**<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. | Isaac Abraham Meza Sánchez | 02/10/2019 |
| 1.1 | Versión aprobada para firma. | Sergio Valverde López | 31/10/2019 |

**Tabla de Contenido**

[Nombre del caso de uso 2](#_Toc21432445)

[02\_934\_ECU\_Registrar\_Actualización\_nac 2](#_Toc21432446)

[1. Descripción 2](#_Toc21432447)

[2. Diagrama del Caso de Uso 2](#_Toc21432448)

[3. Actores 2](#_Toc21432449)

[4. Precondiciones 2](#_Toc21432450)

[5. Post condiciones 3](#_Toc21432451)

[6. Flujo primario 3](#_Toc21432452)

[7. Flujos alternos 9](#_Toc21432453)

[8. Referencias cruzadas 17](#_Toc21432454)

[9. Mensajes 17](#_Toc21432455)

[10. Requerimientos No Funcionales 18](#_Toc21432456)

[11. Diagrama de actividad 19](#_Toc21432457)

[12. Diagrama de estados 19](#_Toc21432458)

[13. Aprobación del cliente 20](#_Toc21432459)

[14.Anexo 21](#_Toc21432460)

### Nombre del caso de uso

### 02\_934\_ECU\_Registrar\_Actualización\_nac

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Descripción | |
| El objetivo de este caso de uso es permitir al usuario Empresa, realizar el registro de la información y carga de documentación necesaria en el aplicativo “TAF”, para la actualización del título de autorización. | |
| 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. * Contar con un título vigente y con estado desactualizado. | |
| 5. Post condiciones | |
| * Se realizó el registro de la actualización del título autorizado de forma exitosa. * Se envió notificación del registro de actualización del título a las partes involucradas. * Se generó escrito de solicitud de actualización del título de autorización. * Se cambió el estado de la solicitud de actualización de desactualizado a enviado. | |
| 6. Flujo primario | |
|  | |
| **Actor** | **Sistema** |
| 1. El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona la opción **Títulos / Otorgados.** | 1. Muestra pantalla **“Títulos Otorgados”,** con los siguientes campos:  * Títulos otorgados * Solicitud * Títulos * Se debe actualizar el título de autorización a más tardar al 31 de agosto de cada año. * Buscar * Mostrar \_ Registros * Número título * Servicio * Inicio de vigencia * Años de vigencia * Estado * Desactualizado * Vigente * Acciones * Botón Actualizar * Botón Renunciar **(FA01)** * Botón Ver Detalle (**FA02)** * Paginado * 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\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** |
| 1. Selecciona el botón “**Actualizar”** del título requerido.   \*Nota: La empresa puede realizar la actualización, de los títulos con estado desactualizado y vigente, cuantas veces lo requiera. | 1. Muestra pantalla “**Empresa”**,con los siguientes campos:   Encabezado:  Actualización de T.A.   * Número de título * Fecha de solicitud de la actualización * Estado * Pestaña “Registro de actualización” * Empresa   En primera instancia se muestra la pestaña “Registro de actualización / Empresa”, con los siguientes campos:   * **Datos generales**   Campos precargados, de solo lectura:   * Número 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 precargados, sujetos a edición:   * \*Nombre de la empresa * Monto de capital social pagado * \*Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones * \*Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones **(RNA39)** * Botón Guardar **(RNA23)** * Botón Cancelar **(FA03)** * Para visualizar la pantalla, consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** |
| 1. Editar campos requerido y selecciona el botón **“Guardar”**, en caso de aplicar o no la edición. | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar |
| 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**   En caso de ser correcta la validación muestra mensaje (**MSG02)** ycomplementa la información de la pestaña **“Registro de actualización / Empresa”** con la sección “**Personas autorizadas para realizar trámites y gestiones**”, que contiene los siguientes campos:  Campos precargados, sujetos de edición:   * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Vigencia de la identificación * Expedida(o) por: * Identificación * Botón ver documento **(FA08)** * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Botón agregar personas autorizada **(FA09),** **(RNA40)** * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Guardar **(RNA023)** * Botón Eliminar Persona Autorizada **(FA05)** |
| 1. Editar campos requerido y selecciona el botón **“Guardar”,** en caso de aplicar o no la edición. | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar |
| 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de ser correcta la validación muestra mensaje (**MSG02)** y habilita la pestaña “Representante legal**”** |
| 1. Selecciona la pestaña **“Representante legal”** | 1. Muestra pantalla **“Representante legal”** con los siguientes campos:      * **Datos del representante legal:**   Datos precargados, sujetos a edición   * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Vigencia de la identificación * Expedida(o) por: * Identificación * Botón Ver documento **(FA08)** * Botón Agregar Representante Legal **(FA10), (RNA41)** * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente   **Datos del poder:**  Campos precargados, sujetos de edición:   * Número de instrumentó público * Fecha de instrumentó público * Número de notaría o correduría * Entidad de la notaría o correduría * Nombre del notario o corredor público * Instrumentó público * Botón Ver documento **(FA08)** * Otorgado en el extranjero * Documento apostillado o legalizado * Botón Ver documento (**FA08)** * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Guardar * Botón Eliminar Representante Legal **(FA05)** * Para visualizar la pantalla revisa documento: **02\_934\_EIU\_Registro\_actualizacion\_nac**   \*Todos los campos son obligatorios |
| 1. Editar campos requeridos y seleccionar el botón **“Guardar”,** en caso de aplicar o no la edición. | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar |
| 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de ser correcta la validación muestra mensaje (**MSG02)** y habilita la pestaña Soporte documental |
| 1. Selecciona la pestaña **“Soporte documental”** | 1. Muestra pantalla “**Soporte documental”** con los siguientes campos **(RNA46)**   **Información Contable**  a) \*Estados Financieros Internos último mes   * Editar documento **(FA03), (RNA04)** * Fecha de los Estados financieros internos último mes * Estados financieros internos anuales * Editar documento **(FA03), (RNA04)** * Fecha de los Estados financieros internos anuales * Estados Financieros dictaminados * Editar documento **(FA03), (RNA04)** * Fecha de los Estados financieros dictaminados   \*De conformidad a lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación vigente, Manifiesto que mi representada “NOMBRE DE LA EMPRESA” no opta por Dictaminar sus Estados Financieros Internos por contador público autorizado.   * Observaciones (Caja de texto)   b) \*Acta de Asamblea del Informe de Estados Financieros   * Fecha de acta * \*Botón Editar documento **(FA04)** * \*Observaciones (Caja de texto)   c) \*Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales   * \*Botón Editar documento **(FA04)** * \*Fecha de consulta de la opinión de cumplimiento   Observaciones (Caja de texto)  **Información Legal**  a) Acta de Asamblea Extraordinaria   * Botón Editar documento **(FA04)** * Observaciones (Caja de texto)   b) Acta de Asamblea Ordinaria   * Botón Editar documento **(FA04)** * Observaciones (Caja de texto)   c) Instrumentó Notarial   * Botón Editar documento **(FA04)** * Observaciones (Caja de texto)   d) Libro de registros de variaciones de capital y de accionistas   * Botón Editar documento **(FA04)** * Observaciones (Caja de texto) * Observaciones generales (Caja de texto) * “Manifestación bajo protesta de decir verdad, de que los documentos ofrecidos son auténticos y copia fiel de los originales” * “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” * Botón Cancelar * Botón Guardar * Botón Previsualizar **(FA07)** * Botón Firmar * Para visualizar la pantalla, consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac**   Nota: El manifiesto de ampliación de vigencia es opcional |
| 1. Registra los campos requeridos y selecciona el botón “**Guardar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar |
| 1. Seleccionar botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir con la validación muestra mensaje (**MSG02)** |
| 1. Selecciona botón **“Firmar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir la validación se muestra la pantalla **“Firma”** con los siguientes campos: * Certificado (cer) * Botón Buscar * Clave privada (key) * Botón Buscar * Contraseña de clave privada * RFC: * Para visualizar la pantalla, consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** |
| 1. Captura los campos solicitados y seleccionar el botón **“Enviar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG03),** con los botones  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar |
| 1. Seleccionar el botón **“Continuar”** | 1. Genera: **(RNA44)**  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Se habilita la pestaña “Documentos electrónicos” **(FA06)** * Se genera oficio **“Solicitud de actualización**”, de acuerdo al **anexo 1** y se almacena en la sección de “Documentos Electrónicos” * Se envía notificación a las partes **(RNA07)** * El Título de autorización pasa a la sección de **Títulos > Actualizaciones** y cambia a estatus **“Enviado”** * Bloquea la solicitud de actualización para no ser editada * Desplegando el mensaje **(MSG06)** * Para visualizar la pantalla, consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** |
|  | 1. Fin de caso de uso |
|  |  |
| 7. Flujos alternos | |
| **FA01\_Renunciar**     |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Seleccionael botón **“Renunciar”** | 1. Muestra pantalla **“Soporte de renuncia”** con los siguientes campos:  * Renuncia   **Encabezado**   * Número de título * Fecha de solicitud de renuncia * Estado * Renuncia   Campos precargados de solo lectura:   * Número de convocatoria * Nombre del servicio * Vigencia del TA * Nombre de la empresa * Fecha de emisión del TA * RFC * Fecha de inicio de vigencia del TA * Fecha de término de vigencia del TA * \*Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones   Campos precargados sujetos a edición:   * \*Nombre del representante legal * \*Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones **(RNA39)** * En mi carácter de Representante Legal <<de nombre de la empresa>>, manifiesto a usted el interés de mi representada de no continuar manteniendo el título de autorización <<**número de título>>** otorgado a mi representada el <<**fecha de emisión de TA>>**. Lo anterior, por así convenir a los intereses de mi mandante. * Identificación oficial * Botón Editar documento **(FA04)** * Poder notarial * Botón Editar documento **(FA04)** * Motivo de la renuncia (Caja de texto) * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Guardar * Botón previsualizar **(FA07)** * Botón firmar * Para visualizar la pantalla, consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** | | 1. Registrar los campos requeridos y seleccionar el botón “**Guardar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir con la validación muestra mensaje **(MSG02)** | | 1. Selecciona el botón **“Firmar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir la validación se muestra el mensaje (**MSG02)** y se muestra la pantalla **“Firma”** con los Siguientes campos: * Certificado (cer) * Botón Buscar * Clave privada (key) * Botón Buscar * Contraseña de clave privada * RFC: * Para visualizar la pantalla, consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** | | 1. Captura los campos solicitados y seleccionar botón **“Enviar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG09),** con los botones:  * Aceptar * Cancelar **(FA03)** | | 1. Selecciona el botón **“Aceptar”** | 1. Genera:  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Genera oficio de **“Renuncia”** de acuerdo al **anexo 2** y se almacena en la y se almacena en la sección de “Documentos electrónicos” * Envía notificación a las partes interesadas”   **(RNA07)**   * Bloquea la solicitud para no ser editada y cambia a la sección de **Títulos > Extinción** y el estado cambia a **“solicitud de renuncia”**, quedando solo como consulta * Desplegando el mensaje (**MSG10)** | |  | 1. Fin del caso de uso |   **FA02\_ Ver detalle**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Ver detalle”** | 1. Muestra pantalla “**Datos generales”** con las Siguientes secciones:  * **Datos generales del Título de autorización** * Número de título de autorización * Número de convocatoria * Nombre del servicio * Vigencia del TA * Fecha de emisión del TA * RFC * Número convocatoria * Fecha de inicio de vigencia del TA * Fecha de término de vigencia del TA * Nombre de la empresa * Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones * Nombre del representante legal * \*Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones * **Historial de actualización de títulos** * Buscar * Nombre del documento * Fecha de actualización * Acuse * Acciones * Botón Ver Detalle * Botón cerrar      * Para visualizar la pantalla, consultar el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** | | 1. Seleccionar el botón **“ Ver detalle**” | 1. Muestra el expediente del registro de la actualización seleccionada | |  | 1. Fin del caso de caso |   **FA03\_Cancelar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón “Cancelar” | 1. Continua en el paso del flujo donde fue invocado |   **FA04\_Editar documento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Editar documento”** | 1. Muestra pantalla “**Adjuntar Documento”** con los siguientes campos  * 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 4MB  \*Si el tamaño de su documento es mayor al permitido, deberá subirlo por partes  \*Indicar el número de parte-total de partes \*ejemplo 1-20   * Botón cerrar * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** | | 1. Selecciona el botón **“+ Nuevo documento”** y selecciona documento a cargar desde su equipo | 1. Valida peso del documento **(RNA04)**  * En caso de que el documento tenga un peso mayora a 4 MB, muestra mensaje **(MSG05)** * En caso de que la validación sea favorable se muestra pantalla **“Archivos Adjuntados”** con los siguientes campos: * Sección / < Nombre de acuerdo con el campo y sección seleccionada> * + nuevo documento * Documentos * Parte * Nombre * Acción * Botón eliminar **(FA05)**   \*Los documentos deben ser en formato PDF y como tamaño máximo de 4MB  \*Si el tamaño de su documento es mayor al permitido, deberá subirlo por partes  \*Indicar el número de parte-total de partes \*ejemplo 1-20   * Botón cerrar * Para visualizar la pantalla consulta documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** | | 1. Selecciona el botón **“Cerrar”** | 1. Regresa al paso del flujo primario donde fue invocado y cambia Botón Editar documento a ver documento |   **FA05\_Eliminar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Eliminar”** | 1. Muestra el (**MSG08)** con las opciones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar | | 1. Selecciona la opción **“Continuar”** | 1. Elimina el registro y se muestra (**MSG04 )** | |  | 1. Regresa al paso del flujo donde fue invocado |   **FA06\_ Documentos electrónicos**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona la pestaña de **“Documentos electrónicos”** | 1. Muestra pantalla **“Documentos electrónicos”**, con los siguientes campos:  * Pestaña registro de actualización * Pestaña seguimiento * Documentos electrónicos * Nombre del documento * Fecha de generación * Acciones * Botón Descargar * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Mostrado registro del x al x de un total de x registros * Para visualizar la pantalla consulta el documento: **02\_934\_ECU\_Registrar\_actualizacion\_nac** | |  | 1. Fin de caso de uso |   **FA07\_ Previsualizar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Previsualizar”** | 1. Muestra el (**MSG07)** con las opciones:  * Botón Cancelar **(FA03)** * Botón Continuar | | 1. Selecciona la opción **“Continuar”** | 1. Muestra acuse de escrito de solicitud de actualización, que contiene el botón cerrar | | 1. Selecciona el botón **“Cerrar”** | 1. Regresa al paso del flujo donde fue invocado |   **FA08\_ Ver documento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Ver documento”** | 1. Muestra documento disponible | | 1. Selecciona documento requerido | 1. Muestra documento | |  | 1. Fin de caso de uso |   **FA09\_ Persona autorizada**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el Botón “**Agregar persona autorizada”** | 1. Muestra pantalla **“Personas autorizadas para realizar trámites y gestiones”** con los siguientes elementos:  * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Vigencia de la identificación * Expedida(o) por: * Identificación * Botón Editar documento **(FA04), (RNA04)** * Botón Guardar **(RNA23)** | | 1. Registra campos solicitados y selecciona el botón **“Guardar”**   Nota: en caso de aplicar | 1. Valida que los campos obligatorios fueron capturados **(RNA05)**  * En caso de cumplir la validación se muestra mensaje **(MSG01**) con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA03)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02)** y el Botón Editar documento para ver documento | |  | 1. Fin del caso de uso |   **FA10\_ Representante legal**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona la pestaña **“Representante Legal”** | 1. Muestra pantalla **“Representante legal”** con las Siguientes secciones:   **Datos del representante legal:**   * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Vigencia de la identificación * Expedida(o) por: * Identificación * Botón Editar documento **(FA04), (RNA04)**   **Datos del poder:**   * Número de instrumentó público * Fecha de instrumentó público * Número de notaría o correduría * Entidad de la notaría o correduría * Nombre del notario o corredor público * Instrumentó público   + Botón Editar documento **(FA04), (RNA04)** * Otorgado en el extranjero * Documento apostillado o legalizado   + Botón Editar documento **(FA04), (RNA04)** * Botón Guardar **(RNA23)**      * Para visualizar la pantalla revisa documento: **02\_934\_EIU\_Registro\_Solicitud\_Nacional**   \*Nota: Todos los campos son obligatorios | | 1. Registra campos solicitados y selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron capturados (**RNA05)**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG01**) con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA03)** | | 1. Selecciona el botón “**Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02)** y el Botón Editar documento pasa a Ver documento | |  | 1. Fin de caso de uso | | |
| 8. Referencias cruzadas | |
| * 02\_934\_EIU\_Registrar\_actualización\_nac * 02\_934\_CRN | |
| 9. Mensajes | |
| | **Identificador** | **Descripción** | | --- | --- | | **MSG01** | ¿Estás seguro de guardar la información?   * Cancelar * Continuar | | **MSG02** | La información se guardó exitosamente. | | **MSG03** | ¿Está seguro de finalizar el registro de actualización?   * Cancelar * Continuar | | **MSG04** | La información se eliminó correctamente | | **MSG05** | Tipo de archivo no válido. | | **MSG06** | El registro de la actualización al título de autorización N° XXX fue realizado con éxito | | **MSG07** | ¿Está seguro de visualizar el registro de actualización?   * Cancelar * Continua | | **MSG08** | ¿Está seguro de eliminar la información?   * Cancelar * Continuar | | **MSG09** | ¿Está seguro de firmar la renuncia?   * Aceptar * Cancelar | | **MSG10** | La solicitud de renuncia fue enviada correctamente | | |
| 10. Requerimientos No Funcionales | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Requerimiento** | **ID del Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** | | Disponibilidad | **RNF01** | La disponibilidad del aplicativo debe ser las 24 horas del día, los 365 días del año. | | Volumen | **RNF02** | 1000 transacciones de consultas y respuestas anuales. | | |
| 11. Diagrama de actividad | |
|  | |
| 12. Diagrama de estados | |
| * No aplica | |
| 13. Aprobación del cliente | |
| |  |  | | --- | --- | | **FIRMAS DE CONFORMIDAD** | | | **Firma 1** | **Firma 2** | | **Nombre**: Francisco Alfonso Alcántara Tapia | **Nombre**: Raúl Adrián Jiménez Núñez | | **Puesto**: Subadministrador, AGRS. | **Puesto**: Jefe de Departamento. | | **Fecha**: | **Fecha**: | |  |  | | **Firma 3** | **Firma 4** | | **Nombre:** Margarita Canseco Flores | **Nombre**: Ivonne Meza Sánchez | | **Puesto**: Subadministrador de Soluciones de Negocio. | **Puesto**: Jefe de Departamento de Soluciones de Negocio. | | **Fecha:** | **Fecha:** | |  |  | | **Firma 5** | **Firma 6** | | **Nombre**: Sergio Valverde López | **Nombre:** Isaac Abraham Meza Sánchez | | **Puesto**: Líder del proyecto El Consorcio | **Puesto**: Analista del Consorcio | | **Fecha:** | **Fecha:** | |  |  | | |

### 14.Anexo

**Anexo 1: Solicitud de Actualización**

Ciudad de México a, <<Fecha de Solicitud>>

Exp. Número de expediente

**Administrador Central de Fideicomisos**

Administración General de Recursos y Servicios

Servicio de Administración Tributaria

C. <<Nombre del Representante Legal>> en mi calidad de apoderado/representante legal de <<Nombre de la Empresa>>, hago referencia al Título de Autorización número <<Número de Título de Autorización>> de fecha <<Fecha de emisión del Título de Autorización>> para prestar el servicio denominado <<Nombre del Servicio>> motivo de la convocatoria pública número <<Número de Convocatoria>>, bajo el número de expediente <<Número de Expediente>>.

Al respecto, manifiesto el interés de mi representada/mandante en actualizar el Título de Autorización señalado en el párrafo anterior para dar el debido cumplimiento a los términos y condiciones del mismo, por lo cual adjunto la siguiente información y documentación:

Información Anual

1. Estado(s) Financiero(s) Interno(s)
2. Estado(s) Financiero(s) Dictaminado(s)
3. Monto de Capital Social Pagado
4. Acta de Asamblea de Informe de Estado(s) Financiero(s)
5. Opinión de cumplimiento

Información Jurídica

1. Acta(s) de Asamblea(s) Extraordinaria(s)
2. Acta(s) de Asamblea(s) Ordinaria(s)
3. Instrumento(s) Notarial(es)
4. Libro de Registro de Variación(es) de Capital y de Accionistas

**Manifiesto de documentos originales**

Sin más por el momento, quedo en espera de sus comentarios.

RFC / Número de expediente/Número de Título / Número de convocatoria / Nombre del servicio/ Razón social /Fecha

**Firma electrónica**

**Anexo 1: Solicitud de renuncia**

(Pendiente de entregar)