**<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 | 11/07/2019 |
| 1.1 | Versión aprobada para firma. | Sergio Valverde López | 31/10/2019 |

**Tabla de Contenido**

[Nombre del caso de uso 2](#_Toc18449310)

[02\_934\_ECU\_Respuesta\_prevencion\_act 2](#_Toc18449311)

[1. Descripción 2](#_Toc18449312)

[2. Diagrama del Caso de Uso 2](#_Toc18449313)

[3. Actores 2](#_Toc18449314)

[4. Precondiciones 2](#_Toc18449315)

[5. Post condiciones 2](#_Toc18449316)

[6. Flujo primario 3](#_Toc18449317)

[7. Flujos alternos 7](#_Toc18449318)

[8. Referencias cruzadas 9](#_Toc18449319)

[9. Mensajes 9](#_Toc18449320)

[10. Requerimientos No Funcionales 9](#_Toc18449321)

[11. Diagrama de actividad 10](#_Toc18449322)

[12. Diagrama de estados 11](#_Toc18449323)

[13. Aprobación del cliente 12](#_Toc18449324)

[14. Anexo 13](#_Toc18449325)

### Nombre del caso de uso

### 02\_934\_ECU\_Respuesta\_prevencion\_act

|  |
| --- |
| 1. Descripción |
| El objetivo de este caso de uso es permitir al usuario “Empresa” atender la prevención emitida de las solicitudes de actualización del título otorgado. |
| 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 una prevención a la solicitud de actualización del título autorizado |
| 5. Post condiciones |

|  |
| --- |
| * Se atendió la prevención emitida * Se solicitó prórroga para atender la prevención * Cambia el trámite de prevención de actualización a estatus “Solventar prevención” |
| 6. Flujo primario |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona **Títulos / Actualización / Seguimiento** | 1. Muestra pantalla **“Títulos otorgados”** con las siguientes pestañas:  * Solicitud * Titulo * Pestaña registrados * Pestaña seguimiento * Se debe actualizar el título de autorización a más tardar al 31 de agosto de cada año. * Mostrar \_ Registros * Buscar * Número de título * Servicio * Inicio de vigencia * Años de vigencia * Estado * Prevención * Acciones * Botón ver detalle * 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\_EIU\_Respuesta\_prevencion\_act** | | 1. Selecciona la opción “**Ver Detalle**” de la solicitud con estatus **“Prevención”** | 1. Muestra pantalla **“Registro de Actualización”** con la siguiente información:  * Encabezado   Actualización de T.A.   * Número de título * Fecha de solicitud de actualización * Estado * Pestaña registro de actualización **(RNA33)** * Empresa * Representante Legal * Soporte documental * Pestaña seguimiento * Pestaña Documentos electrónicos   La pestaña **registro de actualización / empresa,** se muestra en primera instancia con la siguiente información en modo 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 * \*Nombre de la Empresa * \*Domicilio Fiscal para oír y recibir notificaciones * \*Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones   “**Personas autorizadas para realizar trámites y gestiones**”   * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Expedida(o) por: * Identificación * Botón ver documento * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Comentario de la autoridad * Botón agregar personas autorizada * Botón Cancelar * Botón Guardar * Botón Eliminar Persona Autorizada   \*Nota: el encabezado aplica para todas las pestañas   * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Respuesta\_prevencion\_act** | | 1. Selecciona la pestaña de **“Seguimiento”** | 1. Muestra pantalla **“Prevención”,** con las siguientes secciones:  * Prevención de Actualización **(RNA33)**   Campos de solo lectura   * Fecha inicial * Fecha final * Días trascurridos * Número de oficio * Documentación faltante   Campo editable   * Contestación a la prevención * Botón Guardar * Botón Previsualizar **(FA03)** * Botón Firmar      * Prórroga de actualización **(FA01), (RNA13), (RNA14)**   **Campos editables**   * Fecha de solicitud * Días otorgados * Motivo de la prórroga   **Campos de solo lectura**   * Fecha de término de prórroga * Contestación a la prórroga * Botón Guardar * Botón Previsualizar **(FA03)** * Botón Firmar * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Respuesta\_prevencion\_act**   Nota: Todos los campos son obligatorios | | 1. Registra campos solicitados en la sección “Prevención de Actualización” y selecciona la opción **“Guardar”**   \*Nota: Cabe señalar que previo a la firma de la atención a la prevención la empresa debe complementar los puntos que considere necesarios para atender la prevención en la sección de registro de actualización, para realizar esta acción consultar documento:  **02\_934\_ECU\_Registrar\_Actualizacion** | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón cancelar **(FA02)** * Botón continuar | | 1. Selecciona la opción **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron 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) * Botón Buscar * Clave privada (key) * Botón Buscar * Contraseña de clave privada * RFC * Botón Enviar * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Respuesta\_prevencion** | | 1. Selecciona opción **“Enviar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG05)**  * Botón cancelar **(FA02)** * Botón continuar | | 1. Selecciona la opción **“Continuar”** | 1. Genera: **(RNA033)**  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Oficio **“Solventar prevención”** de acuerdo al anexo 1 y se almacena en la sección de “Documentos Electrónicos” * Se envía notificación a las partes interesadas **(RNA07)** * Bloquea la solicitud para no ser editada * Cambia el trámite de solicitud de actualización a estatus “**Prevención Atendida”** | |  | 1. Fin de Caso de uso | |
|  |
| 7. Flujos alternos |
| **FA01\_Solicita Prórroga**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Registrar campos de la sección prórroga y seleccionar el botón **“Guardar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG01),** con los botones:  * Botón cancelar **(FA02)** * Botón continuar | | 1. Selecciona la opción **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir con la validación muestra mensaje (**MSG02)** | | 1. Seleccionar el botón **“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) * Botón Buscar * Clave privada (key) * Botón Buscar * Contraseña de clave privada * RFC * Botón Enviar * Para visualizar la pantalla consultar el documento: **02\_934\_EIU\_Respuesta\_prevencion\_act** | | 1. Registrar campos de la sección prórroga y seleccionar el botón **“Enviar”** | 1. Muestra mensaje (**MSG04),** con los botones:  * Botón cancelar **(FA02)** * Botón continuar | | 1. Seleccione la opción **“Continuar”** | 1. Genera:  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Genera oficio **“Solicitud de prórroga”** de acuerdo al anexo 2 y se almacena en la sección de “Documentos Electrónicos” * Se envía notificación a las partes involucradas **(RNA07)** * Bloquea la solicitud para no ser editada * Cambia el trámite de actualización a estatus “ **Solicitar prórroga”** | |  | 1. Fin de caso de uso |   **FA02\_Cancelar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón **“Cancelar”** | 1. Regresar al paso del flujo primario donde fue evocada |   **FA03\_Previsualizar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón **“Previsualizar”** | 1. Muestra el (**MSG03)** con las opciones:  * Botón Cancelar **(FA02)** * Botón Continuar | | 1. Selecciona la opción **“Continuar”** | 1. Muestra oficio, que contiene un botón cerrar | | 1. Selecciona botón **“Cerrar”** | 1. Regresa al paso del flujo donde fue evocado | |
| 8. Referencias cruzadas |
| 02\_934\_CRN  02\_934\_EIU\_Respuesta\_prevencion\_act |
| 9. Mensajes |
| | **ID Mensaje** | **Descripción** | | --- | --- | | MSG01 | ¿Está seguro de guardar la información?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG02 | La información se guardó exitosamente. | | MSG03 | ¿Se encuentra seguro de visualizar el oficio?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG04 | ¿Se encuentra seguro de solicitar la prórroga?   * Botón cancelar * Botón continuar | | MSG05 | ¿Se encuentra seguro de atender la prevención?   * Botón cancelar * Botón continuar | |
| 10. Requerimientos No Funcionales |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Requerimiento** | **ID del Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** | | Disponibilidad | NF001 | La disponibilidad del aplicativo debe ser las 24 horas del día, los 365 días del año. | | Volumen | NF002 | 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:** **Solventar prevención**

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/administrador único de <<Nombre de la Empresa>>, hago referencia a los oficios número <<número de oficio de prevención>> de <<fecha del oficio>>y al oficio número <<número de oficio de otorgamiento de prórroga>> de <<fecha del oficio>>, mediante los cuales se le previno a mi representada otorgando 10 días hábiles y una prórroga de 5 días hábiles a fin de mantener actualizado el Título de Autorización número <<Número de Titulo de Autorización>> para prestar el servicio denominado <<Nombre del Servicio>> motivo de la convocatoria pública número <<Número de Convocatoria>>.

Por lo anterior y en cumplimiento a los términos y condiciones del título de autorización otorgado a mi representada, señalo la siguiente información y documentación:

Respuesta a la prevención

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 empresa**

**Anexo 2**: Solicitud de Prórroga

