**<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 | 29/05/2019 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenido**

[Nombre del caso de uso 2](#_Toc10540826)

[02\_934\_ECU\_Seguimiento\_Actualizacion 2](#_Toc10540827)

[1. Descripción 2](#_Toc10540828)

[2. Diagrama del Caso de Uso 2](#_Toc10540829)

[3. Actores 2](#_Toc10540830)

[4. Precondiciones 3](#_Toc10540831)

[5. Post condiciones 3](#_Toc10540832)

[6. Flujo primario 4](#_Toc10540833)

[7. Flujos alternos 6](#_Toc10540834)

[8. Referencias cruzadas 24](#_Toc10540835)

[9. Mensajes 24](#_Toc10540836)

[10. Requerimientos No Funcionales 25](#_Toc10540837)

[11. Diagrama de actividad 26](#_Toc10540838)

[2. Diagrama de estados 26](#_Toc10540839)

[13. Aprobación del cliente 27](#_Toc10540840)

/

### Nombre del caso de uso

### 02\_934\_ECU\_Seguimiento\_Cancelacion

|  |
| --- |
| 1. Descripción |
| El objetivo de este caso de uso es permitir al actor Administrador, Subadministrador o jefe de Departamento, el seguimiento a la revisión del registro de actualización para emitir el dictamen jurídico |
| 2. Diagrama del Caso de Uso |
|  |
| 3. Actores |
| |  |  | | --- | --- | | Actor | Descripción | | Administrador | Empleado del SAT responsable de coordinar los trámites relacionados con la solicitud, obtención, actualización, cancelación y extinción de los títulos de autorización. | | Subadministrador | Empleado del SAT encargado de dar seguimiento a los trámites relacionados con la obtención, actualización, cancelación y extinción de los título de autorización. | | Jefe de Departamento | Empleado del SAT encargado de elaborar la documentación asociada a los trámites relacionados con la obtención, actualización, cancelación y extinción del título de autorización. | |
| 4. Precondiciones |
| * El usuario ha ingresado al aplicativo “TAF” con su e. Firma * Se ha dado de alta a los usuarios, de acuerdo a los niveles de acceso a la información * Se recibió respuesta al inicio de cancelación * Se ha atendido la prevención de cancelación |
| 5. Post condiciones |

|  |
| --- |
| * Se emitió el dictamen jurídico * Se dio seguimiento a la   Atención al inicio y prevención de cancelación del título autorizado  , de acuerdo al ciclo de vida del proceso de cancelación (Prevención, solventar prevención, solicitud de prórroga) |
| 6. Flujo primario |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona del menú títulos la opción **Actualizaciones /Seguimiento** | 1. Despliega pantalla **“Títulos de autorización Otorgados”** con las siguientes pestañas:  * Pestaña cancelados * Pestaña seguimiento * Mostrar Registros * Buscar * Numero de título * RFC * Razón social * Servicio * Fecha de inicio de cancelación * Estado * Solventar inicio de cancelación * Solicitud de prórroga por inicio de cancela **(FA05)** * Solicitud de prórroga por prevención de cancelación **(FA05)** * Solventar prevención de cancelación * Acciones * Botón Ver Detalle * Botón Anterior * Botón Siguiente * Para visualizar la pantalla consulta documento:   **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” de título con estatus “**Solventar inicio de cancelación”** | 1. Valida si el título le antecede una 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 **“Actualización”** con las siguientes pestañas: * Pestaña Registro de actualización (en modo de solo lectura) * Empresa * Soporte documental * Doc. Electrónicos * Pestaña Seguimiento * Pestaña revisión * Pestaña de pruebas y alegatos * Pestaña de dictamen jurídico   \*Nota: cabe señalar que la información de las pestañas contenidas en la sección **“Pestaña de registro de actualizacion”** es la misma información registrada durante el proceso de actualizacion, así como la pestaña de revisión   * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña “**pruebas y alegatos”** | 1. Mostrar pantalla “**Pruebas y alegatos”** con las siguientes secciones:  * Motivo de la cancelación * Respuesta de la cancelación * Pruebas * Nombre del documento * Fecha de carga del documento * Documento * Información anual * Información jurídica * Adicional * Comentarios * Comentario de la autoridad * Botón guardar * Botón prevención (al iniciar la prevención el botón cambia a cancelar)   **(FA09)**   * Botón iniciar dictamen jurídico * Pre visualizara * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Revisar, clasificar y comentar cada prueba de la sección de pruebas y alegatos |  | | 1. Selecciona la opción **“Guardar”.** | 1. Muestra mensaje **(MSG04),** con los botones  * Cancelar * Continuar | | 1. Seleccionar **o**pción **“Continuar”** | 1. Valida que:  * Los campos sean correctos **(RNA05)** * En caso de que la validación sea correcta guarda el registro y muestra el mensaje (**MSG02)** | | 1. Seleccionar opción **“Dictamen jurídico”** | 1. Muestra pantalla **“Dictamen jurídico”** con las siguientes secciones:  * Encabezado * N° de título: * Fecha de actualización * Fecha de consulta 32D * Resultado de consulta 32D * Días trascurridos * Estado * Información anual **(RNA45)** * Información jurídica **(RNA45)** * Adicionales **(RNA45)** * Razón financiera * Fecha de dictamen * Archivo de razón financiera * Editar documentó **(FA012)** * Tipo de resolución de actualización * Numero de oficio dictamen jurídico * Hago de su conocimiento que es de mi interés solicitar una ampliación a la vigencia del Título de Autorización otorgado a mi representada, toda vez que está por concluir la misma * Vigencia   Consulta de y sancionados   * Fecha de consulta * Editar documento * Botón guardar * Botón firmar * Regresar a revisión * Botón previsualizar **(FA02)**   \*El campo vigencia debe ser un capo editable a pesar de que no se haya solicitado en el manifiesto de vigencia la ampliación.   * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Complementa texto requerido y Registra campos solicitados en la sección razón financiera |  | | 1. Selecciona **“Botón guardar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG04),** con los botones:  * Botón cancelar **(FA08)** * Botón continuar | | 1. Selecciona botón continuar | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios sean correctos (**RNA05)** * En caso que existan campos vacíos, muestra en rojo el campo y muestra mensaje **(MSG03)**  1. En caso de que la validación sea correcta muestra **(MSG02)** | | Selecciona **“Botón firmar”** | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios sean registrados **(RNA05)** * En caso de tener campos vacíos obligatorios, se muestran en color rojo y genera mensajes (**MSG03)** * En caso de cumplir la validación se muestra el mensaje (**MSG02)** y se muestra la pantalla **“Firma”** con los siguientes campos: * Certificado (cer) * Clave privada (key) * Contraseña de clave privada  1. RFC: | | Captura los campos solicitados y seleccionar **“Botón enviar”** | 22. Genera:   * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Se habilita la pestaña emisión de actualización * Genera acuse de dictamen jurídico, de acuerdo al documento **02\_934\_EIU\_Genera\_oficio** y se aloja en la sección de doc. Electrónicos * Genera notificación vía correo electrónico a las partes interesadas, la estructura del correo para la notificación será de acuerdo al documento**: (RNA007)**   **02\_934\_EIU\_Envio\_Notificaciones**   * Cambia el trámite de actualización del título a estado “**Dictamen jurídico favorable”**  1. Bloquea pantalla para no ser editada | |  | 1. Fin de caso de uso | |
|  |
| 7. Flujos alternos |
| **FA01\_ Seguimiento de cancelación sin una previa actualización**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | |  | 1. Muestra pantalla **“Actualización”** con las siguientes pestañas:  * Pestaña Registro de actualización (en modo de solo lectura) * Empresa **(FA03)** * Soporte documental **(FA04)** * Doc. Electrónicos **(FA05)** * Pestaña Seguimiento * Pestaña revisión **(FA01)** * Pestaña de pruebas y alegatos * Pestaña de dictamen jurídico * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña “**pruebas y alegatos”** | 3. Regresa al paso 6 del flujo principal |     **FA02\_ Previsualizar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón **“Previsualizar”** | 1. Muestra el (**MSG05)** con las opciones:  * Cancelar **(FA08)** * 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 |   **FA03\_Ver documento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón ver documentó | 1. Muestra pantalla **“Ver documento”** con los   Siguientes campos:     * Sección / < Nombre de acuerdo con el campo y sección seleccionada> * Documentos * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona el documento que requieres consultar | 1. Muestra documentó seleccionado que contiene el botón cerrar | | 1. Selecciona botón cerrar | 1. Regresa al paso del flujo donde fue invocado |   **FA04\_Cancelar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “cancelar”. | 1. Regresa al paso de flujo donde fue invocado |   **FA05\_Solitud de prórroga de inicio de cancelación**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” de la solicitud con estatus **“Solicitud de prórroga”** | 1. Muestra pantalla **“Registro de actualización”**, con las siguientes secciones:  * Pestaña de registro de actualización: * Empresa * Soporte documental * Documentos electrónicos * Pestaña de seguimiento * Pestaña de revisión * Pestaña pruebas y alegatos * Pestaña de dictamen jurídico * Para visualizar la pantalla **consulta** documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña “**Seguimiento**” | 1. Mostrar pantalla “**Seguimiento”** con las siguientes seccione:  * Asignación * Prevención de actualización: * Prórroga de actualización * Inicio de cancelación * Prorroga de inicio de cancelación * Prevención de actualización   Campos de solo lectura   * Fecha de solicitud * Días solicitados (5 días estarán cargados predeterminadamente) * Motivo de la prórroga   Campos editabas   * Numero de oficio * Fecha de término de la prórroga * Observaciones * Botón Guardar * Botón Firmar * Botón Previazualizar **(FA02)** * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Registras sección de la prórroga y selecciona **“botón guardar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG04),** con los botones  * Botón cancelar **(FA08)** * Botón continuar | | 1. Selecciona botón continuar | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios sean correctos (**RNA05)** * En caso de que los campos no sean correctos se muestran en color rojo los campos y muestra mensaje **(MSG003)** * En caso de que la validación sea correcta muestra mensaje **(MSG02)** | | 1. Selecciona botón firmar | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios sean correctos (**RNA05)** * En caso de que los campos no sean correctos se muestran en color rojo los campos y muestra mensaje **(MSG003)**  1. En caso de que la validación sea correcta muestra mensaje **(MSG002) y** muestra pantalla **“Firma”**, con los siguientes campos:    * Certificado (cer)    * Clave privada (key)    * Contraseña de clave privada    * RFC:  * Para visualizar la pantalla, consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Captura los campos requeridos y selecciona botón **“Enviar** | 1. Muestra mensaje **(MSG06)**, con los botones:  * Botón Continuar * Botón cancelar **(FA08)** | | 1. Selecciona botón “Continuar” | 1. Guarda el registro **(RNA15)**, generando:  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Generación de oficio “Respuesta a Solicitud de Prórroga” de acuerdo al documento **02\_934\_EIU\_Genera\_documento** y se aloja en la pestaña de documentos electrónicos * Se envía notificación de respuesta de prórroga a las partes involucradas, el cuerpo del correo estará definido de acuerdo al documento **(RNA07), 02\_934\_EIU\_Envio\_notificacionesEnvió** * Bloquea la solicitud para no ser editada * Muestra mensaje **(MSG002)** * Inhabilita los campos asociados a la prevención * Cambia el trámite de actualización del título a estado “**prórroga”** | |  | 1. Fin de Caso de uso |   **FA06\_Solicitud de prórroga por cancelación**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” de la solicitud con estatus **“Solicitud de prórroga”** | 1. Muestra pantalla **“Registro de actualización”**, con las siguientes secciones:  * Pestaña de registro de actualización: * Empresa * Soporte documental * Documentos electrónicos * Pestaña de seguimiento * Pestaña de revisión * Pestaña pruebas y alegatos * Pestaña de dictamen jurídico * Para visualizar la pantalla **consulta** documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña “**Seguimiento**” | 1. Mostrar pantalla “**Seguimiento”** con las siguientes seccione:  * Asignación * Prevención de actualización: * Prórroga de actualización * Inicio de cancelación * Prorroga de inicio de cancelación * Prevención de actualización   Campos de solo lectura   * Fecha de solicitud * Días solicitados (5 días estarán cargados predeterminadamente) * Motivo de la prórroga   Campos editabas   * Numero de oficio * Fecha de término de la prórroga * Observaciones * Botón Guardar * Botón Firmar * Botón Previazualizar **(FA02)** * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Registras sección de la prórroga y selecciona **“botón guardar”** | 1. Regresar al paso 6 del **FA05** |   **FA07\_Editar documento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona **“Botón editar documento**” | 1. Muestra pantalla “**Archivo Documento”** con los siguientes conceptos  * Sección / < Nombre de acuerdo con el campo y sección seleccionada> * + nuevo documento * Documentos   \*Los documentos deben ser en formato PDF y como tamaño máximo de 4GB  \*Si el tamaño de su documento es mayor al permitido, deberá subirlo por partes   * Botón cerrar * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona el botón **“nuevo documento”** y selecciona documento a cargar desde su equipo | 1. Valida:  * Peso del documento que no sea mayor a 4 GB **(RNA04)** * En caso de que el documento tenga un peso mayora a 4 GB, muestra mensaje **(MSG05)** * En caso de que la validación sea favorable se muestra pantalla **“Archivos Documento 1” con los siguientes conceptos:** * Sección / < Nombre de acuerdo con el campo y sección seleccionada> * + nuevo documento * Documentos * Parte * Nombre * Acción * Botón elimina **(FA08)** * Botón cerrar * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona **“botón cerrar”** | 1. Regresa al paso del flujo primario donde fue invocado y Cambia botón editar documento a ver documento |   **FA08\_Eliminar**  **FA04\_Eliminar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón **“Eliminar”** | 1. Muestra el (**MSG08)** con las opciones:  * Cancelar **(FA08)** * Continuar | | 1. Selecciona la opción “Continuar” | 1. Elimina el registro y se muestra (**MSG09 )** con el botón aceptar | | 1. Selecciona botón aceptar | 1. Regresa al paso 4 del **FA07** |   **FA09\_Emitir prevención**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” de la solicitud con estatus **“Asignada”** | 1. Muestra pantalla **“Registro de actualización”**, con las siguientes secciones:  * Pestaña de registro de actualización: * Empresa **(FA03)** * Soporte documental **(FA4)** * Documentos electrónicos **(FA05)** * Pestaña de seguimiento * Pestaña de revisión (**FA01)** * Pestaña de dictamen jurídico * Para visualizar la pantalla **c**onsulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña “**Seguimiento**” | 1. Mostrar pantalla “**Seguimiento”** con las siguientes seccione:  * Asignación:   + Jefe de departamento   + Sub administrador   + Botón Guardar * Prevención de actualización: * Fecha inicial * Fecha final * Días trascurridos * Numero de oficio * Puntos incumplidos * Oficio de la prevención * Botón Guardar * Botón prevenir * Botón Previazualizar **(FA06)** * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Registrar campos de la sección **“Prevención”** y seleccionar **“Botón Guardar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG004)** con los botones:  * Botón cancelar **(FA08)** * Botón continuar | | 1. Selecciona **“Botón continuar”** | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios sean registrados **(RNA05)** * En caso de que los campos obligatorios no sean registrados muestra el campo en color rojo y muestra mensaje **(MSG03)** * En caso de que la validación se correcta muestra mensaje **(MSG02)** | | 1. Seleccionar **“Botón firmar”** | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios sean correctos (**RNA05)** * En caso que existan capo vacío, muestra en rojo el campo y muestra mensaje **(MSG003)** * En caso de que la validación sea correcta muestra pantalla **“Firma”** con los siguientes campos:   + Certificado (cer)   + Clave privada (key)   + Contraseña de clave privada   + RFC: * Para visualizar la pantalla, consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Captura los campos requeridos y seleccionando botón **“ Firma”** | 1. Muestra mensaje **(MSG06)**, con los botones:  * Botón Continuar * Botón cancelar **(FA08)** | | 1. Selecciona **”Botón continuar”** | 1. Guarda el registro mostrando mensaje **(MSG002)** ygenera:  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Bloquea la solicitud para no ser editada * Título cambia a estatus **“Prevención”** * Genera acuse” **Emisión de prevención”** de acuerdo al documento, **02\_934\_EIU\_Genera\_documento** y se aloja en la pestaña de documentos electrónicos * Se envía notificación de emisión de prevención a las partes involucradas, el cuerpo del correo estará definido de acuerdo al documento **(RNA07)**   **02\_934\_EIU\_Envio\_notificaciones**   * Inhabilita los campos y botones de la pantalla seguimiento y se agrega el campo contestación de la prevención en modo de lectura | |  | 1. Fin de caso de uso |   **FA10\_Respuesta de prevención de cancelación**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” de la solicitud con estatus **“Solventar prevención de cancelacion”** | 1. Muestra pantalla **“Registro de actualización”**, con las siguientes secciones:  * Pestaña de registro de actualización: * Empresa * Soporte documental * Documentos electrónicos * Pestaña de seguimiento * Pestaña de revisión * Pestaña de dictamen jurídico * Para visualizar la pantalla **consulta** documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Selecciona la pestaña **Seguimiento**” | 5. Mostrar pantalla “**Seguimiento”** con las siguientes seccione:   * Asignación * Prevención de actualización: * Prórroga de actualización * Inicio de cancelación * Prorroga de inicio de cancelación (En caso de aplicar) * Prevención de cancelación actualización:   Campos editables   * Fecha inicial * Fecha final * Días trascurridos * Numero de oficio * Documentación faltante   Campos solo de lectura   * Contestación de la prevención   \*Nota: en caso de que el titulo no le anteceda una actualizacion las secciones asociadas a la actualizacion se omiten   * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion** | | 1. Revisa la respuesta a la emisión de prevención | 1. Regresar al paso 1 del **FA01** | |
| ­­­­8. Referencias cruzadas |
| 02\_934\_CRN.  02\_934\_EIU\_Seguimiento\_cancelacion  02\_934\_EIU\_Envio\_notificaciones  02\_934\_EIU\_Genera\_documento |
| 9. Mensajes |
| | **Identificador** | **Descripción** | | --- | --- | | **MSG001** | La asignación ya se encuentra aplicada. | | **MSG002** | La información se guardó exitosamente. | | **MSG003** | Debe proporcionar información para este campo. | | **MSG004** | ¿Se encuentra seguro de guardar la **<<Nombre de la etapa>>?**   * Botón canelar * Botón continuar | | **MSG005** | ¿Se encuentra seguro de visualizar la **<<Nombre de la etapa >>?**   * Botón canelar * Botón continuar | | **MSG006** | ¿Se encuentra seguro de enviar **<<Nombre de la etapa >>**?   * Botón canelar * Botón continuar | |
| 10. Requerimientos No Funcionales |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Requerimiento** | **ID del Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** | | Disponibilidad | RNF1 | TAF Requiere disponibilidad de lunes a viernes de 6:0 a 22:0. | | Volumen | RNF2 | 100 transacciones anuales. | |
| 11. Diagrama de actividad |
|  |
| 2. Diagrama de estados |
| No aplica. |
| 13. Aprobación del cliente |
| |  |  | | --- | --- | | **FIRMAS DE CONFORMIDAD** | | | **Firma 1** | **Firma 2** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |