3er trimestre o 4to trimestre) • Nombre del diagnóstico: campo de texto abierto con longitud máxima de 250 caracteres para colocar el nombre del diagnóstico correspondiente. • Área correspondiente: opción para elegir si se trata de acciones de MGP = Mejora de Gestión Pública o GD = Gobierno Digital. • Fecha de Inicio: fecha en que inicia el diagnóstico. • Fecha de Fin: fecha en que concluye el diagnóstico. • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	4. Captura datos solicitados y da clic en el botón <i>Registrar</i> .	a. Guarda la información del registro. b. Despliega la pantalla para el MTR con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • No de etapa: campo numérico entero de solo lectura, consecutivo asignado por el sistema. • Descripción Etapa: campo texto abierto de longitud máxima de 100 caracteres, para registrar el nombre de la etapa correspondiente. Para cada etapa se deberá poder registrar de 1 a “n” actividades con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • No de actividad: campo numérico entero de solo lectura, consecutivo asignado

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>por el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de actividad: campo texto abierto de longitud máxima de 100 caracteres, para registrar el nombre de la actividad correspondiente. • Fecha inicio: campo fecha para seleccionar o indicar periodo en que inicia el tiempo para reportar la actividad, con el formato <i>dd/mm/aaaa</i>. • Fecha fin: campo fecha para seleccionar o indicar periodo en que finaliza el tiempo para reportar la actividad, con el formato <i>dd/mm/aaaa</i>. <p>Para cada actividad se deberá poder registrar de 1 a “n” resultados esperados con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado esperado: campo texto abierto de longitud máxima de 100 caracteres, para registrar el resultado esperado. • Archivo: campo de opción Si / No, para indicar si es requerido anexar archivo de evidencia o no. En caso de que la respuesta sea “No”: no habilita opción para el Actor.02.OIC suba evidencias al repositorio ni habilita los siguientes campos. En caso de que la respuesta sea “Si”: se habilita automáticamente opción para el Actor.02.OIC suba evidencias al repositorio y habilita los siguientes campos: • Fecha registro: campo fecha guardado automáticamente por el sistema para indicar momento en que el Actor.02.OIC subió archivo actividad, con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> • Evidencia: campo de texto abierto con longitud máxima de 200 caracteres para indicar el nombre del archivo evidencia que el Actor.02.OIC sube al repositorio. • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	5. Captura datos solicitados y da clic en el botón <i>Registrar</i> .	Guarda la información y genera automáticamente la sección correspondiente para cada diagnóstico y para cada OIC al que aplica. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- El diagnóstico debe tener definido el Marco Técnico de Referencia (MTR).

Post-condiciones

- Al guardar la información del MTR, se deberá generar automáticamente la sección correspondiente para cada diagnóstico de acuerdo a lo configurado y para cada OIC al que aplica.
- Automáticamente se deberá generar el repositorio para los archivos conforme a lo que se especifica en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente”.

Requerimientos trazados

PCU16_CU02_Cargar evidencias de los diagnósticos de MGP y GD.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1

PCU16_CU02_Cargar evidencias de los diagnósticos de MGP y GD

Fuentes

UPMGP.

Actor(es)

- Act.02.OIC


Descripción

Se especifica el procedimiento para cargar evidencias solicitadas en los diagnósticos para acciones de mejora de la gestión pública y/o de gobierno digital.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Act.02.OIC debe cargar evidencias solicitadas en la programación de los diagnósticos para acciones de mejora de la gestión pública y/o de gobierno digital.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Selecciona del menú principal la opción Despliegue de Acciones de Mejora.	<p>Despliega pantalla con las opciones correspondientes al Diagnóstico que se encuentre publicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de MGP • Diagnóstico de GD
	2. Selecciona alguna de las dos opciones de acuerdo al diagnóstico programado.	<p>Despliega pantalla con los datos generales del diagnóstico, con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trimestre: etiqueta que señala el trimestre al que pertenece el diagnóstico. (1er trimestre, 2do trimestre, 3er trimestre o 4to trimestre) • Nombre del diagnóstico: etiqueta que indica el nombre del diagnóstico correspondiente. • Fecha de Inicio: etiqueta que indica la fecha en que inicia el diagnóstico. • Fecha de Fin: etiqueta que indica la fecha en que concluye el diagnóstico. • Responsable: campo de texto abierto con longitud máxima de 100 caracteres para registrar el nombre del responsable por parte del OIC de la carga de evidencias del diagnóstico. • Botón <i>Siguiente</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	3. Captura datos solicitados y da clic en el botón <i>Siguiente</i> .	<p>a. Guarda la información del Responsable.</p> <p>b. Despliega la pantalla Seguimiento de etapas del diagnóstico mediante revisión de entregable por actividad, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón Ver Archivos Cargados: Abre pantalla “Archivos de Diagnósticos”, donde enlista el nombre de cada uno de los archivos cargados con la fecha en la que se cargó en el sistema, por cada actividad indicando la etapa correspondiente y el botón <i>Regresar</i> que no guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior. • Una pestaña por cada etapa indicando el número y nombre de Etapa. <p>Para cada etapa se despliega una tabla con las siguientes columnas con el renglón</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>desde 1 a “n” actividades programadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No y Descripción de actividad: indica el número y nombre de la actividad correspondiente. <p>Para cada actividad muestra de 1 a “n” resultados esperados con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado esperado: indica el resultado esperado para la actividad señalada. • Fecha inicio: indica periodo en que inicia el tiempo para reportar la actividad, con el formato <i>dd/mm/aaaa</i>. • Fecha fin: indica periodo en que finaliza el tiempo para reportar la actividad, con el formato <i>dd/mm/aaaa</i>. <p>Si se indicó “SI anexar archivo de evidencia” en la opción de Archivo cuando se programó el Diagnóstico, muestra las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar Datos: despliega la pantalla Carga de archivos de diagnósticos con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Examinar</i>: Opción para buscar y seleccionar un archivo para adjuntar y subir al sistema. ○ Botón <i>Enviar</i>: Sube el archivo seleccionado en el repositorio correspondiente. ○ Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior. • Fecha registro: campo fecha guardado automáticamente por el sistema para indicar momento en que se sube el archivo de la actividad, con el formato <i>dd/mm/aaaa</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	4. Selecciona para cada actividad correspondiente buscar y seleccionar un archivo para adjuntar y subir al sistema.	Sube el archivo seleccionado en el repositorio correspondiente, de acuerdo a la actividad y a la etapa seleccionada. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- El diagnóstico debe estar programado y configurado.

Post-condiciones

- Los archivos que se suban al sistema deberán guardarse en el repositorio conforme a lo que se especifica en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente”.

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.16.Habilitar sección para acciones de MGP y GD	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	541
2.	OBJETIVO	542
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	542
4.	CASOS DE USO	543
	PCU17.CU01.Descargar archivos adjuntos	544
	PCU017.CU02.Desplegar reportes de extracción de información.....	550
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	556

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
06-Julio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la descarga de archivos adjuntos y despliegue de reportes de extracción de información del sistema.	MIEV	Versión 0.1


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información.**

3. Estructura del expediente

- De la información que se registra en el sistema y de los archivos que se adjuntan en los diferentes procesos y procedimientos se generará un módulo para extracción de los mismos a través de diferentes criterios para filtrar la búsqueda solicitada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

La extracción de la información y de los archivos es por OIC y solo de modo consulta.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1

PCU17.CU01.Descargar archivos adjuntos

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.10.UPMGP


Descripción

Se especifica el procedimiento para el módulo de descarga de archivos adjuntos en los diferentes procesos y procedimientos.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Act.02.OIC y/o Act.10.UPMGP requiere hacer la descarga de uno o varios archivos que se adjuntaron en los diferentes procesos y procedimientos.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del menú principal seleccionar la opción Descarga Archivos e Información para Consulta.	<p>Despliega pantalla con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descargar archivos adjuntos b. Desplegar reportes de extracción de información.
	2. Selecciona la opción Descargar archivos adjuntos.	<p>Despliega pantalla Descarga de Archivos, con las siguientes opciones para realizar el filtro de la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercicio</i>: campo con lista desplegable de los años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción. • <i>Proceso</i>: campo con lista desplegable de los procesos en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Despliegue de acciones de MGP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnósticos ▪ Seguimientos ○ Despliegue de acciones de mejora para GD • <i>Trimestre</i>: campo con lista desplegable de los cuatro trimestres de un años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y 4to Trimestre. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. • Botón <i>Desplegar</i>.
	3. Selecciona las opciones que se requieren para hacer el filtro de la consulta requerida y selecciona la opción del Botón <i>Desplegar</i> .	<p>Despliega la pantalla Descargar Archivo, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercicio</i>: etiqueta que muestra el año seleccionado. • <i>Proceso</i>: etiqueta que muestra el periodo seleccionado. • <i>Trimestre</i>: etiqueta que muestra el trimestre seleccionado. • En caso de que la búsqueda corresponda a algún diagnóstico, muestra la etiqueta <i>Diagnóstico</i> con el nombre correspondiente de acuerdo a la selección. • Opción para <i>Descargar archivos en carpeta zip</i>: botón que descarga todos los archivos

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>desplegados en la selección realizada en un archivo tipo zip.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Etapa</i>: etiqueta con el nombre de la etapa correspondiente. ○ <i>Actividad</i>: etiqueta con el nombre de la actividad correspondiente. ○ <i>Nombre del Archivo</i>: etiqueta con el nombre del archivo. ○ <i>Fecha de envío</i>: etiqueta con la fecha en que se subió el archivo al sistema. ○ <i>Ops</i>: Botón para descargar el archivo seleccionado. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.10.UPMGP	4. Del menú principal seleccionar la opción Descarga Archivos e Información para Consulta.	<p>Despliega pantalla con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descargar archivos adjuntos b. Desplegar reportes de extracción de información.
	5. Selecciona la opción Descargar archivos.	<p>Despliega pantalla Descarga de Archivos, con las siguientes opciones para realizar el filtro de la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercicio</i>: campo con lista desplegable de los años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción. • <i>Proceso</i>: campo con lista desplegable de los procesos en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Despliegue de acciones de MGP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnósticos ▪ Seguimientos ○ Despliegue de acciones de mejora para GD • <i>Trimestre</i>: campo con lista desplegable de los cuatro trimestres de un años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y 4to Trimestre. • <i>OIC</i>: campo con lista desplegable de las siglas correspondiente a los OIC para seleccionar una opción. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Botón <i>Desplegar</i>.</p>
	6. Selecciona las opciones que se requieren para hacer el filtro de la consulta requerida y selecciona la opción del Botón <i>Desplegar</i> .	<p>Despliega la pantalla Descargar Archivo, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>OIC</i>: etiqueta que muestra las siglas del OIC seleccionado. • <i>Ejercicio</i>: etiqueta que muestra el año seleccionado. • <i>Proceso</i>: etiqueta que muestra el periodo seleccionado. • <i>Trimestre</i>: etiqueta que muestra el trimestre seleccionado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la búsqueda corresponda a algún diagnóstico, muestra la etiqueta <i>Diagnóstico</i> con el nombre correspondiente de acuerdo a la selección. • Opción para <i>Descargar archivos en carpeta zip</i>: botón que descarga todos los archivos desplegados en la selección realizada en un archivo tipo zip. • Tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Etapa</i>: etiqueta con el nombre de la etapa correspondiente. ○ <i>Actividad</i>: etiqueta con el nombre de la actividad correspondiente. ○ <i>Nombre del Archivo</i>: etiqueta con el nombre del archivo. ○ <i>Fecha de envío</i>: etiqueta con la fecha en que se subió el archivo al sistema. ○ <i>Ops</i>: Botón para descargar el archivo seleccionado. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Fin del caso de uso</p>

Pre-condiciones

- La información y archivos deben de estar registrados en el sistema.

Post-condiciones

- La información y archivos deben de ser solamente de consulta sin opción a modificar ningún registro ni algún archivo en el sistema.

Requerimientos trazados


PCU17_CU02_Desplegar reportes de extracción de información.

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


- La información y archivos deben de estar registrados en el sistema.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

- La información y archivos deben de ser solamente de consulta sin opción a modificar ningún registro ni algún archivo en el sistema.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

PCU017.CU02.Desplegar reportes de extracción de información

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.10.UPMGP


Descripción

Se especifica el procedimiento para el módulo de despliegue de reportes de extracción de información en los diferentes procesos y procedimientos.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Act.02.OIC y/o Act.10.UPMGP requiere hacer el despliegue de reportes de extracción de información en los diferentes procesos y procedimientos.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Del menú principal seleccionar la opción Descarga Archivos e Información para Consulta.	<p>Despliega pantalla con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descargar archivos adjuntos b. Desplegar reportes de extracción de información.
	2. Selecciona la opción Desplegar reportes de extracción de información.	<p>Despliega pantalla Reportes de extracción de información, con las siguientes opciones para realizar el filtro de la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercicio</i>: campo con lista desplegable de los años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción. • <i>Proceso</i>: campo con lista desplegable de los procesos en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Despliegue de acciones de MGP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnósticos ▪ Seguimientos ○ Despliegue de acciones de mejora para GD • <i>Trimestre</i>: campo con lista desplegable de los cuatro trimestres de un años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y 4to Trimestre. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Botón <i>Desplegar</i>.</p>
	3. Selecciona las opciones que se requieren para hacer el filtro de la consulta requerida y selecciona la opción del Botón <i>Desplegar</i> .	<p>Despliega la pantalla Desplegar reportes de información, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercicio</i>: etiqueta que muestra el año seleccionado. • <i>Proceso</i>: etiqueta que muestra el periodo seleccionado. • <i>Trimestre</i>: etiqueta que muestra el trimestre seleccionado. • En caso de que la búsqueda corresponda a algún diagnóstico, muestra la etiqueta <i>Diagnóstico</i> con el nombre correspondiente de acuerdo a la selección. • Opción para <i>Exportar el reporte</i> a algún formato (Word, Excel, PDF): botón que exportar el reporte

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>desplegado en digital a alguno de los formatos indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Etapa</i>: etiqueta con el nombre de la etapa correspondiente. ○ <i>Actividad</i>: etiqueta con el nombre de la actividad correspondiente. ○ <i>Nombre del Archivo</i>: etiqueta con el nombre del archivo. ○ <i>Fecha de envío</i>: etiqueta con la fecha en que se subió el archivo al sistema. ○ <i>Ops</i>: Botón para descargar el archivo seleccionado. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Fin del caso de uso</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.10.UPMGP	4. Del menú principal seleccionar la opción Descarga Archivos e Información para Consulta.	<p>Despliega pantalla con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descargar archivos adjuntos b. Desplegar reportes de extracción de información.
	5. Selecciona la opción Desplegar reportes de extracción de información.	<p>Despliega pantalla Reportes de extracción de información, con las siguientes opciones para realizar el filtro de la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ejercicio</i>: campo con lista desplegable de los años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción. • <i>Proceso</i>: campo con lista desplegable de los procesos en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Despliegue de acciones de MGP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnósticos ▪ Seguimientos ○ Despliegue de acciones de mejora para GD • <i>Trimestre</i>: campo con lista desplegable de los cuatro trimestres de un años en los que se ha cargado información en el sistema para seleccionar una opción, como se especifica a continuación: 1er Trimestre, 2do Trimestre, 3er Trimestre y 4to Trimestre. • <i>OIC</i>: campo con lista desplegable de las siglas correspondiente a los OIC para seleccionar una opción. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Botón <i>Desplegar</i>.</p>
	6. Selecciona las opciones que se requieren para hacer el filtro de la consulta requerida y selecciona la opción del Botón <i>Desplegar</i> .	<p>Despliega la pantalla Desplegar reportes de información, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>OIC</i>: etiqueta que muestra las siglas del OIC seleccionado. • <i>Ejercicio</i>: etiqueta que muestra el año seleccionado. • <i>Proceso</i>: etiqueta que muestra el periodo seleccionado. • <i>Trimestre</i>: etiqueta que muestra el trimestre seleccionado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la búsqueda corresponda a algún diagnóstico, muestra la etiqueta <i>Diagnóstico</i> con el nombre correspondiente de acuerdo a la selección. • Opción para <i>Exportar el reporte</i> a algún formato (Word, Excel, PDF): botón que exportar el reporte desplegado en digital a alguno de los formatos indicados. • Tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Etapas</i>: etiqueta con el nombre de la etapa correspondiente. ○ <i>Actividad</i>: etiqueta con el nombre de la actividad correspondiente. ○ <i>Nombre del Archivo</i>: etiqueta con el nombre del archivo. ○ <i>Fecha de envío</i>: etiqueta con la fecha en que se subió el archivo al sistema. ○ <i>Ops</i>: Botón para descargar el archivo seleccionado. • Botón <i>Regresar</i>: sin ejecutar ninguna acción regresa a la pantalla del menú principal. <p>Fin del caso de uso</p>
<p>Pre-condiciones</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • La información y archivos deben de estar registrados en el sistema. 		
<p>Post-condiciones</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • La información y archivos deben de ser solamente de consulta sin opción a modificar ningún registro ni algún archivo en el sistema. 		
<p>Requerimientos trazados</p>		
<p>N/A</p>		
<p>Excepciones</p>		
<p>N/A</p>		
<p>Reglas de negocio</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • La información y archivos deben de estar registrados en el sistema. 		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	

- La información y archivos deben de ser solamente de consulta sin opción a modificar ningún registro ni algún archivo en el sistema.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.17.Descargar archivos adjuntos y Desplegar reportes de extracción de información	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	558
2.	OBJETIVO	559
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	559
4.	CASOS DE USO	560
	PCU18_CU01_Publicar archivos en lineamientos y manuales.....	561
	PCU18_CU02_ Consultar archivos en lineamientos y manuales	566
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	569

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
06-Julio-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente a la publicación de archivos en lineamientos y manuales.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

2. Objetivo


Describir el caso de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales**.

3. Estructura del expediente

El módulo de lineamientos y manuales se debe poder dividir en diferentes secciones conforme al área que publica los lineamientos y manuales, como pueden ser por ejemplo:

- Evaluación
- Planeación
- Mejora de la Gestión


Las publicaciones se deben de ordenar cronológicamente de manera ascendente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- El módulo de lineamientos y manuales se debe poder dividir en diferentes secciones conforme al área que publica los lineamientos y manuales.
- Las publicaciones se deben de ordenar cronológicamente de manera ascendente.
-

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

PCU18_CU01_Publicar archivos en lineamientos y manuales

Fuentes


DMI.

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para que el Actor Act.07.DMI publique archivos de lineamientos y manuales en la sección correspondiente para que todos los actores que tienen acceso al sistema puedan consultar la información publicada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que publicar archivos en la sección de lineamientos y manuales.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Publicación de lineamientos y manuales.	<p>Despliega la pantalla para Publicar lineamientos y manuales, con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Área</i>: lista desplegable para seleccionar una opción con las áreas en las que se puede publicar el lineamiento y manual, como son: Evaluación, Mejora de la Gestión, Planeación, Responsabilidades, Transparencia, etc. • <i>Título</i>: campo de texto abierto con longitud máxima de 50 caracteres para describir el nombre del archivo que se va a publicar. • <i>Fecha de publicación</i>: campo de tipo fecha, el sistema coloca automáticamente día en que se está realizando la publicación con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Fecha inicio</i>: campo de tipo fecha, para registrar o seleccionar el inicio del periodo en que estará publicado en lineamiento y manual en el sistema, con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Fecha fin</i>: campo de tipo fecha, para registrar o seleccionar el fin del periodo en que estará publicado en lineamiento y manual en el sistema, con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Texto</i>: campo de texto abierto con longitud máxima de 150 caracteres para indicar la descripción del archivo del lineamiento o manual. • <i>Archivo</i>: campo de texto abierto de solo consulta donde despliega el nombre del archivo del lineamiento y manual que se va a publicar. • <i>Opción Examinar</i> (con la acción de adjuntar documento) • Botón <i>Registrar</i>.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Registra la información en los campos requeridos. 3. Adjunta archivo de lineamiento y/o manual 4. Seleccionar la opción <i>Registrar</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar</i>: Regresa a la pantalla anterior sin guardar ningún cambio.
		<p>Valida el campo Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no contiene información envía el siguiente mensaje: “Seleccione un archivo para ejecutar la acción subir”. Y coloca nuevamente el cursor en el campo. • Sube información a la base de datos y envía el siguiente mensaje “La carga de la información se realizó de manera exitosa” • Realiza la publicación en la sección de Lineamientos y manuales conforme a la configuración guardada y regresa a pantalla Menú Principal. <p>Fin del caso de uso.</p>

Pre-condiciones

- Se debe tener el archivo del lineamiento y/o manual que se va a publicar.

Post-condiciones

- El módulo de lineamientos y manuales se debe poder dividir en diferentes secciones conforme al área que publica los lineamientos y manuales.
- Las publicaciones se deben de ordenar cronológicamente de manera ascendente.

Requerimientos trazados


- **PCU18_CU02_Consultar archivos en lineamientos y manuales.**

Excepciones

N/A

Reglas de negocio


1. Se debe tener el archivo del lineamiento y/o manual que se va a publicar.
2. El módulo de lineamientos y manuales se debe poder dividir en diferentes secciones conforme al área que publica los lineamientos y manuales.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

3. Las publicaciones se deben de ordenar cronológicamente de manera ascendente.

Requisitos especiales

1. Se deben de poder publicar archivos de todo tipo: Word, Excel, power point, videos, zip, etc.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

PCU18_CU02_ Consultar archivos en lineamientos y manuales

Fuentes


DMI.

Actor(es)

- Todos los Actores que tienen acceso al sistema.

Descripción

- Se especifica el procedimiento para que todos los Actores que tienen acceso al sistema consulten los archivos de lineamientos y manuales publicados en la sección correspondiente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando alguno de los Actores que tienen acceso al sistema quiere consultar los archivos de lineamientos y manuales publicados en la sección correspondiente.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Todos los actores que tienen acceso al sistema	<ol style="list-style-type: none"> Del menú principal selecciona la opción Lineamientos y manuales. Selecciona una publicación para consultar. 	Despliega la pantalla de Publicación de lineamientos y manuales, dividida en las secciones o áreas, con los bloques de publicación indicando: <ul style="list-style-type: none"> Área: etiqueta que indica en qué sección se encuentra la publicación: Evaluación, Mejora de la Gestión, Planeación, Responsabilidades, Transparencia, etc. Título: etiqueta que indica el nombre del archivo que se publicó. Fecha de publicación: etiqueta que indica el día en que se realizó la publicación con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> Texto: etiqueta que muestra la descripción del archivo del lineamiento o manual. Archivo: opción para descargar el archivo del lineamiento y/o manual publicado. Botón Regresar: Regresa a la pantalla anterior sin guardar ningún cambio. Fin del caso de uso

Pre-condiciones


- Debe de estar publicado el archivo del lineamiento y/o manual para su consulta.

Post-condiciones

- Se debe de poder descargar cualquier tipo de archivo publicado en el equipo del usuario.

Requerimientos trazados

- N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	HOJA
	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	Versión 0.1
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

N/A


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.18.Publicar archivos en lineamientos y manuales	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	571
2.	OBJETIVO	572
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	572
4.	CASOS DE USO	573
	PCU19.CU01.Publicar formularios Web	574
	PCU19_CU02_Cargar información de los formularios Web	580
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	584

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
08-Julio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la publicación y carga de información de los formularios Web.	MIEV	Versión 0.1


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.19.Publicar formularios Web**.

3. Estructura del expediente


- Formulario Web:
 - Información General del formulario
 - Instituciones a las que aplica
 - Contenido del formulario
 - Tema(s)
 - Pregunta(s)

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- Los formularios Web pueden ser solicitado por diferentes áreas.
- Pueden aplicarse solo a todas o algunas instituciones.
- Deben de poder abrirse para su captura a todos o a algunas instituciones.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

PCU19.CU01.Publicar formularios Web

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI
- Act.03.DGAPE
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC
- Act.15.UACONCIL


Descripción

Se especifica el procedimiento para programar publicación de formularios Web.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando algunos de los siete actores señalados en este caso de uso solicita la programación para la apertura un formulario Web.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI Act.03.DGAPE Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC Act.15.UACONCIL	<ol style="list-style-type: none"> Solicita programar apertura de formulario Web. Envía datos generales para el formulario Web. 	
Act.07.DMI	Del Menú Principal selecciona la opción Publicar formulario Web.	<p>Despliega pantalla Programación y configuración de Formularios Web, con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción: campo de texto abierto con longitud máxima de 250 caracteres para colocar el nombre del formulario correspondiente. Responsable 1: campo de texto abierto con longitud máxima de 200 caracteres para colocar los datos del primer responsable de la publicación el formulario, como son: el nombre, teléfonos, correo electrónico, etc. Responsable 2: campo de texto abierto con longitud máxima de 200 caracteres para colocar los datos del segundo responsable de la publicación el formulario, como son: el nombre, teléfonos, correo electrónico, etc. Fecha de Inicio: fecha en que inicia la publicación del formulario y que se encuentra abierto para su captura. Fecha de Fin: fecha en que concluye la publicación del formulario y que se cierra para su captura. Publicar: campo de selección con las opciones “Si / No” para indicar si se va a publicar el formulario en la sección correspondiente a Formularios Web o se va a utilizar en otra sección del sistema. Área: campo de lista desplegable para seleccionar una opción con las siglas de las áreas a al cual corresponde el formulario, por ejemplo: UAG, CGOVC, DGADO, DGAPE, MGP, NPCI, RESP,

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		UACONCIL, UAG, UAQyD, UARESP, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Numresp: campo de opción para seleccionar si el formulario requiere solo un registro o varios para la respuesta, con las siguientes opciones nresp (varios renglones) y 1resp (un renglón) • Firma cvepuesto 1: campo de lista desplegable para seleccionar el área de la persona que va a firma en primera posición el formulario, es opcional, por ejemplo: TOIC,ENC o TQ,TRQ, etc. • Firma cvepuesto 2: campo de lista desplegable para seleccionar el área de la persona que va a firma en segunda posición el formulario, es opcional, por ejemplo: TOIC,ENC o TQ,TRQ, etc. • Orden: campo numérico que asigna el consecutivo del orden en que se va a publicar el formulario: xren o normal • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Captura datos solicitados y da clic en el botón <i>Registrar</i> .	a. Guarda la información del registro. b. Despliega la pantalla para indicar las instituciones a las que aplica el formulario, debe de tener la opción de Todos y la siguiente tabla con las columnas indicadas a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Casilla de selección: casilla para seleccionar el registro indicado. • Siglas: despliega siglas de la institución. • Institución: despliega el nombre completo de la institución. • Estatus del formulario: campo para seleccionar si está Abierto o Cerrado para cada institución. • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	4. Captura datos solicitados y da clic en el botón <i>Registrar</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda la información del registro. • Despliega la pantalla para construir el formulario con los siguiente campos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tema</i>: lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de temas. • <i>Tema orden</i>: campo numérico entero para indicar el orden del tema. • <i>Pregunta</i>: campo de texto abierto con longitud máxima de 200 caracteres para describir la pregunta. • <i>Pregunta orden</i>: campo numérico entero para indicar el orden de la pregunta. • <i>Tipo de respuesta</i>: lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de tipo de respuestas: Fecha, Lista, Lista Dependiente, Número, Si/No, Texto Corto, Texto Largo, etc. <p>En el caso de que el tipo de respuesta sea una lista desplegable, se habilita el siguiente campo para indicar a que lista se va a llamar.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Trs:</i> lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de listas para formularios. • <i>Txt Ayuda:</i> campo de texto abierto de 250 caracteres para redactar una pequeña ayuda para la pregunta correspondiente. • <i>Txt Ayuda Mostrar:</i> campo de selección de opciones Si/No para indicar si el texto de la ayuda requiere que se muestre en la pantalla del formulario en el sistema o solo es por cuestión documental. • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar:</i> No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	5. Captura datos solicitados y da clic en el botón <i>Registrar</i> .	Guarda la información y genera automáticamente el formulario de acuerdo a la configuración realizada. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- El formulario debe tener definido el contenido de cada tema, preguntas, característica requerida en la respuesta y listado en caso de campos que así lo requieran.
- Se deberá tener identificado a que instituciones aplica.

Post-condiciones


- Al guardar la información de la configuración del formulario, se deberá generar automáticamente el mismo y colocarse en la sección correspondiente para cada OIC al que aplica.

Requerimientos trazados

PCU19_CU02_Cargar información de los formularios Web.

Excepciones

N/A


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

PCU19_CU02_Cargar información de los formularios Web

Fuentes

DMI.

Actor(es)

- Act.02.OIC

Descripción

Se especifica el procedimiento para cargar información de los formularios Web.


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Act.02.OIC debe cargar información en los formularios Web.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	1. Selecciona del menú principal la opción Formularios Web	<p>Despliega la pantalla de Formularios Web, con una tabla que enlista los formularios web con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Acción:</i> En caso de que el formulario se encuentre en periodo abierto para captura de información se presenta el ícono a color que envía a la pantalla de captura del formulario. • En caso de que el formulario se encuentre en periodo cerrado para captura de información se presenta el ícono a escala de grises que envía a la pantalla de consulta del formulario. • <i>Descripción:</i> Etiqueta que muestra el nombre del formulario. • <i>Responsable:</i> Etiqueta que muestra los datos generales de los responsables. • <i>Área:</i> Etiqueta que muestra el área a la que pertenece el formulario. • <i>Periodo:</i> Indica fecha de inicio y fecha de fin del periodo de captura del formulario. • <i>Botón Regresar:</i> No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	2. Selecciona el botón de la columna Acción cuando el formulario se encuentra en periodo abierto para captura de información, el cual se presenta a color.	<p>Genera para la institución el cascaron del formulario de acuerdo a su configuración y despliega pantalla de captura del formulario, con una tabla que muestra la siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Acción:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nuevo registro o línea de respuesta:</i> Ejecuta la acción para poder capturar un registro de respuesta al formulario, despliega pantalla Capturar Formulario "nombre del formulario" con la estructura de temas y preguntas configuradas. • <i>Opción Registrar:</i> Guarda la información capturada. • <i>Opción Regresar:</i> Regresa a pantalla anterior sin guardar cambios. • <i>Editar/Revisar este registro de</i>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p><i>respuesta:</i> Ejecuta la acción para poder modificar un registro de respuesta al formulario, despliega pantalla Editar Formulario “<i>nombre del formulario</i>” con la estructura de temas y preguntas configuradas.</p> <p>Opción <i>Registrar:</i> Guarda la información capturada.</p> <p>Opción <i>Regresar:</i> Regresa a pantalla anterior sin guardar cambios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Eliminar este registro de respuesta:</i> Ejecuta la acción de eliminar el registro seleccionado, enviando un mensaje de confirmación. <p>Así como las columnas correspondientes a la configuración del formulario, en donde se va desplegando la información capturada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Regresar:</i> No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	<p>3. Selecciona el botón de la columna Acción cuando el formulario se encuentra en periodo cerrado para captura de información, el cual se presenta a escalas de grises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despliega pantalla de consulta de información para el formulario, con una tabla que muestra las columnas correspondientes a la configuración del formulario, en donde se va desplegando la información capturada de modo consulta. • Botón <i>Regresar:</i> No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.

Pre-condiciones

- El formulario debe estar programado y configurado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	

Post-condiciones

N/A

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.19.Publicar formularios Web	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1


ÍNDICE

1. BITÁCORA DE VERSIONES	586
2. OBJETIVO	587
3. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	587
4. CASOS DE USO	588
PCU20_CU01_Extraer resultados de captura de los formularios Web	589
5. FIRMAS DE ACEPTACIÓN	592

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
08-Julio-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente a la extracción de información capturada de los formularios Web.	MIEV	Versión 0.1


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir el caso de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web**.

3. Estructura del expediente

- Para el caso de los siguientes actores, se podrán generar todos los formularios sin importar su área responsable:
 - Act.07.DMI
 - Act.03.DGAPE
 - Act.14.CGOVC
- Para el caso de los siguientes actores, se podrán solo generar los formularios correspondientes a su área responsable:
 - Act.11.UAG
 - Act.12.UAQYD
 - Act.13.DGRSP
 - Act.15.UACONCIL


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- Para el caso de los siguientes actores, se podrán generar todos los formularios sin importar su área responsable:
 - Act.07.DMI
 - Act.03.DGAPE
 - Act.14.CGOVC

- Para el caso de los siguientes actores, se podrán solo generar los formularios correspondientes a su área responsable:
 - Act.11.UAG
 - Act.12.UAQYD
 - Act.13.DGRSP
 - Act.15.UACONCIL

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1	

PCU20_CU01_Extraer resultados de captura de los formularios Web

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI
- Act.03.DGAPE
- Act.11.UAG
- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.14.CGOVC
- Act.15.UACONCIL


Descripción

Se especifica el procedimiento para extraer resultados de los formularios Web.

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando algunos de los siete actores señalados en este caso de uso requieren realizar la extracción de la información capturada en los formularios Web.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI Act.03.DGAPE Act.11.UAG Act.12.UAQYD Act.13.DGRSP Act.14.CGOVC Act.15.UACONCIL	1. Del Menú Principal selecciona la opción Extraer formularios Web.	Despliega pantalla Extracción de Formularios Web, con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción: listado desplegable de los formularios con su nombre y área correspondiente, agrupados por área y ordenados cronológicamente de forma descendente, para seleccionar una opción. • Botón <i>Generar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior.
	2. Selecciona el formulario correspondiente y da clic en el botón <i>Generar</i> .	Despliega la pantalla del Formulario Web seleccionado con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del formulario Web</i> • <i>Área</i> Así como las columnas correspondientes a la configuración del formulario, en donde se va desplegando la información capturada. <ul style="list-style-type: none"> • Opción para exportar la información a algún formato electrónico y guardar en la ubicación física seleccionada (imprimir, pdf, Word, Excel, etc.) • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior. Fin del caso de uso

Pre-condiciones

- Para el caso de los siguientes actores, se podrán generar todos los formularios sin importar su área responsable:
 - Act.07.DMI
 - Act.03.DGAPE
 - Act.14.CGOVC
- Para el caso de los siguientes actores, se podrán solo generar los formularios correspondientes a su área responsable:
 - Act.11.UAG

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1	

- Act.12.UAQYD
- Act.13.DGRSP
- Act.15.UACONCIL

Post-condiciones

- El reporte de la información desplegada deberá permitir la impresión desde el sistema, así como poder realizar la exportación de la misma a algún formato electrónico y guardar en la ubicación física seleccionada (pdf, Word, Excel, etc.)

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.20.Extraer resultados de captura de los formularios Web	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	594
2.	OBJETIVO	595
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	595
4.	CASOS DE USO	596
	PCU21_CU01_Desplegar listado de instituciones.....	597
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	600

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
09-Julio-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente al despliegue de listado de instituciones que se utiliza en los diferentes procesos y procedimientos en el sistema.	MIEV	Versión 0.1


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir el caso de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.21.Desplegar listado de instituciones**.

3. Estructura del expediente


- Se muestran las instituciones por orden alfabético de las siglas.
- Se debe poder realizar un filtro por siglas, nombre de la institución, grupo y/o sector.
- Se deben mostrar 10 registros por pantalla con opción de que desde pantalla se pueda modificar a 25,50 o 100 registros.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- Las instituciones se ordenan por orden alfabético de las siglas.
- Debe tener para cada institución las opciones correspondientes de acuerdo al proceso y procedimientos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1	

PCU21_CU01_Desplegar listado de instituciones

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Todos los actores que se encuentre involucrados en los procesos que requieran el despliegue del listado de las Instituciones en el sistema.


Descripción

Se especifica el procedimiento para desplegar el listado de las Instituciones.

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando algunos de los actores señalados en este caso de uso requieren realizar la consulta del listado de Instituciones en el sistema.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
<p>Todos los actores que se encuentre involucrados en los procesos que requieran el despliegue del listado de las Instituciones en el sistema.</p>	<p>1. Selecciona la opción en alguno de los procesos que requieren el despliegue del listado de las instituciones en el sistema.</p>	<p>Despliega pantalla con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regleta de abecedario con la opción de Todos para poder filtrar el listado de las siglas de las instituciones conforme a la letra señalada. • Opción para mostrar 10, 25, 50 o 100 registros conforme el actor realice la selección. • Buscar: campo para introducir la o las palabras para generar el filtro de la o las instituciones deseadas. • Tabla con el registro de las instituciones con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Siglas</i> ○ <i>Nombre Institución</i> ○ <i>Grupo</i> ○ <i>Sector</i> ○ <i>Tiene OIC</i> ○ <i>Ops</i>: opciones que dependen del procedimiento para ejecutar algún proceso especificado en el caso de uso correspondiente. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior. <p>Fin del caso de uso</p>

Pre-condiciones

- El despliegue del listado de Instituciones se detona de aquellos procedimientos en los cuales se indica.

Post-condiciones

- Las opciones que se muestran depende el aquellos procedimiento indicados para ejecutar algún proceso especificado en el caso de uso correspondiente.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1	

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.21.Desplegar listado de Instituciones	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1


ÍNDICE

1. BITÁCORA DE VERSIONES	602
2. OBJETIVO	603
3. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	603
4. CASOS DE USO	604
PCU22_CU01_Capturar Perfil, datos y características de la institución (NPCI).....	605
5. FIRMAS DE ACEPTACIÓN	616

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
10-Julio-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente a la captura de perfil, datos y características de la institución (NPCI).	MIEV	Versión 0.1


	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	

2. Objetivo

Describir el caso de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)**.

3. Estructura del expediente


- La pantalla de Perfil/Datos y Características de la Institución se divide en dos pestañas:
 - Datos de la Institución → información que debe actualizar el CS
 - Asignación de Grupos: Combinación de UA + Grupos.
 - Presupuesto/Características → información que es registrada por el OIC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- La pantalla de Perfil/Datos y Características de la Institución se divide en dos pestañas:
 - Datos de la Institución → información que debe actualizar el CS.
 - Presupuesto/Características → información que es registrada por el OIC.
- La clasificación del Grupo es en conjunto con la UA.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	

PCU22_CU01_Capturar Perfil, datos y características de la institución (NPCI)

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Act.02.OIC
- Act.09.CS

Descripción

Se especifica el procedimiento para capturar perfil y características de la Institución (NPCI).


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.02.OIC y Act.09.CS requieren capturar perfil, datos y características de la Institución (NPCI).

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.09.CS	1. Del menú principal selecciona la opción Mis instituciones	<p>Despliega listado de las instituciones identificando aquellas que tienen y que no tienen OIC.</p> <p>PCU.21.Desplegar listado de Instituciones.</p> <p>Con las opciones de consultar por cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar Boleta • Revisar PAT • Actualiza NPCI
	2. Selecciona Actualiza NPCI	<p>Despliega la pantalla de Perfil / Datos y Características de la Institución con dos pestañas:</p> <p>1) Datos de la Institución con las siguientes opciones Generales de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Institución:</i> texto abierto con longitud máxima de 250 caracteres para registrar el nombre completo de la institución. ○ <i>Delegado y Comisario Público Propietario:</i> texto abierto con longitud máxima de 200 caracteres para registrar el nombre completo del DC. ○ <i>SubDelegado y Comisario Público Suplente:</i> texto abierto con longitud máxima de 200 caracteres para registrar el nombre completo del CS. ○ <i>Siglas:</i> texto abierto con longitud máxima de 50 caracteres para registrar las siglas de la institución. ○ <i>Sector:</i> campo de consulta que se llena automáticamente con las siglas del sector correspondiente. ○ <i>¿Tiene OIC?:</i> campo de selección de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución cuenta o no con OIC. ○ <i>Fiscalizada por:</i> lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de instituciones para indicar por quien es fiscalizada la institución. Es opcional. <p>Las siguientes dos tablas deben de permitir la captura de 1 a <i>n</i> registros por institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Fiscaliza a:</i> Tabla con las siguientes columnas: ○ <i>Opc:</i> Botón de acción para alta y baja de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Siglas:</i> campo de selección del listado del catálogo de instituciones para elegir una opción.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Institución</i>: campo de texto abierto en modo consulta que despliega el nombre completo de la institución de acuerdo a la sigla seleccionada en el campo anterior. ○ <i>Grupos</i>: Tabla con las siguientes columnas: ○ <i>Opc</i>: Botón de acción para alta y baja de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>UA</i>: campo de selección del listado del catálogo de Unidades Administrativas para elegir una opción. ▪ <i>Grupo</i>: campo de selección del listado del catálogo de grupos para elegir una opción. ▪ <i>Descripción Grupo</i>: campo de texto abierto en modo consulta que despliega el nombre completo del grupo de acuerdo a la sigla seleccionada en el campo anterior. ○ Botón <i>Registrar</i>: Guarda la información registrada y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó de manera correcta.” ○ Botón <i>Regresar</i>: No guarda ningún dato y regresa a la pantalla anterior. <p>2) Presupuesto/Características (solo de consulta). Despliega la pantalla con las siguientes secciones:</p> <p>a) Presupuesto aprobado para el ejercicio del [aaaa] de la institución (Monto en pesos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capítulo 1000 Servicios personales</i>: Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de remuneración al personal, así como pago por prestaciones sociales y seguridad social. • <i>Capítulo 2000 Materiales y suministros</i>: Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de materiales de uso administrativo, de contratación o producción, de seguridad pública (como explosivos), así como para el pago de insumos, vestuario, alimentos, entre otros. • <i>Capítulo 3000 Servicios generales</i>: Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de servicios de arrendamiento, de asesoría o investigaciones, informáticos, comerciales, de mantenimiento, de conservación e instalación, de difusión e información, de traslado e instalación, entre otros.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capítulo 4000 Ayudas, subsidios y transferencias:</i> Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de ayudas, subsidios y para transferencias para apoyo a programas, para el pago de intereses, comisiones y gastos, para inversión financiera, para amortización de pasivos, entre otros. • <i>Capítulo 5000 Bienes muebles e inmuebles:</i> Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de mobiliario y equipo de administración, maquinaria industrial y de comunicación, equipo de transporte, instrumental médico, herramientas y refacciones, bienes inmuebles, maquinaria y equipo de seguridad pública, entre otros. • <i>Capítulo 6000 Obras Públicas:</i> Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de obra pública y estudios de preinversión. • <i>Presupuesto Total:</i> Campo numérico entero para indicar el presupuesto aprobado en [aaaa], correspondiente a la institución (sector central, sin considerar el presupuesto destinado a los organismos desconcentrados de la institución). Para el caso de instituciones con organismos regionales, el monto deberá corresponder a la suma de los presupuestos central y regionales. <p>b) Características de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prestación de servicios sociales (de educación, salud, seguridad social, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución presta o no algún tipo de servicio social. Por ejemplo, servicios médicos, educativos o jurídicos, entre otros. • <i>Prestación de servicios financieros (crédito, seguros, garantías, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución presta o no algún tipo de servicio financiero, como son los créditos a la producción y los seguros agropecuarios, entre otros. • <i>Ejecución de programas de apoyo (becas, subsidios, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución ejecuta o no algún programa social. Por ejemplo programas alimentarios, programas de atención a personas en situación de vulnerabilidad, etc. • <i>Producción, transformación, distribución y comercialización de bienes y servicios:</i> Campo de

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución produce o comercializa o no bienes o servicios como electricidad, agua potable, combustibles, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo de obra pública e infraestructura (agua, carreteras, edificios, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución realiza o no obra pública, como caminos, tubería y alcantarillado, entre otros. • <i>Provisión de la seguridad pública y justicia (policía, investigación, defensa, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución tiene o no entre sus funciones la provisión de justicia o a la defensa o seguridad pública. • <i>Realización de trámites ciudadanos (títulos, pasaportes, registros, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución realiza o no trámites ciudadanos como la obtención de cédulas, registros (de patentes y de derechos), etc. • <i>Determinación y recaudación de pagos y contribuciones (cobros por servicio, impuestos, multas, derechos, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución determina o no el monto o realiza el cobro de obligaciones. Por ejemplo la determinación de cobro de multas, de derechos o la recaudación de impuestos, entre otros. • <i>Regulación, permisos y supervisión (normas, certificaciones, concesiones, verificaciones, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución tenga o no la facultad de emitir normas, supervisar el cumplimiento de las mismas o de otorgar permisos, certificaciones o concesiones, entre otros. • <i>Investigación y desarrollo (científico y tecnológico):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución se vincula o no a la investigación y desarrollo científico o de tecnología, ya sea por sí misma o apoyando a otras instituciones. <p>c) Adquisiciones por asignación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Realización de adquisiciones por asignación directa (no incluye obra pública):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar la adquisición de bienes y servicios por asignación directa, que realizó la institución en [aaaa] (no considera las compras realizadas por la cabeza de sector – compras consolidadas-). • <i>Porcentaje de adquisiciones por asignación directa, respecto al total de adquisiciones de la institución:</i>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>Campo numérico entero para indicar el porcentaje de adquisiciones por asignación directa en [aaaa].</p> <p>d) Tamaño de la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Número Total de Plazas de la Institución:</i> Campo numérico entero para indicar el personal de estructura, de honorarios y sindicalizados, tanto del personal permanente como eventual aprobado para el [aaaa]. <p>e) Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Observaciones:</i> Campo de texto abierto con longitud máxima de 250 caracteres para incluir comentarios y observaciones pertinentes referentes a la información incluida en el formulario. <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.02.OIC	3. Del menú principal selecciona la opción NPCI	<p>Despliega la pantalla de Perfil / Datos y Características de la Institución con dos pestañas:</p> <p>1) Datos de la Institución con las siguientes opciones Generales de la Institución (solo de consulta):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Institución</i>: Campo de texto abierto que muestra el nombre completo de la institución. ○ <i>Delegado y Comisario Público Propietario</i>: Campo de texto abierto que muestra el nombre completo del DC. ○ <i>SubDelegado y Comisario Público Suplente</i>: Campo de texto abierto que muestra el nombre completo del CS. ○ <i>Siglas</i>: Campo de texto abierto que muestra las siglas de la institución. ○ <i>Sector</i>: Campo de texto abierto que muestra las siglas del sector correspondiente. ○ <i>¿Tiene OIC?</i>: Campo de opción que indica si la institución cuenta o no con OIC. ○ <i>Fiscalizada por</i>: Campo de texto abierto que muestra las siglas de la institución por quien es fiscalizada. ○ <i>Fiscaliza a</i>: Tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Siglas</i>: campo de texto que indica las siglas de la institución a quien fiscaliza. ▪ <i>Institución</i>: campo de texto que indica el nombre de la institución a quien fiscaliza. ○ <i>Grupos</i>: Tabla con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>UA</i>: campo de texto que indica las Unidades Administrativa del grupo. ▪ <i>Grupo</i>: campo de texto que indica el grupo. ▪ <i>Descripción Grupo</i>: campo de texto que indica la descripción del grupo. <p>2) Presupuesto/Características. Despliega la pantalla</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>con las siguientes secciones:</p> <p>a) Presupuesto aprobado para el ejercicio del [aaaa] de la institución (Monto en pesos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capítulo 1000 Servicios personales:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de remuneración al personal, así como pago por prestaciones sociales y seguridad social. • <i>Capítulo 2000 Materiales y suministros:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de materiales de uso administrativo, de contratación o producción, de seguridad pública (como explosivos), así como para el pago de insumos, vestuario, alimentos, entre otros. • <i>Capítulo 3000 Servicios generales:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de servicios de arrendamiento, de asesoría o investigaciones, informáticos, comerciales, de mantenimiento, de conservación e instalación, de difusión e información, de traslado e instalación, entre otros. • <i>Capítulo 4000 Ayudas, subsidios y transferencias:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de ayudas, subsidios y para transferencias para apoyo a programas, para el pago de intereses, comisiones y gastos, para inversión financiera, para amortización de pasivos, entre otros. • <i>Capítulo 5000 Bienes muebles e inmuebles:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de mobiliario y equipo de administración, maquinaria industrial y de comunicación, equipo de transporte, instrumental médico, herramientas y refacciones, bienes inmuebles, maquinaria y equipo de seguridad pública, entre otros. • <i>Capítulo 6000 Obras Públicas:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa] para el pago de obra pública y estudios de preinversión. • <i>Presupuesto Total:</i> Campo numérico entero para registrar el presupuesto aprobado en [aaaa], correspondiente a la institución (sector

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>central, sin considerar el presupuesto destinado a los organismos desconcentrados de la institución). Para el caso de instituciones con organismos regionales, el monto deberá corresponder a la suma de los presupuestos central y regionales.</p> <p>b) Características de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prestación de servicios sociales (de educación, salud, seguridad social, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución presta o no algún tipo de servicio social. Por ejemplo, servicios médicos, educativos o jurídicos, entre otros. • <i>Prestación de servicios financieros (crédito, seguros, garantías, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución presta o no algún tipo de servicio financiero, como son los créditos a la producción y los seguros agropecuarios, entre otros. • <i>Ejecución de programas de apoyo (becas, subsidios, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución ejecuta o no algún programa social. Por ejemplo programas alimentarios, programas de atención a personas en situación de vulnerabilidad, etc. • <i>Producción, transformación, distribución y comercialización de bienes y servicios:</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución produce o comercializa o no bienes o servicios como electricidad, agua potable, combustibles, etc. • <i>Desarrollo de obra pública e infraestructura (agua, carreteras, edificios, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución realiza o no obra pública, como caminos, tubería y alcantarillado, entre otros. • <i>Provisión de la seguridad pública y justicia (policía, investigación, defensa, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución tiene o no entre sus funciones la provisión de justicia o a la defensa o seguridad pública. • <i>Realización de trámites ciudadanos (títulos, pasaportes, registros, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución realiza o no trámites ciudadanos como la obtención de cédulas, registros (de patentes y de derechos), etc.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Determinación y recaudación de pagos y contribuciones (cobros por servicio, impuestos, multas, derechos, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución determina o no el monto o realiza el cobro de obligaciones. Por ejemplo la determinación de cobro de multas, de derechos o la recaudación de impuestos, entre otros. • <i>Regulación, permisos y supervisión (normas, certificaciones, concesiones, verificaciones, etc.):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución tenga o no la facultad de emitir normas, supervisar el cumplimiento de las mismas o de otorgar permisos, certificaciones o concesiones, entre otros. • <i>Investigación y desarrollo (científico y tecnológico):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar si la institución se vincula o no a la investigación y desarrollo científico o de tecnología, ya sea por sí misma o apoyando a otras instituciones. <p>c) Adquisiciones por asignación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Realización de adquisiciones por asignación directa (no incluye obra pública):</i> Campo de opción <u>Si/No</u> para indicar la adquisición de bienes y servicios por asignación directa, que realizó la institución en [aaaa] (no considera las compras realizadas por la cabeza de sector – compras consolidadas-). • <i>Porcentaje de adquisiciones por asignación directa, respecto al total de adquisiciones de la institución:</i> Campo numérico entero para indicar el porcentaje de adquisiciones por asignación directa en [aaaa]. <p>d) Tamaño de la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número Total de Plazas de la Institución:</i> Campo numérico entero para indicar el personal de estructura, de honorarios y sindicalizados, tanto del personal permanente como eventual aprobado para el [aaaa]. <p>e) Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Observaciones:</i> Campo de texto abierto con longitud máxima de 250 caracteres para incluir comentarios y observaciones pertinentes referentes a la información incluida en el formulario.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Botón <i>Registrar</i>: Guarda la información registrada y envía el siguiente mensaje: “La información se guardó de manera correcta.” ○ Botón <i>Regresar</i>: No guarda ningún dato y regresa a la pantalla anterior. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Los catálogos que se utilizan en este caso de uso deben de contener registros para utilizarlos en los campos necesarios.

Post-condiciones

- La pestaña de Datos de la Institución debe quedar solo de modo consulta para el Actor Act.02.OIC.
- La pestaña de Presupuesto/Características debe quedar solo de modo consulta para el Actor Act.09.CS.

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.22.Capturar Perfil, datos y características de la Institución (NPCI)	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	618
2.	OBJETIVO	619
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	620
4.	CASOS DE USO	621
	PCU23_CU01_Desplegar listado de Sectores y Subsectores	622
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	625

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1	


1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
10-Julio-2015	El presente documento contiene el caso de uso referente al despliegue de sectores y subsectores que se utiliza en los diferentes procesos y procedimientos en el sistema.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir el caso de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.23.Desplegar listado de sectores y subsectores**.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1	

3. Estructura del expediente

- Todas las instituciones cuentan con la siguiente estructura:
 - Grupo
 - Sector
 - Subsector
 - Delegado y Comisario Público Propietario - DC
 - Subdelegado y Comisario Público Suplente - CS
 - Cabeza de Sector - STR
 - Orden Jurídico
 - Tiene Oic
 - Tiene Presupuesto
 - Participa CS
 - Motrar UG
 - Fiscalizada por
 - Vigencia Inicio
 - Vigencia Fin
 - Estatus Vigencia
- Cada DC tiene asignados diferentes CS y cada CS tiene asignadas diferentes instituciones, y de esta manera se debe de ir desglosando la información.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- Para cada SECTOR se asigna un DC.
- Para cada SUBSECTOR se asigna un CS.
- A cada CS se le asignan “n” instituciones.
- Deben de presentarse los registros por orden alfabético ascendente de DC, CS y siglas de la institución consecutivamente.
- Debe tener para cada DC, CS e institución las opciones correspondientes de acuerdo al proceso y procedimientos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1

PCU23_CU01_Desplegar listado de Sectores y Subsectores

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Todos los actores que se encuentre involucrados en los procesos que requieran el despliegue del listado de los Sectores y Subsectores en el sistema.


Descripción

Se especifica el procedimiento para desplegar el listado de los Sectores y Subsectores.

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando algunos de los actores señalados en este caso de uso requieren realizar la consulta del listado de Sectores y Subsectores en el sistema.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
<p>Todos los actores que se encuentre involucrados en los procesos que requieran el despliegue del listado de los Sectores y Subsectores en el sistema.</p>	<p>1. Selecciona la opción en alguno de los procesos que requieren el despliegue del listado de los Sectores y Subsectores en el sistema.</p>	<p>Despliega pantalla con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla con el registro de los Sectores con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Siglas Sector</i> ○ <i>Nombre Delegado Comisario Público Propietario (DC)</i> ○ <i>Número de Instituciones asignadas</i> ○ <i>Revisar Sector</i> ○ <i>Ops:</i> opciones que dependen del procedimiento para ejecutar algún proceso especificado en el caso de uso correspondiente. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior. <p>Fin del caso de uso</p>
	<p>2. Selecciona el botón <i>Revisar Sector</i></p>	<p>Despliega pantalla las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla con el registro de los Subsectores con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Siglas Subsector</i> ○ <i>Nombre Comisario Suplente (CS)</i> ○ <i>Número de instituciones asignadas.</i> ○ <i>Columnas:</i> información que dependen del procedimiento y proceso que se ejecuta especificado en el caso de uso correspondiente. ○ <i>Ops:</i> opciones que dependen del procedimiento para ejecutar algún proceso especificado en el caso de uso correspondiente. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información y regresa a pantalla anterior. <p>Fin del caso de uso</p>

Pre-condiciones

- Se debe de tener la relación de DC → CS → Instituciones asignadas para cada sector.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Las opciones y columnas de información que se muestran depende el aquellos procedimiento indicados para ejecutar algún proceso especificado en el caso de uso correspondiente.

Requerimientos trazados

N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

Las especificadas en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente” y del punto *Generalidades del Caso de Uso*.


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.23.Desplegar listado de Sectores y Subsectores	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


ÍNDICE

1. BITÁCORA DE VERSIONES	627
2. OBJETIVO	628
3. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	628
4. CASOS DE USO	629
PCU24_CU01_ Administración de usuarios, roles y perfiles	630
PCU24_CU02_ Administración de opciones de menú y submenú	636
PCU24_CU03_ Administración de catálogos.....	640
PCU24_CU04_ Administración de avisos en pantalla de Bienvenida.....	645
PCU24_CU05_ Administración de ayuda.....	650
PCU24_CU06_ Administración de etapas del PAT OIC y PAT DC	654
PCU24_CU07_ Administración de diagnósticos.	660
PCU24_CU08_ Administración de publicación de archivos en lineamientos y manuales.	663
PCU24_CU09_ Administración de formularios web.....	667
5. FIRMAS DE ACEPTACIÓN	670

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
15-Julio-2015	El presente documento contiene los casos de uso referentes a la administración de contenidos del sistema.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir los casos de uso y funcionalidades que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema**:

- PCU24_CU01_Administración de usuarios, roles y perfiles
- PCU24_CU02_Administración de opciones de menú y submenú
- PCU24_CU03_Administración de catálogos
- PCU24_CU04_Administración de avisos en pantalla de Bienvenida
- PCU24_CU05_Administración de ayuda
- PCU24_CU06_Administración de etapas del PAT OIC y PAT DC
- PCU24_CU07_Administración de diagnósticos
- PCU24_CU08_Administración de publicación de archivos en lineamientos/manuales
- PCU24_CU09_Administración de formularios web
- PCU24_CU10_Administración para generación de reportes

3. Estructura del expediente


- La administración de contenidos del Sistema es realizada por el Actor Act.07.DMI

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. La programación de Se realiza y el sistema automáticamente deberá generar las pantallas y contenido de acuerdo a la configuración que se realice desde este módulo.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU01_Administración de usuarios, roles y perfiles

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para realizar la administración de usuarios, roles y perfiles.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que registrar la cuenta y contraseña de un usuario.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Administración de Usuarios.	a. Despliega tabla con el listado de los usuarios que están registrados en el sistema con las siguiente columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nuevo Usuario</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Usuarios. • <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de Usuarios con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Clave</i>: Texto que muestra la clave asignada al usuario. • <i>Contraseña</i>: Texto que muestra la contraseña asignada al usuario. • <i>Perfil</i>: Texto que muestra el perfil asignado al usuario. • <i>Siglas</i>: Texto que muestra las siglas de la institución asignada al usuario. • <i>Nombre</i>: Texto que muestra el nombre completo del usuario. • <i>Fecha Alta</i>: Texto tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que muestra la fecha en que se dio de alta el usuario. • <i>Fecha Modificación</i>: Texto tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que muestra la fecha en que se modificó por última vez el usuario. • <i>Fecha Baja</i>: Texto tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que muestra la fecha en que se dio de baja el usuario.
	2. Selecciona la opción del Botón <i>Nuevo Usuario</i> o <i>Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	a. Despliega pantalla Captura/Edición de Usuarios, con las siguientes opciones de captura: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Clave</i>: Campo de texto de longitud de 4 caracteres para registrar la clave del

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contraseña:</i> Campo de texto y número de longitud de 8 caracteres para registrar la contraseña del usuario. Es asignada automáticamente por el sistema, validando que no se duplique con otra contraseña y generando el algoritmo indicado en las reglas de negocio para la asignación de la contraseña. • <i>Perfil:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de perfiles del usuario. • <i>Siglas:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción de las institución activas/vigente asignada al usuario. • <i>Nombre:</i> Campo de texto con longitud de 80 caracteres para registrar el nombre completo del usuario. • <i>Fecha Alta:</i> Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se da de alta el usuario. • <i>Fecha Modificación:</i> Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se modifica el usuario. • <i>Fecha Baja:</i> Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se da de baja el usuario. • Botón <i>Registrar.</i> • Botón <i>Regresar:</i> No guarda ninguna información capturada y regresa a pantalla anterior.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Captura la información correspondiente y selección el botón <i>Registrar</i> .	a. Se guarda la información correspondiente y el sistema automáticamente realiza la configuración del usuario, con el rol, perfil y procedimientos de acuerdo a la asignación realizada. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Para solicitar alta, baja y/o cambio de una cuenta de usuario, deberá de realizarse la solicitud a través del correo electrónico a la cuenta del serovc@funcionpublica.gob.mx
- Debe existir la autorización de una solicitud escrita previa para alta de usuario.

Post-condiciones

- Se debe de validar que las claves y contraseñas no se dupliquen.
- La información de la clave y contraseña de un usuario, en caso de ser OIC se enviará solamente a la cuenta del TOIC.
- Cuando se presentan altas, bajas o cambios en una cuenta se deberá enviar un correo de notificación a la cuenta oficial del toic registrada en la SFP (Secretaría de Función Pública) con la información detallada del movimiento realizado: Altas, Bajas y Cambios.

Requerimientos trazados


N/A

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Los datos para asignar una cuenta de usuario son:
 - a. Clave de usuario: texto de 4 caracteres, letras en mayúsculas.
 - b. Contraseña: texto y número de 8 caracteres, conformado por las 4 letras en mayúsculas de la Clave de usuario y 4 números equivalentes a las 4 letras iniciales.
 - c. Perfil: revisar matriz de roles/perfiles/procedimientos asignados.
 - d. Siglas: texto de 10 caracteres en mayúsculas. Revisar matriz de perfiles/siglas asignadas.
 - e. Nombre: texto de 80 caracteres, en mayúsculas y minúsculas.
 - f. Fecha Alta: Campo tipo fecha con el formato *dd/mm/aaaa* que asigna automáticamente la fecha en que se da de alta el usuario.
 - g. Fecha Modificación: Campo tipo fecha con el formato *dd/mm/aaaa* que asigna automáticamente la fecha en que se modifica el usuario

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

<p style="text-align: center;">h. Fecha Baja: Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se da de baja el usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Para las instituciones se asigna una sola cuenta para el TOIC (Titular del OIC). 3. Para los CS se asignara en siglas el subsector de la siguiente manera: Siglas Sector (3 en mayúsculas)-consecutivo de 3 caracteres (001,002,003 ...), Ejemplo: STS-001 4. A un CS se le asignas instituciones conforme a su sector (DC), si un CS sustituye a otro CS con todo y sus instituciones asignadas, deberá conservar el consecutivo del CS a sustituir. <p>Requisitos especiales</p> <p>N/A</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU02_ Administración de opciones de menú y submenú

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para configurar las opciones del menú y submenú de acuerdo a la **Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol** (Anexo Cruz Maltesa).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que configurar las opciones de menú y submenú de acuerdo a la **Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol** (Anexo Cruz Maltesa).

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Programación y Configuración de Opciones de menú y submenú.	a. Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de menús y submenús del sistema con las siguiente columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nueva Configuración de Menú y Submenú:</i> Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Menús y Submenús. • <i>Opcs:</i> Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja:</i> Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio:</i> Envía a pantalla de Captura/Edición de Menús y Submenús con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Perfil:</i> Texto que muestra el perfil asignado a la configuración. • <i>Opción en el Menú Principal:</i> Texto que muestra el nombre de la opción del menú de la configuración. • <i>Opciones de submenús:</i> Texto que muestra el nombre de la opción del submenú de la configuración.
	2. Selecciona la opción del Botón <i>Nueva Configuración de Menú y Submenú</i> o <i>Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	a. Despliega pantalla Captura/Edición de Menús y Submenús, con las siguientes opciones de captura: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Perfil:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de perfiles del usuario. Cada perfil puede tener desde una hasta “n” opciones de menú. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opción en el Menú Principal:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de Menús. Cada opción de menú puede tener desde una hasta “n” opciones de submenú. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opciones de submenús:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de Submenús.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información capturada y regresa a pantalla anterior.
	3. Captura la información correspondiente y selección el botón <i>Registrar</i> .	a. Se guarda la información correspondiente y el sistema automáticamente realiza la configuración del menú y submenús de cada usuario de acuerdo a la asignación realizada. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Se debe contar con la definición de **Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol** (Anexo Cruz Maltesa).

Post-condiciones

- El sistema automáticamente realiza la configuración *del menú y submenús de cada usuario* de acuerdo a la asignación realizada.

Requerimientos trazados

- PCU03_Desplegar menú principal.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Las definidas en la Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU03_ Administración de catálogos

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento de registro de autoevaluación DC_CS por el Actor Act.09.CS y la autorización de la misma por el Actor Act.08.DC.
- Los actores que pueden consultar la autoevaluación son Act.03.DGAPE, Act.04.DPE, Act.06.DME, Act.07.DMI, Act.08.DC, Act.09.CS y Act.14.CGOVC hasta que ha sido autorizada.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.09.CS tiene que registrar autoevaluación DC_CS.


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Programación y Configuración de Opciones de menú y submenú.	4. Despliega tabla con el listado de los usuarios que están registrados en el sistema con las siguiente columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nuevo Usuario</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Usuarios. • <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de Usuarios con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Clave</i>: Texto que muestra la clave asignada al usuario. • <i>Contraseña</i>: Texto que muestra la contraseña asignada al usuario. • <i>Perfil</i>: Texto que muestra el perfil asignado al usuario. • <i>Siglas</i>: Texto que muestra las siglas de la institución asignada al usuario. • <i>Nombre</i>: Texto que muestra el nombre completo del usuario. • <i>Fecha Alta</i>: Texto tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que muestra la fecha en que se dio de alta el usuario. • <i>Fecha Modificación</i>: Texto tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que muestra la fecha en que se modificó por última vez el usuario. • <i>Fecha Baja</i>: Texto tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que muestra la fecha en que se dio de baja el usuario.
	5. Selecciona la opción del Botón <i>Nuevo Usuario o Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	b. Despliega pantalla Captura/Edición de Usuarios, con las siguientes opciones de captura: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Clave</i>: Campo de texto de longitud de 4 caracteres para registrar la clave del

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	<p>6. Captura la información correspondiente y selección el botón <i>Registrar</i>.</p>	<p>usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contraseña</i>: Campo de texto y número de longitud de 8 caracteres para registrar la contraseña del usuario. Es asignada automáticamente por el sistema, validando que no se duplique con otra contraseña y generando el algoritmo indicado en las reglas de negocio para la asignación de la contraseña. • <i>Perfil</i>: Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de perfiles del usuario. • <i>Siglas</i>: Lista desplegable para seleccionar una opción de las institución activas/vigente asignada al usuario. • <i>Nombre</i>: Campo de texto con longitud de 80 caracteres para registrar el nombre completo del usuario. • <i>Fecha Alta</i>: Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se da de alta el usuario. • <i>Fecha Modificación</i>: Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se modifica el usuario. • <i>Fecha Baja</i>: Campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que asigna automáticamente la fecha en que se da de baja el usuario. • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información capturada y regresa a pantalla anterior. <p>b. Se guarda la información correspondiente y el sistema automáticamente realiza la configuración del usuario, con el rol, perfil y procedimientos de acuerdo a la asignación realizada.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Pre-condiciones

- La autoevaluación debe estar abierta para su CAPTURA.

Post-condiciones

- Al autorizar la autoevaluación por el Actor Act.08.DC ésta se bloquea para captura y/o modificación.

Requerimientos trazados

- Autorizar Autoevaluación **PCU05_CU02_Autorizar Autoevaluación DC_CS**.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

2. La autoevaluación debe estar abierta para su CAPTURA.
3. Al autorizar la autoevaluación por el Actor Act.08.DC ésta se bloquea para captura y/o modificación.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU04_ Administración de avisos en pantalla de Bienvenida

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para publicar los avisos en la pantalla de Bienvenida, con lo cual se detona el **PCU01.CU01.Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida**.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que publicar un aviso en pantalla de Bienvenida del sistema.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Administración de Avisos en pantalla de Bienvenida.	a. Despliega tabla, con el listado de los avisos que se han capturado en el sistema con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nuevo Aviso</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de un Aviso en Pantalla de Bienvenida. • <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el aviso indicado. ○ <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de aviso en pantalla de Bienvenida con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Fecha de publicación</i>: Texto fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que indica fecha del momento en el que se capturo el aviso. • <i>Periodo del aviso</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Desde</i>: Texto fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que indica fecha inicio del periodo de publicación en pantalla de Bienvenida del aviso. ○ <i>Hasta</i>: fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> que indica fecha fin del periodo de publicación en pantalla de Bienvenida del aviso. • <i>Aviso</i>: Texto con la descripción del aviso. • <i>Vigente</i>: Texto que indica si el estatus del aviso está vigente o no, el sistema automáticamente asigna SI al momento de capturarlo, y NO cuando ha vencido el periodo de publicación del aviso.
	2. Selecciona la opción del Botón <i>Nuevo Aviso</i> o <i>Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	c. Despliega pantalla Captura/Edición de Avisos en Pantalla de Bienvenida, con las siguientes opciones de captura: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fecha de publicación</i>: campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> donde el sistema automáticamente

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<p>coloca la fecha del momento en el que se está capturando el aviso, es de solo consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Periodo del aviso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Desde:</i> campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> para indicar el periodo de inicio en el que va a permanecer publicado el aviso en la pantalla de bienvenida. ○ <i>Hasta:</i> campo tipo fecha con el formato <i>dd/mm/aaaa</i> para indicar el periodo de fin en el que va a permanecer publicado el aviso en la pantalla de bienvenida • <i>Aviso:</i> campo de texto abierto con longitud de 100 caracteres para describir el aviso que se va a publicar en la pantalla de Bienvenida. • <i>Vigente:</i> campo de texto que indica si el estatus del aviso está vigente o no, el sistema automáticamente asigna SI al momento de capturarlo, y NO cuando ha vencido el periodo de publicación del aviso. • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información capturada y regresa a pantalla anterior.
	3. Captura la información correspondiente y selección el botón <i>Registrar</i> .	c. Se guarda la información correspondiente y el sistema automáticamente realiza la publicación del aviso en la pantalla de Bienvenida conforme a la configuración indicada. d. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Se debe contar con el texto de aviso, así como con el periodo de publicación.

Post-condiciones

- El aviso deberá permanecer publicado en la pantalla de Bienvenida solo durante el periodo configurado.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

- El aviso puede ser editado o borrado solamente cuando la vigencia del periodo de publicación desde – hasta sea mayor a la fecha de edición o borrado, de lo contrario, si el aviso se encuentra publicado en la pantalla de Bienvenida, ya no deberá poder ser editado ni eliminado.

Requerimientos trazados

- **PCU01_CU01_Desplegar avisos en pantalla de Bienvenida**

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. La fecha de publicación no puede ser mayor a la fecha Desde del Periodo del aviso.
2. La fecha Desde no puede ser mayor a la fecha Hasta del Periodo del aviso.
3. Los avisos se publicarán en la pantalla de Bienvenida ordenados por la fecha de publicación de manera descendente, es decir, de la más actual a la más antigua.
4. El aviso puede ser editado o borrado solamente cuando la vigencia del periodo de publicación desde – hasta sea mayor a la fecha de edición o borrado, de lo contrario, si el aviso se encuentra publicado en la pantalla de Bienvenida, ya no deberá poder ser editado ni eliminado.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU05_ Administración de ayuda

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para configurar las opciones del menú y submenú de acuerdo a la **Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol** (Anexo Cruz Maltesa).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que configurar las opciones de menú y submenú de acuerdo a la **Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol** (Anexo Cruz Maltesa).

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Programación y Configuración de Opciones de menú y submenú.	b. Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de menús y submenús del sistema con las siguiente columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nueva Configuración de Menú y Submenú:</i> Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Menús y Submenús. • <i>Opcs:</i> Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja:</i> Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio:</i> Envía a pantalla de Captura/Edición de Menús y Submenús con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Perfil:</i> Texto que muestra el perfil asignado a la configuración. • <i>Opción en el Menú Principal:</i> Texto que muestra el nombre de la opción del menú de la configuración. • <i>Opciones de submenús:</i> Texto que muestra el nombre de la opción del submenú de la configuración.
	7. Selecciona la opción del Botón <i>Nueva Configuración de Menú y Submenú</i> o <i>Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	d. Despliega pantalla Captura/Edición de Menús y Submenús, con las siguientes opciones de captura: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Perfil:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de perfiles del usuario. Cada perfil puede tener desde una hasta “n” opciones de menú. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opción en el Menú Principal:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de Menús. Cada opción de menú puede tener desde una hasta “n” opciones de submenú. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opciones de submenús:</i> Lista desplegable para seleccionar una opción del catálogo de Submenús.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • Botón <i>Registrar</i>. • Botón <i>Regresar</i>: No guarda ninguna información capturada y regresa a pantalla anterior.
	8. Captura la información correspondiente y selección el botón <i>Registrar</i> .	e. Se guarda la información correspondiente y el sistema automáticamente realiza la configuración del menú y submenús de cada usuario de acuerdo a la asignación realizada. Fin del caso de uso.

Pre-condiciones

- Se debe contar con la definición de **Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol** (Anexo Cruz Maltesa).

Post-condiciones

- El sistema automáticamente realiza la configuración *del menú y submenús de cada usuario* de acuerdo a la asignación realizada.

Requerimientos trazados

- PCU03_Desplegar menú principal.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

4. Las definidas en la Matriz de Procedimientos/Perfil/Rol.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU06_ Administración de etapas del PAT OIC y PAT DC

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción

- Se especifica el procedimiento para configurar las diferentes etapas y periodos de cada una para el PAT OIC y PAT DC.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que configurar las etapas y periodos para el PAT OIC y el PAT DC.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
-------	-----------------------------	-------------------------------

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1


Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Programación y Configuración de Etapas y periodos PAT OIC y PAT DC.	a. Despliega opciones para seleccionar: <ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC • PAT DC
	2. Selecciona la opción PAT OIC	a. Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de etapas y periodos del PAT OIC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nueva Configuración de PAT OIC:</i> Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Etapas y Periodos PAT OIC. • <i>Opcs:</i> Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja:</i> Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio:</i> Envía a pantalla de Captura/Edición de Etapas y Periodos PAT OIC con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Año:</i> Campo que indica el dato del año al que corresponde la programación, dato numérico de 4 posiciones. • <i>Programación:</i> Campo que indica Proceso programado, en este caso: PAT OIC. • <i>Etapas:</i> Listado de cada una de las etapas del PAT OIC, y son: <ul style="list-style-type: none"> - Captura/Modifica (Preliminar) - Revisa (Preliminar-Emitir opinión CS) - Captura/Modifica (Definitiva) - Revisa (Definitiva-Autoriza DC) - Autoriza (Definitivo) - Seguimiento 1er Trimestre - Seguimiento 2do Trimestre - Seguimiento 3er Trimestre - Seguimiento 4to Trimestre • <i>Fecha Inicio:</i> Indica fecha del inicio de cada etapa dd/mm/aaaa. • <i>Fecha Fin:</i> Indica fecha del fin de cada etapa dd/mm/aaaa..

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estatus</i>: Indica el estatus en el que se encuentra la etapa.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
	3. Selecciona la opción del Botón <i>Nueva Configuración de PAT OIC o Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Ver PCU07_CU01_Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT OIC Fin del caso de uso
	4. Selecciona la opción PAT DC	<ul style="list-style-type: none"> Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de etapas y periodos del PAT DC con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Botón Nueva Configuración de PAT DC</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Etapas y Periodos PAT DC. <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de Etapas y Periodos PAT DC con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. <i>Año</i>: Campo que indica el dato del año al que corresponde la programación, conforme a la programación final completa anterior, dato numérico de 4 posiciones. <i>Programación</i>: Campo que indica Proceso que se va a programar, en este caso: PAT DC. <i>Etapas</i>: Listado de cada una de las etapas del PAT DC, y son: <ul style="list-style-type: none"> - Captura/Modifica - Revisa - Autoriza - Seguimiento <i>Fecha Inicio</i>: Opción para capturar o seleccionar una fecha dd/mm/aaaa para indicar el inicio de una etapa. <i>Fecha Fin</i>: Opción para capturar o seleccionar una fecha dd/mm/aaaa para indicar el fin de una etapa.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> <i>Estatus</i>: Campo que indica el estatus en el que se encuentra la etapa, por default asigna el valor “En proceso”, cuando se ha concluido el tiempo asignado en el campo Fecha Fin, se deberá asignar el valor “Completo”
	5. Selecciona la opción del Botón <i>Nueva Configuración de PAT OIC o Cambio</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Ver PCU13_CU01_Programar apertura y cierre de cada etapa del PAT DC Fin del caso de uso

Pre-condiciones

- Se debe contar con la definición de etapas y periodos del PAT OIC y PAT DC.

Post-condiciones

- El sistema automáticamente realiza la configuración *de etapas y periodos* de acuerdo a la asignación realizada.

Requerimientos trazados

- PCU07_Capturar PAT OIC.**
- PCU13_Capturar PAT DC.**

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

- Las definidas en el **PCU07_Capturar PAT OIC** y **PCU13_Capturar PAT DC.**

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU07_ Administración de diagnósticos.

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción

- Se especifica el procedimiento para configurar los diferentes diagnósticos de mejora para GP y GD.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que configurar el diagnóstico de MGP y/o GD.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Programación y Configuración de Diagnósticos MGP y/o GD.	a. Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de diagnósticos MGP y GD con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nueva Configuración de Diagnóstico</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Diagnóstico. • <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de Diagnósticos con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Trimestre</i>: indica el trimestre del año para en el que se va a realizar el diagnóstico. (1er trimestre, 2do trimestre, 3er trimestre o 4to trimestre) • <i>Nombre del diagnóstico</i>: indica el nombre del diagnóstico correspondiente. • <i>Área correspondiente</i>: indica si son acciones de MGP = Mejora de Gestión Pública o GD = Gobierno Digital. • <i>Fecha de Inicio</i>: indica fecha en que inicia el diagnóstico. • <i>Fecha de Fin</i>: indica fecha en que concluye el diagnóstico.
	b. Selecciona la opción del Botón <i>Nueva Configuración de Diagnóstico</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ver PCU16_CU01_Abrir sección para acciones de mejora: MGP y/o GD Fin del caso de uso

Pre-condiciones

- Se debe contar con la definición del Marco Técnico de Referencia (MTR).

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Al guardar la información del MTR, se deberá generar automáticamente la sección correspondiente para cada diagnóstico de acuerdo a lo configurado y para cada OIC al que aplica.
- Automáticamente se deberá generar el repositorio para los archivos conforme a lo que se especifica en el punto 3 de este documento “Estructura del expediente”.

Requerimientos trazados

- **PCU16_Habilitar sección para acciones de MGP y GD.**

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Las definidas en el **PCU16_Habilitar sección para acciones de MGP y GD.**

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU08_Administración de publicación de archivos en lineamientos y manuales.

Fuentes


DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción


- Se especifica el procedimiento para publicar archivos en el módulo de lineamientos y manuales.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que publicar un archivo en el módulo de lineamientos y manuales.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Publicación de lineamientos y manuales.	a. Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de los archivos publicados en lineamientos y manuales con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nueva Publicación de archivo</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Diagnóstico. • <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de Publicación de archivo con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Área</i>: indica el área en las que publica el lineamiento y manual, como son: Evaluación, Mejora de la Gestión, Planeación, Responsabilidades, Transparencia, etc. • <i>Título</i>: indica el nombre del archivo que se publica. • <i>Fecha de publicación</i>: indica la fecha en que se está realizando la publicación con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Fecha inicio</i>: indica el inicio del periodo en que estará publicado en lineamiento y manual en el sistema, con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Fecha fin</i>: indica el periodo fin del periodo en que estará publicado en lineamiento y manual en el sistema, con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Texto</i>: indica la descripción del archivo del lineamiento o manual. • <i>Archivo</i>: indica el nombre del archivo del lineamiento y manual que se va a publicar
	a. Selecciona la opción del Botón <i>Nueva Publicación de archivo</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ver PCU18_CU01_Publicar archivos en lineamientos y manuales Fin del caso de uso

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Pre-condiciones

- Se debe tener el archivo del lineamiento y/o manual que se va a publicar.

Post-condiciones

- El módulo de lineamientos y manuales se debe poder dividir en diferentes secciones conforme al área que publica los lineamientos y manuales.
- Las publicaciones se deben de ordenar cronológicamente de manera ascendiente.

Requerimientos trazados

- **PCU18_Publicar** archivos en lineamientos y manuales.

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Las definidas en el **PCU18_Publicar** archivos en lineamientos y manuales.

Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

PCU24_CU09_Administración de formularios web.

Fuentes

DMI

Actor(es)

- Act.07.DMI

Descripción

- Se especifica el procedimiento para configurar la publicación de los formularios Web.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1


Flujo principal

El origen de este caso de uso se da cuando el Actor Act.07.DMI tiene que publicar y configurar los Formularios Web.

Actor	Acción que realiza el actor	Acción que realiza el Sistema
Act.07.DMI	1. Del menú principal selecciona la opción Publicar formularios Web.	a. Despliega tabla con el listado de las configuraciones existentes de los archivos formularios web con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Botón Nuevo Formulario</i>: Opción que envía a la pantalla de Captura/Edición de Formulario. • <i>Opcs</i>: Columna con los botones de acción para ejecutar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baja</i>: Envía mensaje de confirmación para eliminar el registro indicado, en caso de ser confirmado, eliminar de manera lógica el registro seleccionado. ○ <i>Cambio</i>: Envía a pantalla de Captura/Edición de Formulario con la información del registro seleccionado para poder realizar edición al mismo. • <i>Descripción</i>: indica el nombre del formulario correspondiente. • <i>Fecha inicio</i>: indica el inicio del periodo en que estará publicado el formulario en el sistema, con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Fecha fin</i>: indica el periodo fin del periodo en que estará publicado el formulario en el sistema, con el siguiente formato: <i>dd/mm/aaaa</i> • <i>Área</i>: indica las siglas del área a la cual corresponde el formulario.
	2. Selecciona la opción del Botón <i>Nuevo Formulario</i> de un registro en la columna de <i>Opcs</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ver PCU19_CU01_Publicar archivos en formularios Web. Fin del caso de uso

Pre-condiciones

- El formulario debe tener definido el contenido de cada tema, preguntas, característica requerida en la respuesta y listado en caso de campos que así lo requieran.
- Se deberá tener identificado a que instituciones aplica.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	

Post-condiciones

- Al guardar la información de la configuración del formulario, se deberá generar automáticamente el mismo y colocarse en la sección correspondiente para cada OIC al que aplica.

Requerimientos trazados

- **PCU19_Publicar formularios Web.**

Excepciones


N/A

Reglas de negocio

1. Las definidas en el **PCU19_Publicar formularios Web.**


Requisitos especiales

N/A

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.24.Administrar Contenidos del Sistema	Versión 0.1	


5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1	


ÍNDICE

1.	BITÁCORA DE VERSIONES	672
2.	OBJETIVO	673
3.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	673
4.	CASOS DE USO	674
	PCU25_CU01_Proceso de KDD	675
	PCU25_CU02_Minería de datos	677
5.	FIRMAS DE ACEPTACIÓN	679

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1	

1. Bitácora de Versiones

Fecha	Descripción	IP	Versión
03-Agosto-2015	El presente documento contiene el proceso de KDD para la realización de escenarios y modelos, implementación de minería de datos y extracción de consultas para reportes e informes.	MIEV	Versión 0.1

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1	


2. Objetivo

Describir el proceso de KDD para la realización de escenarios y modelos, implementación de minería de datos y extracción de consultas para reportes e informes que se derivan del paquete de caso de uso **PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes**:

- PCU25_CU01_Proceso de KDD
- PCU25_CU02_Minería de Datos

3. Estructura del expediente

- El Descubrimiento de Conocimiento en Base de Datos (KDD por sus siglas en inglés), apunta a procesar automáticamente grandes cantidades de datos para encontrar conocimiento útil en ellos, de esta manera permitirá al usuario el uso de esta información valiosa para su conveniencia.
- EL KDD es el proceso no trivial de identificar patrones válidos, novedosos, potencialmente útiles y, comprensibles a partir de los datos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1	

4. Casos de Uso

Generalidades

- a. Procesar automáticamente grandes cantidades de datos crudos.
- b. Identificar los patrones más significativos y relevantes.
- c. Presentarlos como conocimiento apropiado para satisfacer las metas del usuario.
- d. Lo que en verdad hace la minería de datos es reunir las ventajas de varias áreas como la Estadística, la Inteligencia Artificial, la Computación Gráfica, las Bases de Datos y el Procesamiento Masivo, principalmente usando como materia prima las bases de datos.
- e. La minería de datos es la etapa de descubrimiento en el proceso de KDD.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1

PCU25_CU01_Proceso de KDD

Descripción

- Determinar las fuentes de información que pueden ser útiles y dónde conseguirlas.
- Diseñar el esquema de un almacenamiento de datos que consiga unificar de manera operativa toda la información recogida.
- Implantación de la base de datos que permita la navegación y visualización previa de los datos, para discernir qué aspectos pueden interesar que sean estudiados. Esta es la etapa que puede llegar a consumir el mayor tiempo.
- Selección, limpieza y transformación de los datos que se van a analizar, la selección incluye tanto una fusión horizontal (filas) como vertical (atributos). La limpieza y procesamiento de datos se logra diseñando una estrategia adecuada para manejar valores incompletos, secuencias de tiempo, casos extremos, etc.
- Seleccionar y aplicar el método de minería de datos apropiado, esto incluye la selección de la tarea de descubrimiento a realizar, por ejemplo clasificación, agrupamiento o clustering, regresión, etc. La selección de él o los algoritmos a utilizar. La transformación de los datos al formato requerido por el algoritmo específico de minería de datos. Y llevar a cabo el proceso de minería de datos, se buscan patrones que puedan expresarse como un modelo o simplemente que expresen dependencias de los datos, el modelo encontrado depende de su función (clasificación) y de su forma de representarlos (árboles de decisión, reglas, etc.), se tiene que especificar un criterio de preferencia para seleccionar un modelo dentro de un conjunto posible de modelos, se tiene que especificar la estrategia de búsqueda a utilizar (normalmente esta predeterminada en el algoritmo de minería).
- Evaluación, interpretación, transformación y representación de los patrones extraídos
- Difusión y uso del nuevo conocimiento..


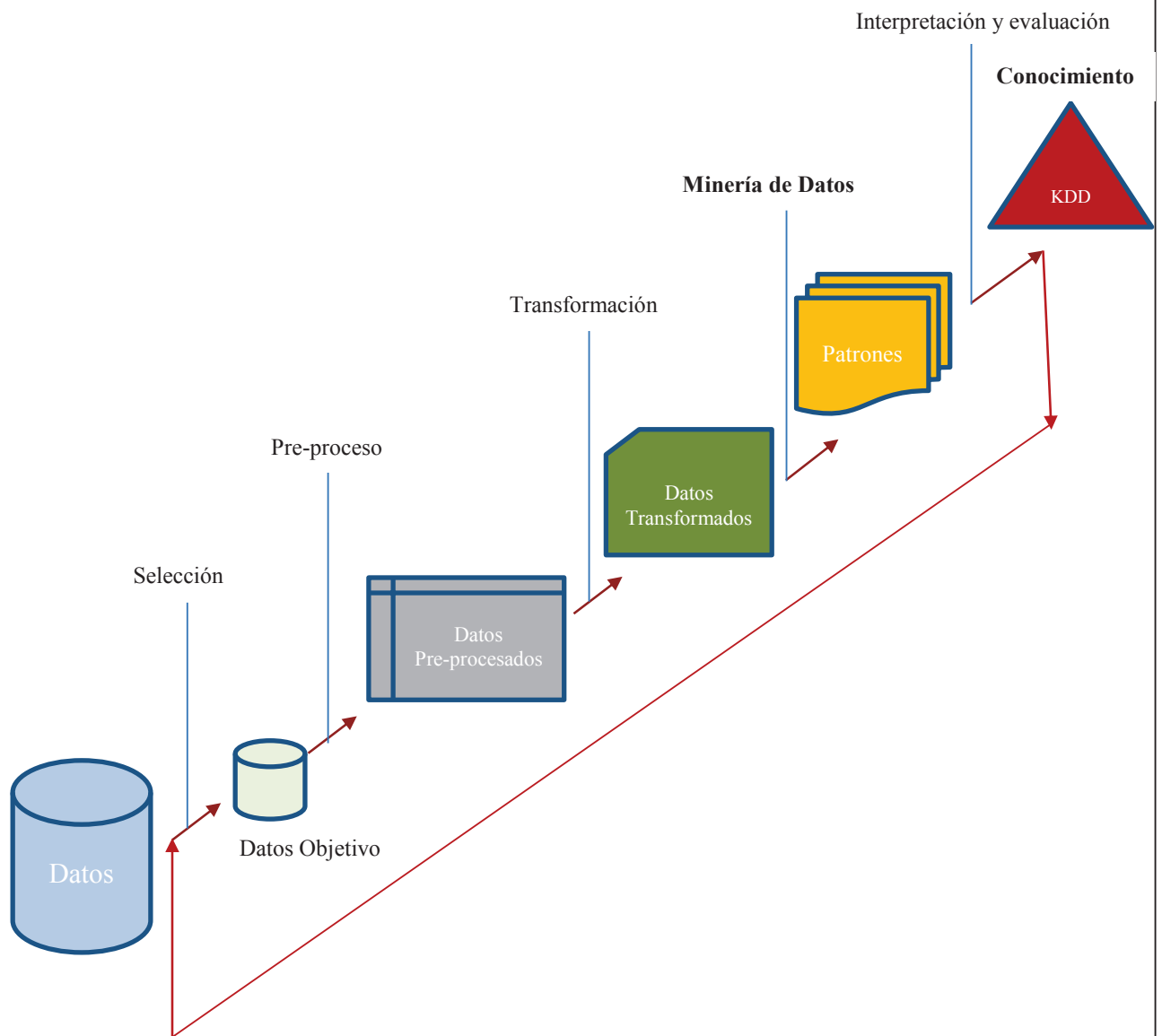
	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1

Diagrama principal



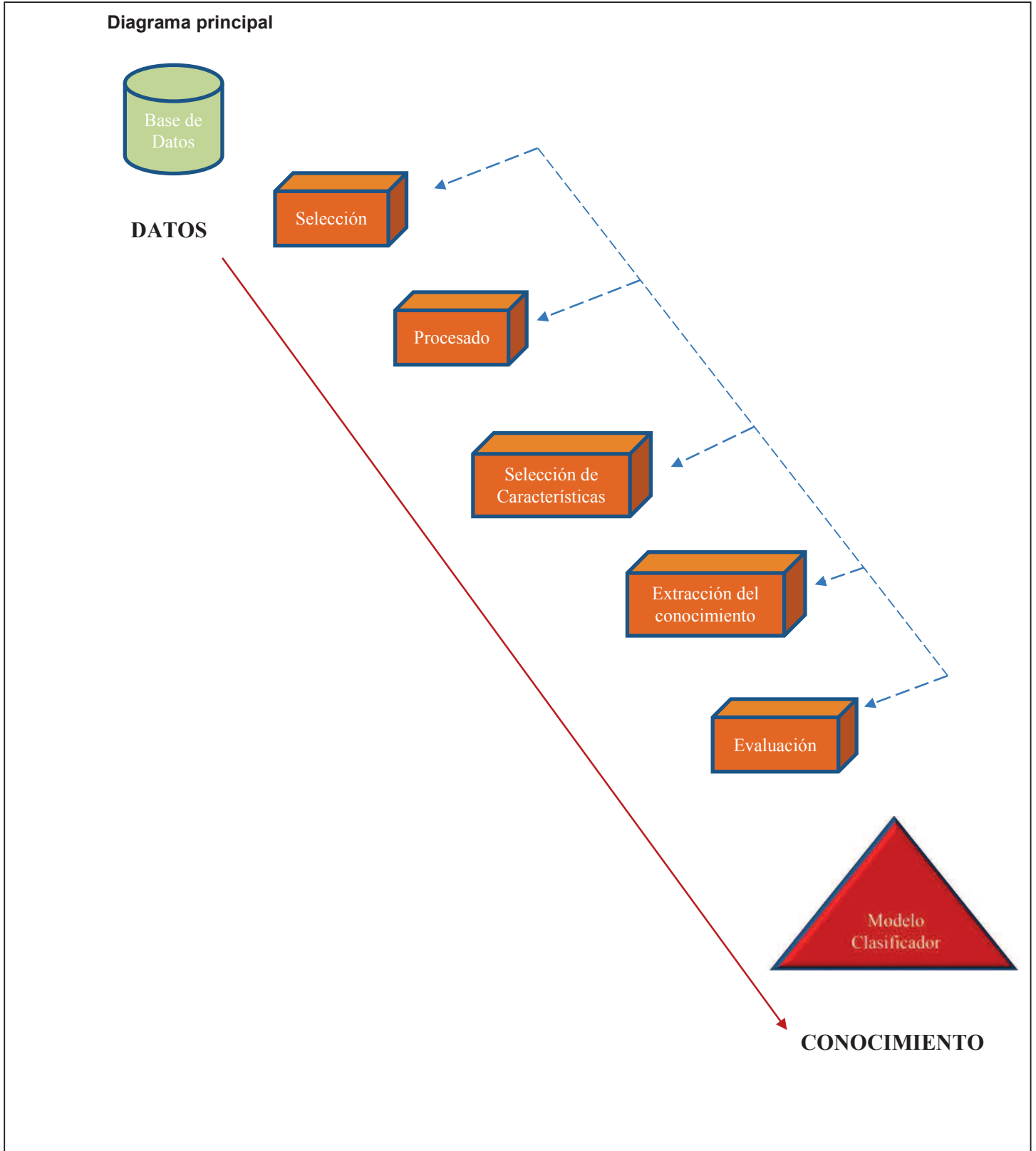
	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1


PCU25_CU02_Minería de datos

Descripción

- El proceso de minería de datos pasa por las siguientes fases:
 - **Filtrado de datos:**
 Mediante el procesado, se filtran los datos (de forma que se eliminan valores incorrectos, no válidos, desconocidos, etc.), se obtienen muestras de los mismos (en busca de una mayor velocidad de respuesta del proceso), o se reducen el número de valores posibles (mediante redondeo, clustering, etc).
 - **Selección de Variables:**
 Reduce el tamaño de los datos eligiendo las variables más influyentes en el problema, sin sacrificar la calidad del modelo de conocimiento obtenido del proceso de minería.
 Los métodos para la selección de características son:
 1. Aquellos basados en la elección de los mejores atributos del problema.
 2. Y aquellos que buscan variables independientes mediante tests de sensibilidad, algoritmos de distancia o heurísticos.
 - **Extracción de Conocimiento:**
 Mediante una técnica de minería de datos, se obtiene un modelo de conocimiento, que representa patrones de comportamiento observado en los valores de las variables del problema o relaciones de asociación entre dichas variables. También pueden usarse varias técnicas a la vez para genera distintos modelos, aunque generalmente cada técnica obliga a un pre-procesado diferente de los datos.
 - **Interpretación y Evaluación:**
 Una vez obtenido el modelo, se debe proceder a su validación, comprobando que las conclusiones que arrojan son válidas y suficientemente satisfactorias. En el caso de haber obtenido varios modelos mediante el uso de distintas técnicas, se deben comparar los modelos en busca de aquel que se ajuste mejor al problema. Si ninguno de los modelos alcanza los resultados esperados, debe alterarse alguno de los pasos anteriores para generar nuevos modelos.

	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1



	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Dirección General Adjunta de Política y Evaluación	HOJA	
	Documento detalle de Casos de uso serOVC – PCU.25.Realizar minería de datos y generar reportes	Versión 0.1	

5. Firmas de Aceptación

Nombre	Área	Firma
Ma. Isabel Escoto Velázquez (Elaboró)		
(Reviso)		
(Autorizó)		

Función	Ámbito General	Ámbito Específico
VIGILANCIA	Sin Ambito General	
	Observancia de disposiciones legales, reglamentarias administrativas y de política.	Ley Federal de la Entidades Paraestatales y su Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento Ley General de Bienes Nacionales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Ley Federal de Derechos Leyes específicas de las dependencias y entidades, y , en su caso, los decretos de creación Manuales de Aplicación General (Auditoría, Adquisiciones, Control Internos, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Transparencia)
	Reuniones, Integración y funcionamiento de órganos de gobierno y comités.	Oportunidad en la convocatoria Verificación del quórum Orden del día y documentación correspondiente Integración y funcionamiento de los órganos de gobierno y comités Asistencias y participación en el Órgano de Gobierno y comités Seguimiento a los avances de los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y comités, con el propósito de apoyar su cumplimiento Elaboración y presentación de la opinión sobre el desempeño general y por funciones de las Entidades Paraestatales, con base en sus informes de autoevaluación Elaboración y presentación de los informes sobre los estados financieros dictaminados Verificación y análisis de los acuerdos presentados para la aprobación del órgano de gobierno Resoluciones del órgano de gobierno por mayoría de los miembros presentes a través del voto Cumplimiento de las facultades indelegables de los miembros Acciones de prevención
	Seguimiento de recomendaciones	Seguimiento periódico de las recomendaciones, acuerdos, compromisos y atención de problemática de las instituciones públicas, a efecto de agilizar su resolución y conclusión.
	Otras derivadas de ordenamientos particulares de las instituciones públicas, entre las que destacan	Asamblea de accionistas Comisión de vigilancia Comités de auditoría Comités técnicos de fideicomisos Comités técnicos especializados Otros

	Sistema de Control	Comité de Control y Desempeño Institucional Programa de Trabajo de Control Interno Institucional Matriz de administración de Riesgos Institucional Atención de acuerdos Atención informes turnados en materia de control y auditoria
	Sistemas de programación y presupuesto	Instrumentación y funcionamiento de los sistemas, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Control, registro e información de la ejecución del gasto El cumplimiento de circulares y lineamientos de política y control presupuestal, así como otras disposiciones en la materia
	Informes de estados financieros dictaminados	Opinión respecto del desempeño de los despachos de auditores externos Reuniones de planeación y seguimiento con auditores externos Apego a la norma contable Conciliación contable-presupuestal
	Riesgos de corrupción, transparencia y rendición de cuentas	Talleres de enfoque estratégico Revisión y evaluación de riesgos del año anterior Identificación de nuevos riesgos y factores asociados Estimación del impacto sobre los objetivos de la SFP y de la institución pública y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos Integración del MRI-PAT y determinación de estrategias, en coordinación con el OIC
	Procesos de desincorporación	Dar seguimiento, en su caso, a los procesos de desincorporación y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable
	Visitas de verificación (instrumentos)	Disposiciones legales, reglamentarias administrativas y de política (Áreas, Sistemas, Procesos, Infraestructura, Trámites y Servicios, Visitas de campo)
EVALUACIÓN	Sin Ambito General	
	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	Medidas establecidas en las Bases de Colaboración para la implementación del PGCM Acciones y compromisos conforme a las estrategias y líneas de acción del PGCM
	Desempeño general y por funciones	Programas sectoriales e institucionales y, en su caso, los señalados en el PND Alineación con el PND Cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas, acciones, metas e indicadores
	Evaluación de la situación operativa	La ejecución de las funciones, programas y actividades sustantivas
	Eficiencia de ingresos, gastos y recursos	La captación de ingresos propios La asignación de transferencias y subsidios El ejercicio del gasto corriente y de inversión El aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo

	Situación Operativa y financiera	Análisis de situación financiera
		Activos, pasivos, patrimonio y resultados
		Sistema Integral de Información e informes periódicos y de autoevaluación
	Indicadores básicos de gestión y resultados	Estratégicos
		De Gestión
		De Desempeño
		De Impacto
		Presupuestales
	Revisión de Evaluaciones Externas o estudios especiales de las instituciones públicas	Revisión de Evaluaciones Externas o estudios especiales de las instituciones públicas
	APOYO CGOVC	Sin Ambito General
Coordinación e Interrelación con y entre los OIC, así como con los DC		Reuniones entre DC de distintos sectores para difusión de mejores prácticas y atención de riesgos transversales
		Opinar sobre el PAT de los OIC
		Seguimiento a las medidas recomendadas
		Visitas a los OIC
		Reuniones con OIC
		Interrelacionar a los OIC con Unidades Administrativas de la SFP
Gestión de asunto relevantes (corrupción y efectividad)		Reuniones con OIC
		Detección de asuntos relevantes
		Evaluación del nivel de madurez de cada caso
		Revisión de la posibilidad de denuncias
		Evaluación del posible daño patrimonial
		Apoyo a la gestión de asuntos relevantes de los OIC con las UA
		Seguimiento de asesoría para la resolución de asuntos relevantes
Turnos de control de gestión		Desahogo de turnos
		Reportes
Requerimientos de información		Seguimientos a acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto, Financiamiento y Desincorporación
		Opinión de metas de balance primario y financiero
		Unidades Administrativas de SFP
Solicitudes de intervención de los OIC		Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información
	Identificación de irregularidades normativas	
	Identificación de áreas de mejora	
	Identificación de áreas con riesgos de corrupción	