**<ID Requerimiento 124>**

**Nombre del Requerimiento: AGS: Automatizar el proceso de asignación de título de autorización.**

**Tabla de Versiones y Modificaciones**

| Versión | Descripción del cambio | Responsable de la Versión | Fecha |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Creación del documento. | Federico Romualdo Mondragón | 05/06/201 |
| 1.1 | Revisó soluciones de Negocio | Ivonne Meza Sánchez |  |
| 1.2 | Versión aprobada para firma | Juan Alberto Hernández Romero |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenido**

[Nombre del caso de uso 2](#_Toc1559594)

[02\_934\_ECU\_PrevencionNacional 2](#_Toc1559595)

[1. Descripción 2](#_Toc1559596)

[2. Diagrama del Caso de Uso 2](#_Toc1559597)

[3. Actores 2](#_Toc1559598)

[4. Precondiciones 2](#_Toc1559599)

[5. Post condiciones 2](#_Toc1559600)

[6. Flujo primario 3](#_Toc1559601)

[7. Flujos alternos 5](#_Toc1559602)

[8. Referencias cruzadas 15](#_Toc1559603)

[9. Mensajes 15](#_Toc1559604)

[10. Requerimientos No Funcionales 15](#_Toc1559605)

[11. Diagrama de actividad 16](#_Toc1559606)

[12. Diagrama de estados 16](#_Toc1559607)

[13. Aprobación del cliente 17](#_Toc1559608)

### Nombre del caso de uso

### 02\_934\_ECU\_Atender\_incio\_cancelacion

|  |
| --- |
| 1. Descripción |
| El objetivo de este caso de uso es permitir al actor empresa nacional, atender el inicio de cancelación por incumplimiento de los términos y condiciones del título. |
| 2. Diagrama del Caso de Uso |
|  |
| 3. Actores |
| |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Descripción** | | Empresa | Usuario externo con acceso al aplicativo, responsable de registrar y dar seguimiento al proceso de solicitud, actualización, cancelación y extinción del título de autorización. | |
| 4. Precondiciones |
| * El usuario ha ingresado al aplicativo **“TAF**” con su e.firma * Se ha recibido iniciado el proceso de cancelación por incumplimiento de los términos y condiciones del título. |
| 5. Post condiciones |

|  |
| --- |
| * Se solicitó prórroga por inicio de cancelación * Se atendió el inicio de cancelación * Cambia el trámite de inicio de cancelación a estado “Solventar inicio de cancelación” |
| 6. Flujo primario |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona del menú títulos **Cancelación/Seguimiento** | 1. Muestra pantalla **“Títulos cancelados”** con las siguientes pestañas:  * Pestaña Cancelados **(FA07)** * Pestaña seguimiento * Mostrar\_ Registros * Buscar * Numero de titulo * RFC * Razón social * Servicio * Fecha de inicio de cancelación * Estado * Acciones * Ver detalle * Botón anterior * Botón siguiente * Mostrado registro del x al x de un total de x registros      * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Selecciona opción **“ Ver detalle”** del título requerido | 1. Valida si le antecede un inicio de actualización no favorable:  * En caso de que No le antecede una actualización no favorable **(FA01)** * En caso de que le antecede una actualización no favorable, muestra pantalla **“Inicio de cancelación”**, con las siguientes pestañas: * Encabezado * N° de titulo * Fecha de inicio de cancelación * Pestaña Registro de actualización * Empresa * Soporte documental * Documentos electrónicos * Pestaña de seguimiento * Pestaña de pruebas y alegatos   La pestaña **Registro de actualización / Empresa,** se cargada de forma predeterminada con la siguiente información:  Campos de solo lectura:   * N° de título de autorización * N° de convocatoria * Nombre del servicio * Vigencia del TA * Fecha de emisión del TA * RFC * Fecha de inicio de vigencia del TA * Fecha de término de vigencia del TA   Campos editables:   * \*Nombre de la empresa * \*Domicilio Fiscal * \*Nombre del representante legal * \*Correo electrónico   \*Nota: el encabezado aplica para todas las pestañas  Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Selecciona pestaña de **“Pruebas y Alegatos “** | 1. Muestra pantalla de “**Pruebas y alegatos”** con los siguientes campos:  * Motivo del inicio de cancelación   Pruebas   * Nombre del documento “n” * Fecha de carga del documento * Botón agregar documento **(FA05)** * Documentó * Acciones * Botón eliminar **(FA06)** * Botón ver detalle * Cometario de la prueba * Respuesta al inicio de cancelación * Botón guardar * Botón Firmar * Botón previsualizar **(FA03)** * Botón solicitar prorroga **(FA02)** | | 1. Agrega pruebas e Ingresa comentario de la prueba |  | | 1. Selecciona **“Opción guardar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón cancelar **(FA05)** * Botón continuar | | 1. Selecciona **“opción continuar “** | 1. Valida que los campos obligatorios sean registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir con la validación muestra mensaje (**MSG02)** | | 1. Selecciona opción **“Firmar”** | 1. Valida que los campos obligatorios sean registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir con la validación muestra mensaje (**MSG02)** y la pantalla **“Firma”** con los Siguientes campos: * Certificado (cer) * Clave privada (key) * Contraseña de clave privada * RFC: * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Captura los campos requeridos y seleccionar el opción **“Enviar”** | 1. Valida que los campos sean correctos y genera:  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Oficio **“Solventar prevención de inicio de cancelación”** como se muestra en el **anexo 1** y se aloja en la sección de documentos electrónicos * Se envía notificación vía correo electrónico a las partes interesadas, la estructura de correo estará de acuerdo al documentó: **02\_934\_EIU\_Envio\_notificaciones (RN0007)** * Bloquea la solicitud para no ser editada * Cambia el trámite de actualización a estatus “ **solventar prevención”** | |  | 1. Fin de Caso de uso | |
|  |
| 7. Flujos alternos |
| **FA01\_Solicita Prórroga**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona opción **“solicitar prorroga”** | 1. Muestra pantalla de “Seguimiento” con la siguiente sección:  * Prorroga de inicio de cancelación   Campos de edición   * Fecha de solicitud * Días solicitados * Motivo de la prórroga   Campos de solo lectura (Se muestran una vez que se da respuesta a la prorroga)   * Numero de oficio * Fecha de término de prórroga * Observaciones * Botón previsaulizar **(FA03)** * Botón firmar | | 1. Registrar campos de la sección prórroga y seleccionar la opción **“Firmar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG04),** con los botones:  * Botón cancelar **(FA04)** * Botón continuar | | 1. Selecciona opción **“continuar “** | 1. Valida que los campos obligatorios sean registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir con la validación muestra mensaje (**MSG02)** y la pantalla **“Firma”** con los Siguientes campos: * Certificado (cer) * Clave privada (key) * Contraseña de clave privada * RFC: * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Captura los campos requeridos y seleccionar la opción **“Enviar”** | 1. Valida que los campos sean correctos y genera:  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Oficio **“Solicitud de prórroga por inicio de cancelación”** de acuerdo al **anexo 2** y se aloja en la sección de documentos electrónicos * Se envía notificación vía correo electrónico a las partes interesadas, la estructura de correo estará de acuerdo al documentó: **02\_934\_EIU\_Envio\_notificaciones (RN0007)** * Bloquea la solicitud para no ser editada * Cambia el trámite de actualización a estatus “ **Solicitar prórroga”** | |  | 1. Fin de caso de uso |   **FA02\_Prevencion sin antecedente de una actualización**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | |  | 1. Muestra pantalla **“Inicio de cancelación”** con los siguientes elementos:  * Encabezado * N° de titulo * Fecha de inicio de cancelación * Pestaña Empresa * Pestaña documentos * Pestaña documentos electrónicos * Pestaña de seguimiento * Pestaña de pruebas y alegatos   La pestaña “**Empresa”** se cargada de forma predeterminada con la siguiente información:  Campos de solo lectura:   * N° de título de autorización * N° de convocatoria * Nombre del servicio * Vigencia del TA * Fecha de emisión del TA * RFC * Fecha de inicio de vigencia del TA * Fecha de término de vigencia del TA   Campos editables:   * \*Nombre de la empresa * \*Domicilio Fiscal * \*Nombre del representante legal * \*Correo electrónico   \*Nota: el encabezado aplica para todas las pestañas   * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña **“Pruebas y alegatos”** | 1. Regresa al paso 6 del flujo primario |   **FA03\_Previsaulizar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón **“Previsualizar”** | 1. Muestra el (**MSG03)** con las opciones:  * Cancelar **(FA04)** * Continuar | | 1. Selecciona la opción “Continuar” | 1. Muestra acuse de etapa solicitada, que contiene el botón cerrar | | 1. Selecciona botón cerrar | 1. Regresa al paso del flujo donde fue evocado |   **FA04\_Cancelar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón **cancelar** | 1. Regresar al paso del flujo primario donde fue evocada |   **05\_Editar documento**     |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona opción + agregar documentó | 1. Muestra pantalla “**Cargar documentos”**, con los siguientes   elementos:   * Documentos * Botón + * Nombre del documento * Cometario   Notas de la pantalla:  **\***Listado de documentos cargados.  \*Si el tamaño del documento es mayor a 4MG deberá subirlo por partes.  \* En la seccionase de instrumentos notariales se debe cargar el comprobante de domicilio, identificación oficial o poder notarial   * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Cargar documentos desde su equipo, seleccionando el **“botón +”** | 1. Muestra pantalla **“Documentos cargado”**, con los siguientes   elementos:   * Documentos * Botón +   Tabla   * Columna Parte * Columna Nombre * Columna Acciones * Eliminar **(FA06)** * Nombre del documento * Cometario   Notas de la pantalla:  **\***Listado de documentos cargados.  \*Si el tamaño del documento es mayor a 4MG deberá subirlo por partes.  \*En la seccionase de instrumentos notariales se debe cargar el comprobante de domicilio, identificación oficial o poder notarial   * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Selecciona botón cerrar | 1. Cambia el botón de editar documentó a ver documento y regresa al paso del flujo donde fue evocado |   **FA06\_Eliminar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona opción **“Eliminar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG06)**, con los botones:  * Botón cancelar **(FA02)** * Botón continuar | | 1. Selecciona opción **“continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG07)** y regresa al paso 4 del **FA05** |   **FA07\_Consulta de títulos**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona opción **“Cancelados”** | 1. Muestra pantalla **“Títulos de autorización otorgados”** con las siguientes pestañas:  * Pestaña seguimiento * Pestaña Cancelados * Mostrar\_ Registros * Buscar * Numero de titulo * RFC * Razón social * Servicio * Fecha de cancelación * Motivo * Acciones * Ver detalle * Botón anterior * Botón siguiente * Mostrado registro del x al x de un total de x registros      * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** | | 1. Selecciona opción **“Ver detalle ”** | 1. Muestra pantalla **“Cancelación”** con las siguientes informaciones:  * N° de título de autorización * N° de convocatoria * Nombre del servicio * Vigencia del TA * Fecha de emisión del TA * RFC * Fecha de inicio de vigencia del TA * Fecha de término de vigencia del TA * \*Nombre de la empresa * \*Domicilio Fiscal * \*Nombre del representante legal * \*Correo electrónico   Historial del titulo   * Fecha de cancelación * Acuse (Permite visualizar el acuse de la cancelación) * Acciones * Ver detalle | | 1. Selecciona opción **“Ver detalle”** | 1. Muestra pantalla **“Historial del título”** con los siguientes elementos:   Encabezado   * N° de titulo * Fecha de inicio de cancelación * Pestaña Registro de actualización * Empresa * Soporte documental * Documentos electrónicos * Pestaña de seguimiento * Pestaña de pruebas y alegatos * Pestaña de cancelación   La pestaña **Registro de actualización / Empresa,** se cargada de forma predeterminada con la siguiente información:   * N° de título de autorización * N° de convocatoria * Nombre del servicio * Vigencia del TA * Fecha de emisión del TA * RFC * Fecha de inicio de vigencia del TA * Fecha de término de vigencia del TA * \*Nombre de la empresa * \*Domicilio Fiscal * \*Nombre del representante legal * \*Correo electrónico   \*Nota: En caso de que el titulo no le anteceda una actualización la pestaña de registro de actualización se sustituye por las siguientes pestañas “Empresa, documentos, y documentos electrónicos “estas pestañas estarán al mismo nivel que las pestañas restantes como es pestaña de seguimiento, pestaña de pruebas y alegatos etc.   * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion** mensaje **(MSG07)** y regresa al paso 4 del **FA05** | |
| 8. Referencias cruzadas |
| 02\_934\_CRN.  02\_934\_EIU\_Atender\_inicio\_cancelacion\_act  02\_934\_EIU\_Genera\_nocumento  02\_934\_EIU\_Envio\_Notificaciones |
| 9. Mensajes |
| | **ID Mensaje** | **Descripción** | | --- | --- | | MSG01 | ¿Está seguro de guardar la prevención?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG02 | La información se guardó exitosamente. | | MSG03 | ¿Se encuentra seguro de visualizar **<<Nombre de la etapa>>**?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG04 | ¿Se encuentra seguro de solicitar la prórroga?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG05 | ¿Se encuentra seguro de solventar la prevención?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG06 | ¿Se encuentra seguro de eliminar documentó?   * Botón cancelar   Botón continuar | | MSG07 | ¿La información se eliminó de forma exitosa?   * Botón cancelar   Botón continuar | |
| 10. Requerimientos No Funcionales |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Requerimiento** | **ID del Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** | | Disponibilidad | NF001 | TAF Requiere disponibilidad de lunes a viernes de 6:00 a 22:00. | | Volumen | NF002 | 1000 transacciones anuales. | |
| 11. Diagrama de actividad |
|  |
| 12. Diagrama de estados |
| * No aplica. |
| 13. Aprobación del cliente |
| |  |  | | --- | --- | | **FIRMAS DE CONFORMIDAD** | | | **Firma 1** | **Firma 2** | | **Nombre**: | **Nombre**: | | **Puesto**: | **Puesto**: | | **Fecha**: | **Fecha**: | |  |  | | **Firma 3** | **Firma 4** | | **Nombre**: | **Nombre**: | | **Puesto**: | **Puesto**: | | **Fecha**: | **Fecha**: | |  |  | | **Firma 5** | **Firma 6** | | **Nombre:** | **Nombre**: | | **Puesto**: | **Puesto**: | | **Fecha:** | **Fecha:** | |  |  | |