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

**Tabla de Contenido**

[Nombre del caso de uso 2](#_Toc20314891)

[02\_934\_ECU\_Seguimiento\_solicitud\_nac 2](#_Toc20314892)

[1. Descripción 2](#_Toc20314893)

[2. Diagrama del Caso de Uso 2](#_Toc20314894)

[3. Actores 2](#_Toc20314895)

[4. Precondiciones 3](#_Toc20314896)

[5. Post condiciones 3](#_Toc20314897)

[6. Flujo primario 4](#_Toc20314898)

[7. Flujos alternos 7](#_Toc20314899)

[8. Referencias cruzadas 27](#_Toc20314900)

[9. Mensajes 28](#_Toc20314901)

[10. Requerimientos No Funcionales 28](#_Toc20314902)

[11. Diagrama de actividad 29](#_Toc20314903)

[2. Diagrama de estados 30](#_Toc20314904)

[13. Aprobación del cliente 30](#_Toc20314905)

[14. Anexos 31](#_Toc20314906)

/

### Nombre del caso de uso

### 02\_934\_ECU\_Seguimiento\_solicitud\_nac

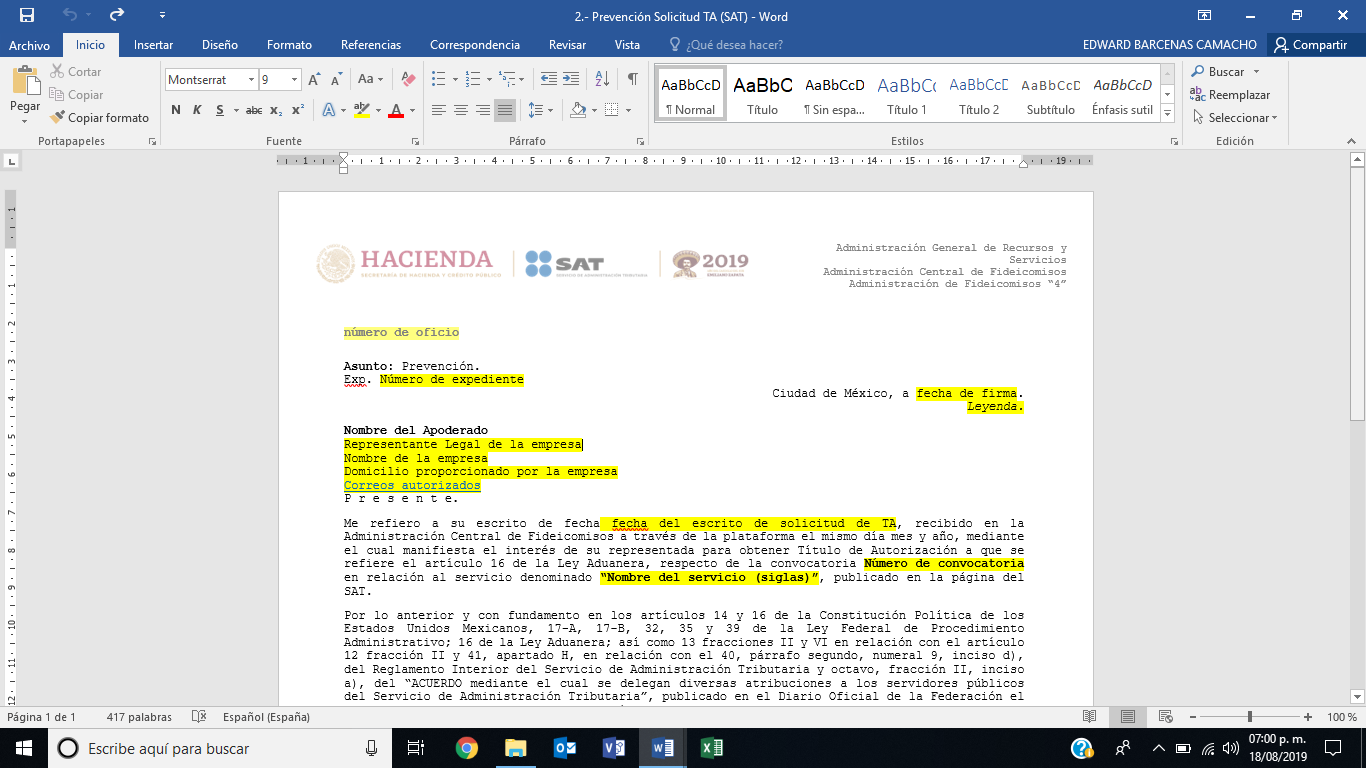
|  |
| --- |
| 1. Descripción |
| El objetivo de este caso de uso es permitir al usuario Administrador, Subadministrador y Jefe de Departamento o Enlace, el seguimiento de la solicitud del título de autorización ingresada durante el ciclo de vida de la solicitud. |
| 2. Diagrama del Caso de Uso |
|  |
| 3. Actores |
| |  |  | | --- | --- | | Actor | Descripción | | Administrador | Empleado del SAT responsable de coordinar los trámites relacionados con la autorización, actualización, cancelación y extinción de los títulos de autorización. | | Subadministrador | Empleado del SAT encargado de dar seguimiento a los trámites relacionados con la autorización, actualización, cancelación y extinción de los títulos de autorización. | | Jefe de Departamento o Enlace | Empleado del SAT encargado de elaborar la documentación asociada a los trámites relacionados con la autorización, actualización, cancelación y extinción de los títulos 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 ha recibido una solicitud para la obtención de un título de autorización. |
| 5. Post condiciones |

|  |
| --- |
| * Se dio seguimiento de la revisión de la solicitud del título de autorización, previo a la emisión del dictamen jurídico   .   * Se ha pasado por los siguientes estatus de acuerdo al ciclo de vida de determinada solicitud (prevención, solventar prevención, solicitud de prórroga, desecho, solicitud de desistimiento o rechazo). |
| 6. Flujo primario |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona **Servicios / Solicitudes** / **Enviada** | 1. Muestra pantalla **“Títulos de autorización”** con las siguientes pestañas:   Pestaña Enviada   * Mostrar \_ Registros * Buscar * Número de solicitud * Nombre * Servicio * Fecha de registro * Estado **(RNA032)** * Enviada * Acciones * Botón Ver Detalle * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente   Pestaña Seguimiento **(FA11)**  Pestaña Prórroga **(FA07)**  Pestaña Dictamen técnico  Pestaña Desechadas  Pestaña Rechazadas  Pestaña Desistidas   * Mostrando registros del X al X de un total de X registros * Para visualizar la pantalla consultar documento:   **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Selecciona el botón “**Ver Detalle**”   Nota: El seguimiento de una solicitud se puede realizar desde la pestaña seguimiento, **(servicios / Solicitudes / Seguimiento / ver detalle )** una vez que se haya asignado la solicitud. | 1. Muestra pantalla **“Solicitud”** con la siguiente información:   **Encabezado**   * Número de solicitud * Fecha de registro * Estado **(RNA032)** * Días transcurridos **(RNA38)** * Fecha de consulta 32D * Resultado de consulta 32D   **Pestañas**   * Pestaña Seguimiento * Pestaña Revisión Documental (**FA01)** * Pestaña Dictamen jurídico * Pestaña Dictamen técnico * Pestaña Emitir TA * Pestaña Documentos electrónicos **(FA05)** * Pestaña Rechazo   La pestaña **seguimiento** se muestra en primera instancia con las siguientes secciones:  **Asignación:**   * \*Jefe de departamento o Enlace * \*Subadministrador * Botón Guardar   **(RNA09)**  **Prevención:**   * \*Fecha inicial * \*Fecha final * \*Días trascurridos * \*Número de oficio * \*Incisos * \*Documentación Faltante * Botón Guardar **(RNA023)** * Botón Previsualizar **(FA04)** * Botón Firmar * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   Nota: Los elementos del encabezado aplica para todas las pestañas | | 1. Selecciona al personal que dará el seguimiento y selecciona la opción **“Guardar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG04)** con los botones  * Botón Cancelar **(FA06)** * Botón Continuar | | 1. Selecciona botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados (**RNA05)**  * En caso de que la validación sea correcta guarda el registro y muestra el mensaje **(MSG02)** * Cambia el estado de la solicitud a **“Asignada”** y pasa a la pestaña de seguimiento de la pantalla **“Títulos de autorización”** * En caso de que la asignación ya se haya aplicado muestra **(MSG001)** * Envía notificación a los responsables asignados vía correo electrónico **(RNA007)** * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | |  | 1. Fin de Caso de uso. | |
|  |
| 7. Flujos alternos |
| **FA01\_Revisión**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona la pestaña **“Revisión documental”**   Nota: cabe señalar que ante la respuesta a una prevención solo se podrá revisar las secciones prevenidas. | 1. Muestra la pantalla “**Datos generales”** con las siguientes secciones que contiene la información del registro de la solicitud:   **Encabezado**   * Número de solicitud * Fecha de registro * Estado * Asignada * Días transcurridos **(RNA38)** * Fecha de consulta 32D * Resultado de consulta 32D   **Pestañas**   * A) Empresa * B) Representante legal * C) Instrumentos * D) Acta de asamblea * E) Estados Financieros * F) Cumplimiento de obligaciones * G) Experiencias   La pestaña **“A) Empresa”** se muestra en primera instancia con los siguientes elementos:  **Datos generales**   * Número de convocatoria * Servicio **(RNA020)** * RFC * Nombre * Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones * Correo(s) electrónico(s) para oír y recibir notificaciones * Monto de capital social pagado | |  | **“Personas autorizadas para realizar trámites y gestiones**”   * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Expedida(o) por: * Identificación * Botón Ver documento **(FA03)** * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar **(RNA023)**      * Para visualizar la pantalla revisar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   \*Nota: Todos los campos son obligatorios. | | 1. Revisa sección y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona la pestaña **“B) Representante legal”** | 1. Muestra pantalla **“Representante legal”** con las siguientes secciones:   **Datos del representante legal:**   * Nombre * Tipo de identificación * Número de identificación * Expedida(o) por * Identificación * Botón Ver documento **(FA03),** * Comentarios de la autoridad * Cumple * No cumple * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Botón Guardar **(RNA023)**   **Datos del poder:**   * Número de instrumento público * Fecha de instrumento público * Número de notaría o correduría * Entidad de la notaría o correduría * Nombre de notario o corredor público * Instrumentó público   + Botón Ver documento **(FA03),** * Otorgado en el extranjero * Documento apostillado o legalizado   + Botón Ver documento **(FA03),** * \*Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar **(RNA023)** * Para visualizar la pantalla revisa documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   \*Nota: Todos los campos son obligatorios. | | 1. Revisa secciones de representante legal y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona la pestaña   **“C) Instrumentos”** | 1. Muestra pantalla **“Instrumentos”** con los siguientes elementos:   **Instrumentos públicos**  Campos obligatorios:   * \*Número de instrumento público * \*Fecha de instrumento público * \*Número de notaría o correduría * \*Entidad de la notaría o correduría * \*Nombre del notario o corredor público * \*Instrumento público * Botón Ver documento **(FA03), (RNA04)**   Campos opcionales   * Folio mercantil * Fecha folio mercantil * Institución de registro * Entidad de la institución * \*Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar **(RNA023)** * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Para visualizar la pantalla revisar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   \*Nota: se puede contar con más de un testimonio | | 1. Revisa sección y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona la pestaña **“D) Acta de asamblea”** | 1. Muestra pantalla **“Acta de asamblea”** con los siguientes elementos:  * Acta de asamblea * Botón **“Ver documento”** **(FA03),** * Fecha de cierre del ejercicio fiscal * Fecha de acta * \*Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar **(RNA023)** * Para visualizar la pantalla revisar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Revisa sección y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02)** | | 1. Selecciona la pestaña **“E) Estados Financieros”** | 1. Muestra pantalla “**Estados financieros”** con los siguientes elementos: **(RNA46)**   **•** \*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 de la empresa * \*Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar **(RNA023)** * Para visualizar la pantalla revisar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Revisa sección y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona la pestaña **“F) Cumplimiento de obligaciones”** | 1. Muestra pantalla **“Cumplimiento de obligaciones fiscales”** con los siguientes elementos  * Opinión de cumplimiento * \*Botón Ver documento **(FA03),** * \*Fecha de consulta de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales * Observaciones de la empresa * \*Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar **(RNA023)** * Para visualizar la pantalla revisar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Revisa sección y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona la pestaña **“G) Experiencia”** | 1. Muestra pantalla **“Experiencia”** con los siguientes elementos: **(RNA029)**   **Currículum**   * Currículum * \*Botón Ver documento **(FA03),** * Comentarios de la autoridad * Cumple * No cumple * Botón guardar     **Experiencias**   * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * Numero de Contrato/Convenio * Fecha del contrato * Vigencia de \_a\_ * Celebrado con * Observaciones de la empresa * Archivo del Contrato * \*Botón Ver documento **(FA03)**, **(RNA04)** * Comentarios de la autoridad * Cumple * No cumple * Botón guardar   **Anexos**   * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente * \*Tipo de documento * \*Fecha del documento * \*Número de documento * Días transcurridos * Archivo del documento * \*Botón Ver documento **(FA03)** * \*Comentarios de la autoridad * \*Cumple * \*No cumple * Botón Guardar * Botón Prevenir **(FA02), (RNA53)** * Botón emitir dictamen jurídico * Para visualizar la pantalla revisar documento: **02\_934\_EIU\_Seguiminto\_solicitud\_nac**   Nota: Para emitir el dictamen jurídico revisar documentos:  **02\_934\_ECU\_Dictamen\_juridico\_nacional** | | 1. Revisa sección y emite un comentario, así como una resolución de cumple o no cumple con lo requerido. |  | | 1. Selecciona el botón **“Guardar”** | 1. Validar que se registraron los campos obligatorios **(RNA05).**  * En caso de cumplir las validaciones se muestra mensaje **(MSG04)** con dos botones   + Botón Continuar   + Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | |  | 1. Fin de Caso de uso. |   **FA02\_Genera Prevención**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | |  | 1. Muestra pantalla **“Solicitud”** con la siguiente información:   **Pestañas**  La pestaña **“Seguimiento”** se muestra en primera instancia mostrando las siguientes secciones:  **Asignación:**  **Prevención: (RNA53), (RNA54)**   * \*Fecha inicial * \*Fecha final * \*Días transcurridos * \*Número de oficio * \*Incisos * \*Documentación faltante * Botón Guardar **(RNA023)** * Botón Previsualizar **(FA04)** * Botón Firmar * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Seleccionar el botón **“Guardar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de cumplir la validación muestra mensaje **(MSG04)** con los botones: * Botón cancelar **(FA06)** * Botón continuar | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona el botón **“Firmar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados (**RNA05)**  * En caso de que la validación sea correcta, se muestra mensaje **(MSG06),** con los botones: * Botón Continuar * Botón Cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra 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 documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Captura los campos requeridos y seleccionando botón **“Firmar”** | 1. Genera: **(RNA06)**  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Bloquea la solicitud para no ser editada * Muestra solicitud en estado **“Prevención”** * Genera oficio de “Prevención” de acuerdo al **anexo 1** y se almacena en la pestaña de documentos electrónicos * Envía notificación de emisión de prevención a las partes involucradas. **(RNA07)** * Campo contestación de la prevención en la sección de prevención el en modo de lectura | |  | 1. Fin de caso de uso. |   **FA03\_ Ver documento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Ver documento”** | 1. Muestra pantalla **“Ver documento”** con los siguientes elementos:  * Sección / < Nombre de acuerdo con el campo y sección seleccionada> * + nuevo documento * Documentos * Parte * Nombre * Acción * Botón elimina **(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 consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Selecciona el documento requerido | 1. Descarga documento | |  | 1. Fin del caso de uso. |   **FA04\_ Previsualizar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Previsualizar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG05**), con lo botones:  * Botón continuar * Botón cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra el oficioel cual contiene un botón **“Cerrar”** | | 1. Revisa el oficio y selecciona botón **“Cerrar”** | 1. Regresar al paso del flujo donde fue invocado. |   **FA05\_ Documentos electrónicos**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona pestaña de “**Documentos electrónicos”** | 1. Muestra pantalla **“Documentos electrónicos”**, con los siguientes conceptos: (**RNA08)**  * Mostrar \_ Registros * Buscar * Nombre del documento * Fecha de generación * Acciones * Botón descargar * Mostrando registros del X al X de un total de X registros * Paginado * Botón Anterior * Botón Siguiente | |  | 1. Fin de caso de uso. |   **FA06\_Cancelar**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona el botón **“Cancelar”** | 1. Regresa al paso del flujo donde fue invocado. |   **FA07\_Respuesta de prórroga**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. El caso de uso inicia cuando el usuario selecciona **servicios / solicitudes / prórroga.** | 1. Muestra pantalla **“Pestaña Prórroga”,** con los siguientes campos:  * Número de expediente * Nombre * Servicio * Fecha de registro * Estado * Solventar prórroga * Acciones * Botón Ver Detalle * Para visualizar la pantalla, consultar documento **02\_934\_EIU\_AtenciondePrórrogaNacional** | | 1. Identifica la solicitud sobre la que realizara la autorización y selecciona la opción “**Ver Detalle”** | 1. Muestra pantalla **“Solicitud”** con la siguiente información en secciones:   **Encabezado**   * Número de solicitud * Fecha de registro * Estado * Solicitud de prórroga * Días trascurridos   **Pestañas**  La pestaña **“Seguimiento”** se muestra en primera instancia mostrando las siguientes secciones:  **Asignación:**  **Prevención:**  **Prórroga: (RNA14), (RNA15)**   * Número de oficio * Fecha de solicitud * Fecha de término de prórroga * Días otorgados * Motivo de la prórroga * Contestación de la prórroga * Botón Guardar **(RNA023)** * Botón Previsualizar **(FA04)** * Botón Firmar   **Desecho (FA08), (RNA02)**   * Número de oficio * Motivo del desecho * Botón Guardar **(RNA023)** * Botón Previsualizar **(FA04)** * Botón Firmar * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   **NOTA:** La sección de desecho solo se habilita una vez vencido el plazo de atención de la prevención. | | 1. Registra sección de la prórroga y selecciona Botón “**Guardar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG04),** con los botones  * Botón cancelar **(FA06)** * Botón continuar | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados (**RNA05)**  * En caso de que la validación sea correcta muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona el botón **“Firmar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG07)**, con los botones:  * Botón continuar * Botón cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra 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 documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Captura los campos requeridos y selecciona el botón **“Enviar”** | 1. Genera: **(RNA15),** (**RNA06)**  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Oficio **“Prórroga otorgada”** de acuerdo al **anexo 2** y se almacena en la pestaña de documentos electrónicos * Se envía notificación de respuesta de prórroga a las partes involucradas. **(RNA07)** * Bloquea la solicitud para no ser editada * Inhabilita los campos asociados a la prevención * Cambia el estatus de la solicitud a “**Prórroga otorgada”** * La solicitud pasa a la bandeja de seguimiento | |  | 1. Fin de Caso de uso. |   **FA08\_ Desecho**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Registra la sección de desecho. | 1. Valida que los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)**  * En caso de que sea correcto se muestra (**MSG04),** con los botones: * Botón aceptar * Botón cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Aceptar”** | 1. Muestra el mensaje (**MSG02).** | | 1. Selecciona la opción “**Firmar”** | 1. Valida que los campos obligatorios son correctos **(RNA05)**  * En caso de que sea correcto se muestra (**MSG03),** con los botones: * Botón aceptar * Botón cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Aceptar”** | 1. Muestra pantalla **“Firma”** con los campos:  * Certificado (cer) * Botón Buscar * Clave privada (key) * Botón Buscar * Contraseña de clave privada * RFC: * Botón Enviar * Para visualizar la pantalla**,** consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Captura campos y selecciona la opción de **“Enviar”** | 1. Genera: **(RNA02)**  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Generación de oficio **“Desechamiento”** de acuerdo al **anexo 3** y se almacena en la pestaña de documentos electrónicos * Se envía notificación a las partes involucradas. **(RNA07)** * La solicitud pasa a la pestaña de desechamiento * Se bloquea la solicitud para no ser editada | |  | 1. Fin de Caso de Uso. |   **FA09\_ Desistimiento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” en la solicitud con estatus solicitud desistimiento. | 1. Muestra pantalla **“Desistimiento”** con la siguiente información en secciones:   **Encabezado**   * Número de solicitud * Fecha de registro * Estado * Desistimiento * Días trascurridos * Días en proceso * Fecha de consulta 32D * Resultado de consulta 32D     **Pestañas**  La pestaña **“Seguimiento”** se muestra en primera instancia mostrando las siguientes secciones:  **Asignación:**  **Prevención:**  **Prórroga:**  **Desistimiento:**   * \*Oficio de desistimiento * \*Fecha de solicitud * \*Fecha de respuesta * Motivo de desistimiento * \*Contestación del desistimiento * Botón Guardar **(RNA023)** * Botón Previsualizar (**FA04)** * Botón firmar * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   **NOTA:** La sección de desistimiento se habilita cuando la empresa solicita un desistimiento al registro de su solicitud de obtención del título. | | 1. Registrar campos de la sección desistimiento y seleccionar Botón “**Guardar”.** | 1. Valida que:  * Los campos obligatorios fueron registrados **(RNA05)** * En caso de cumplir la validación muestra mensaje **(MSG04)** con los botones: * Botón cancelar **(FA06)** * Botón continuar | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra mensaje **(MSG02).** | | 1. Selecciona botón   **“Firma”** | 1. Muestra mensaje (**MSG08),** con los botones**:**  * Botón continuar * Botón cancelar **(FA06)** | | 1. Selecciona el botón **“Continuar”** | 1. Muestra pantalla con los siguientes campos:  * Certificado (cer) * Clave privada (key) * Botón Buscar * Contraseña de clave privada * Botón Buscar * RFC: * Botón enviar * Para visualizar la pantalla**,** consulta conforme al documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Registra los campos y selecciona el botón **“Enviar”** | 1. Genera: **(RNA034), (RNA06)**  * Firma digital con las credenciales seleccionadas. * Se envía notificación de desistimiento a las partes involucradas. **(RNA07)** * Genera oficio de **“Desistimiento”** de acuerdo al **anexo 4** y se almacena en la pestaña de documentos electrónicos * Bloquea la solicitud para no ser editada * Solicitud de título cambia a estatus **“Desistimiento”** * Cambia la solicitud a la pestaña **“Desistida”** | |  | 1. Fin de caso de uso. |   **FA10\_Consulta de respuesta de prevención**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona botón “**Ver Detalle**” de la solicitud requerida con estatus “**Prevención atendida”** | 1. Muestra pantalla **“Solicitud”** con la siguiente información en secciones:   **Encabezado**   * Número de solicitud * Fecha de registro * Estado * Prevención atendida * Días trascurridos * Días en proceso     **Pestañas**  La pestaña **“Seguimiento”** se muestra en primera instancia mostrando las siguientes secciones:  **Asignación:**  **Prevención:**   * \*Fecha inicial * \*Fecha final * \*Días trascurridos * \*Número de oficio * \*Incisos * \*Documentación faltante * Respuesta a la prevención * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac**   **\*NOTA:** La sección de prórroga solo se habilita en el caso de que la empresa no conteste la prevención y solicite prórroga**.** | | 1. Revisa la respuesta a la emisión de prevención. | 1. Regresar al paso 1 del (**FA01).** |   **FA11\_Consulta de pestaña de seguimiento**   |  |  | | --- | --- | | **Actor** | **Sistema** | | 1. Selecciona pestaña seguimiento. | 1. Muestra pantalla “Pestaña seguimiento**”,** con los siguientes campos:   Pestaña seguimiento:   * Número de expediente * Nombre * Servicio * Fecha registro * Estado * Prevención * Asignada * Prevención atendida (**FA10)** * Solicitud de desistimiento **(FA09)** * Acciones * Botón ver detalle * Botón Anterior * Botón Siguiente * Para visualizar la pantalla consultar documento: **02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac** | | 1. Selecciona “**Ver detalle”** de la solicitud con estatus requerido. | 1. Fin de caso de uso. | |
| ­­­­8. Referencias cruzadas |
| 02\_934\_CRN  02\_934\_EIU\_Seguimiento\_solicitud\_nac |
| 9. Mensajes |
| | **Identificador** | **Descripción** | | --- | --- | | **MSG01** | La asignación ya se encuentra aplicada. | | **MSG02** | La información se guardó exitosamente. | | **MSG03** | ¿Se encuentra seguro de terminar el desechamiento?   * Botón canelar * Botón continuar | | **MSG04** | ¿Se encuentra seguro de guardar la información?   * Botón cancelar * Botón continuar | | **MSG05** | ¿Se encuentra seguro de visualizar el oficio?   * Botón canelar * Botón continuar | | **MSG06** | ¿Se encuentra seguro de enviar prevención?   * Botón canelar * Botón continuar | | **MSG07** | ¿Se encuentra seguro de terminar la prórroga?   * Botón canelar * Botón continuar | | **MSG08** | ¿Se encuentra seguro de terminar el desistimiento?   * Botón canelar * Botón continuar | |
| 10. Requerimientos No Funcionales |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tipo de Requerimiento** | **ID del Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** | | Disponibilidad | RNF1 | La disponibilidad del aplicativo debe ser las 24 horas del día, los 365 días del año.. | | Volumen | RNF2 | 1000 transacciones de consultas y respuestas anuales. | |
| 11. Diagrama de actividad |
|  |
| 2. 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 de El Consorcio. | | **Fecha:** | **Fecha:** | |  |  | |

|  |
| --- |
| 14. Anexos |

**Anexo 1**: “Prevención”



**Asunto:** Prevención.

Exp. Número de expediente

Ciudad de México, a fecha de firma.

*Leyenda.*

**Nombre del Apoderado**

Representante Legal de la empresa

Nombre de la empresa

Domicilio proporcionado por la empresa

[Correo](mailto:Mexico.Legal@everis.com)s autorizados

P r e s e n t e.

Me refiero a su escrito de fecha fecha del escrito de solicitud de TA, recibido en la Administración Central de Fideicomisos a través de la plataforma el mismo día mes y año, mediante el cual manifiesta el interés de su representada para obtener Título de Autorización a que se refiere el artículo 16 de la Ley Aduanera, respecto de la convocatoria **Número de convocatoria** en relación al servicio denominado **“Nombre del servicio (siglas)”**, publicado en la página del SAT.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17-A, 17-B, 32, 35 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 16 de la Ley Aduanera; así como 13 fracciones II y VI en relación con el artículo 12 fracción II y 41, apartado H, en relación con el 40, párrafo segundo, numeral 9, inciso d), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y octavo, fracción II, inciso a), del “ACUERDO mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016”, esta Administración es competente para conocer y resolver sobre los asuntos relacionados con los títulos de autorización, por lo que, se le informa que una vez efectuada la revisión cualitativa legal de la documentación entregada por su representada, se desprende que no proporcionó la totalidad de documentación relacionada con el numeral III, inciso(s) incisos por los que no cumplió (a), b), c), d), e), f), g) de la convocatoria referida, por lo cual, se le solicita presente lo siguiente:

Observaciones de la prevención.

Aunado a lo anterior, se le informa que la documentación con la que pretenda dar el debido cumplimiento al presente, deberá ser cargada en la plataforma de Títulos de Autorización en formato PDF.

Por lo expuesto, se le previene a efecto de que subsane las citadas omisiones, dentro del término de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente oficio.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

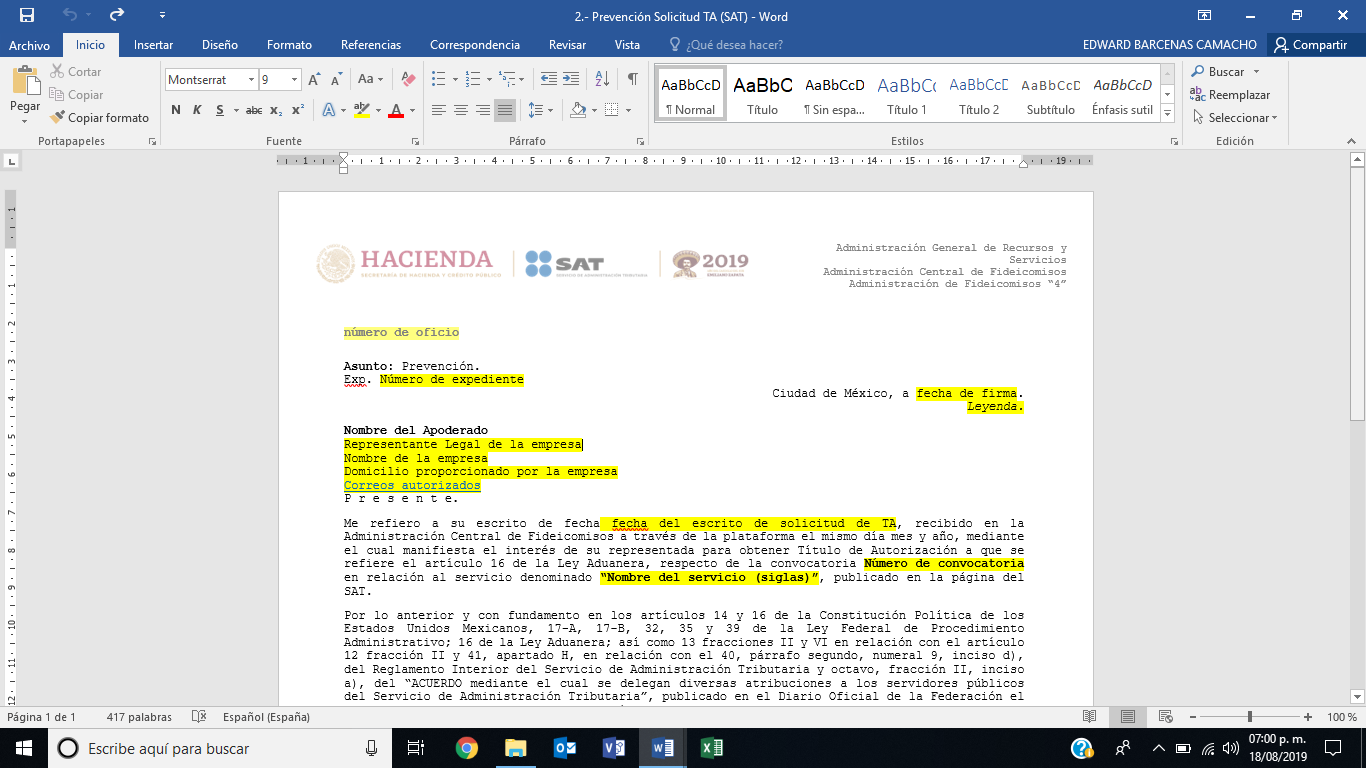
**A t e n t a m e n t e.**

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

**Firma electrónica**



**Anexo 2**: “Prórroga otorgada”



**Asunto:** Atención a solicitud de prórroga

Exp. Número de Expediente.

Ciudad de México, a Fecha de Firma.

*Leyenda.*

**Nombre del representante legal**

Representante Legal de la empresa Nombre de la empresa

Dirección.

Correo(s) electrónico(s) autorizado(s).

P r e s e n t e.

Hago referencia a su escrito de fecha Fecha de firma del escrito de solicitud de prórroga, recibido en la Administración Central de Fideicomisos a través de la plataforma de títulos de autorización el mismo día mes y año, con el que solicita una prórroga para exhibir la documentación que le fue requerida mediante oficio número Número de Oficio de Prevención, notificado en misma fecha, relativa al trámite de solicitud de Título de Autorización a que se refiere el artículo 16 de la Ley Aduanera, con motivo de la convocatoria **Número de convocatoria** en relación al servicio denominado **“Nombre del servicio (siglas)”**, publicado en la página del SAT.

Por lo anterior, y en atención a su solicitud, con fundamento en lo previsto en los artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 16 de la Ley Aduanera; tercero transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, así como 2, apartado B, fracción X, inciso h), 13 fracciones II y VI en relación con el artículo 12 fracción II y artículo 40, párrafo segundo, numeral 9 inciso d), y 41 apartado H, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, así como el artículo octavo, fracción II, inciso a), del “ACUERDO mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016; se otorga una prórroga de 5 días hábiles adicionales, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente, a efecto de que exhiba la documentación que le fue requerida.

De igual forma, se le reitera que deberá atender cada uno de los numerales señalados en el oficio númeroNúmero de Oficio de PrevencióndelFecha del oficio de prevención, y dicha información deberá cumplir con los requisitos correspondientes, cargando cada uno de los archivos electrónicos en la plataforma de Titulos e Autorización en formato PDF.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

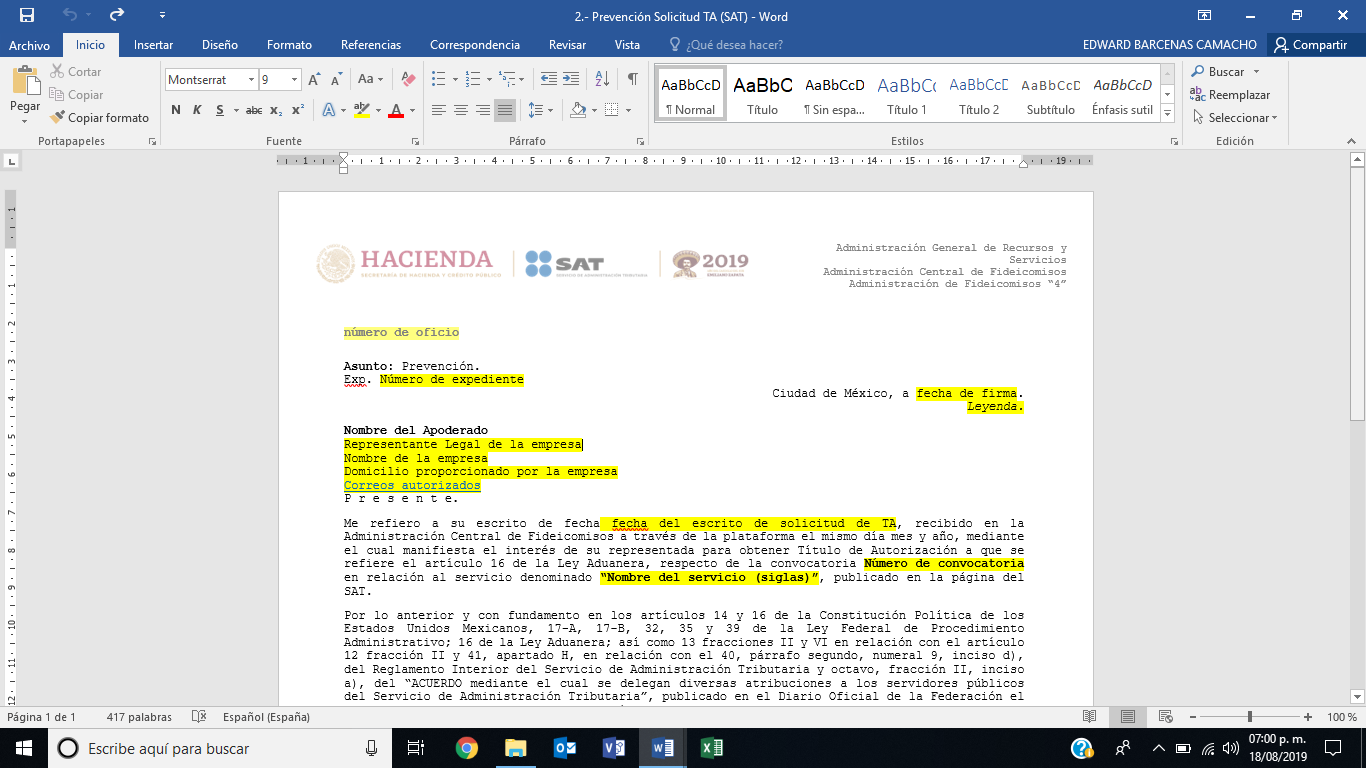
**A t e n t a m e n t e.**

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

**Firma electrónica**



**Anexo 3**: “Desechamiento”



**Asunto:** Se emite resolución a la solicitud de Título de Autorización.

Nombre de la empresa

Exp. Número. de expediente:

Ciudad de México, a Fecha de Firma.

*Leyenda.*

**Nombre del representante Legal**

Representante Legalde la empresa

**Nombre de la empresa**

Domicilio Fiscal

Correo electrónico

P r e s e n t e

**ANTECEDENTES**

**I.** Mediante escrito de interés de fecha fecha del escrito de interes, recibido en la Administración Central de Fideicomisos a través de la plataforma de Títulos de Autorización en misma fecha, el Representante Legal de **“nombre de la empresa”**, manifestó su interés para obtener Título de Autorización a que se refiere el artículo 16 de la Ley Aduanera, respecto de la convocatoria pública número **número convocatoria**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el fecha de publicación en el DOF para prestar el servicio descrito en la página del SAT, denominado **“Nombre del servicio (siglas) “.**

**II.** Una vez analizada la documentación exhibida por su representada a través de la plataforma de Títulos de Autorización, mediante oficio número número de oficio de prevención de fecha fecha de firma del oficio de prevención, se le previno a fin de que exhibiera la documentación e información faltante en términos del artículo 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, otorgándose 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación.

**III.** El fecha del escrito de solicitud de prórroga se recibió escrito en la Administración Central de Fideicomisos a través de la plataforma de Títulos de Autorización el mismo día mes y año, con el cual el representante legal de nombre de la empresa solicitó prórroga a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el oficio de prevención señalado en el párrafo que antecede, por lo que esta Administración, mediante oficio número número de oficio de otorgamiento de prórroga, de fecha fecha en la que se firmó, le otorgó un plazo adicional de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación.

Derivado de lo anterior, esta Administración de Fideicomisos “4”, de la Administración Central de Fideicomisos emite la presente resolución cuyos términos más adelante se precisan, de acuerdo con los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**Primero.** Esta Administración de Fideicomisos “4” de la Administración Central de Fideicomisos es competente, para conocer y resolver sobre los asuntos relacionados con los títulos de autorización, de conformidad en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 fracción X, 17-B, 35, 39 y 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 16 de la Ley Aduanera; así como 2, apartado B, fracción X, inciso h), 13 fracciones II y VI en relación con el artículo 12 fracción II y artículo 41, apartado H, en relación con el 40, párrafo segundo, numeral 9, inciso d), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, el artículo octavo, fracción II, inciso a), del “ACUERDO mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016.

**Segundo.** Una vez analizadas las constancias que integran el expediente administrativo, se advierte:

*(posiblemente texto precargado-Análisis del motivo por el que se desecha la solicitud)*

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en los que se establece lo siguiente:

*“(…)*

**Artículo 17-A.-***Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.*

*(…)”*

*“(…)*

**Artículo 32.-***Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes administrativas para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.*

*(…)”*

Así mismo, no se omite mencionar que en la convocatoria pública que nos atañe en su numeral 3, párrafo tercero establece lo siguiente:

*“(…)*

De no desahogar la prevención en el término antes citado, **la solicitud sera desechada** y se notificara la resolución correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Procedimeinto Administrativo.

*(…)”*

***Énfasis añadido****.*

Por lo antes expuesto, esta Administración de Fideicomisos “4”, perteneciente a la Administración Central de Fideicomisos adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria:

**RESUELVE**

**Primero.-** Se **desecha** la solicitud para obtener el Título de Autorización, presentada por la persona moral denominada “nombre de la empresa” en virtud de no haber cumplido con las observaciones establecidas en la prevención realizada por esta Administración.

**Segundo.-** Se hace de su conocimiento que de conformidad con los artículos 83 y 85, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación respectiva, en términos de lo previsto por la fracción I del artículo 13 de la Ley Federal Procedimiento Contencioso Administrativo vigente.

**Tercero.-** Notifíquese la presente resolución a la persona moral denominada “nombre de la empresa”, en el domicilio o correo(s) electrónico(s) señalado(s) para tal efecto.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

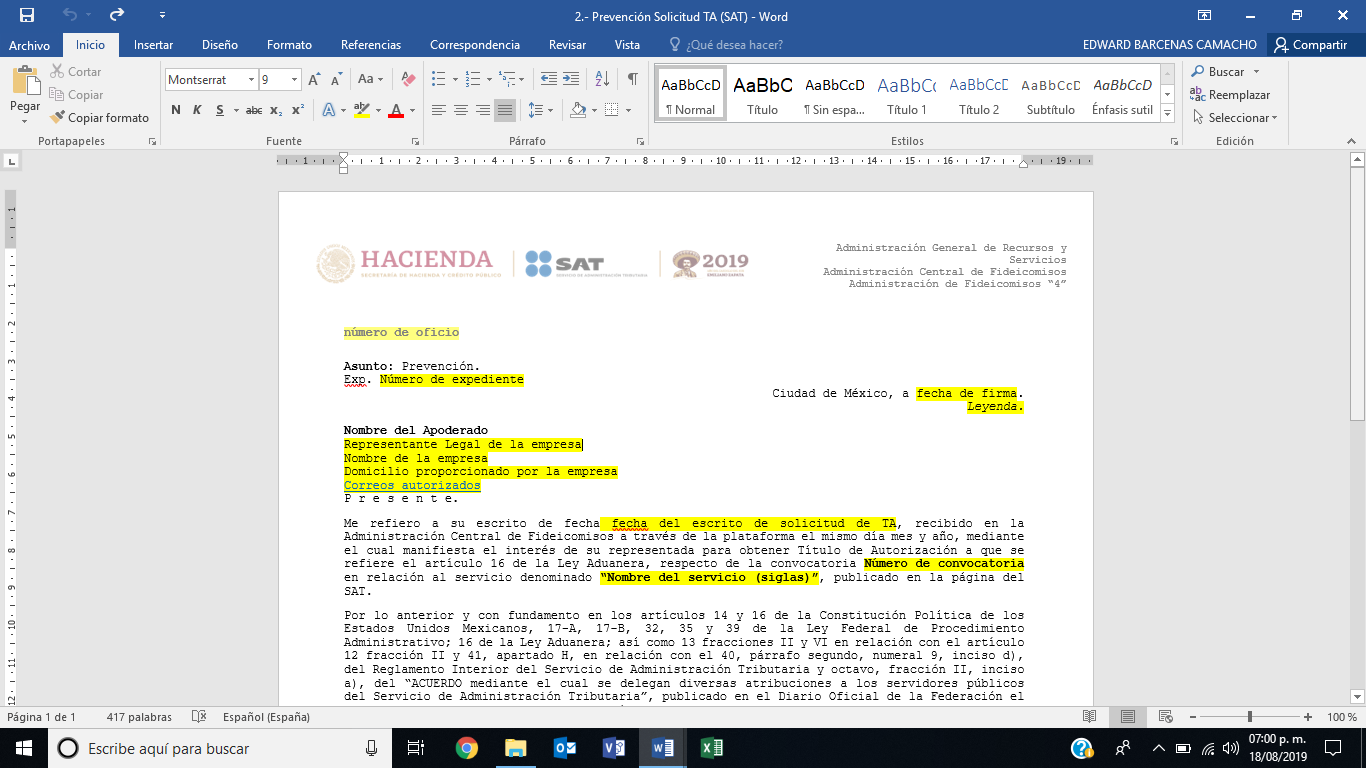
**A t e n t a m e n t e.**

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

**Firma electrónica**



**Anexo 4**: “Desistimiento”



**Asunto:** Desistimiento.

Nombre de la empresa

Exp. Número. de expediente:

Ciudad de México, a Fecha de Firma.

*Leyenda.*

**Nombre del Representante Legal**

Representante Legal de la empresa nombre de la empresa

Dirección

Correo o correos

P r e s e n t e

**ANTECEDENTES**

**I.** El fecha del escrito de solicitud de Título de Autorización, se recibió en la Administración Central de Fideicomisos a través de la plataforma de títulos de autorización, escrito firmado en misma fecha con certificado electrónico de la persona moral con RFC RFC de la empresa, mediante el cual, el representante legal nombre del representante legal promovió la solicitud para la obtención del título de autorización a que se refiere el artículo 16 de la Ley Aduanera, respecto de la convocatoria pública número número de convocatoria, publicada el Diario Oficial de la Federación el Fecha de publicación en el DOF, para prestar el servicio de nominado “nombre del servicio”, descrito en la página del SAT.

**II.** Una vez analizada la documentación exhibida por su representada, mediante oficio número número de oficio de prevención de fecha fecha de firma del oficio de prevención, se previno a la interesada, a fin de que exhibiera la documentación e información faltante en términos del artículo 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, otorgándose 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación.

**III.** El fecha del escrito de solicitud de prórroga se recibió escrito en la Administración Central de Fideicomisos a través de la plataforma de títulos de autorización, con el cual el representante legal de nombre de la empresa solicitó prórroga a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el oficio señalado anteriormente.

**IV.** Esta Administración, mediante oficio número número de oficio de otorgamiento de prórroga de fecha fecha del oficio de otorgamiento de prórroga, notificado en misma fecha, le otorgó un plazo adicional de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación.

**V**. El Fecha del escrito de desisitimiento, se recibió escrito firmado mediante certificado electrónico de la persona moral con RFC RFC de la empresa, mediante el cual el representante legal nombre del representante legal, de la empresa “nombre de la empresa”, manifestó que por así convenir a los interés de su mandante se desiste del trámite para la obtención del título de autorización correspondiente a la convocatoria pública número número de convocatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el fecha de publicación de la convocatoria para prestar el servicio denominado “nombre del servicio”.

Derivado de lo anterior, esta Administración de Fideicomisos “4”, emite la presente resolución cuyos términos más adelante se precisan, de acuerdo con los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**Primero.** Esta Administración de Fideicomisos “4” es competente para emitir la presente resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 fracción X, 35, 39 y 57 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 16 de la Ley Aduanera; así como 2, apartado B, fracción X, inciso h), 13 fracciones II y VI en relación con el artículo 12 fracción II y artículo 41, apartado H, en relación con el 40, párrafo segundo, numeral 9, inciso d), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, el artículo octavo, fracción II, inciso a), del “ACUERDO mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016.

**Segundo.** Derivado del escrito de fecha Fecha del escrito de desistimiento recibido a través de la plataforma de títulos de autorización en misma fecha, el representante legal de la empresa interesada, pronunció el interés de su mandante de desistirse al trámite para obtener título de autorización establecido en la convocatoria número número de convocatoria, se tuvo por visto el desistimiento de la solicitud de título de autorización para el servicio denominado “Nombre del servicio", por así convenir a sus intereses.

Por lo expuesto, esta Administración de Fideicomisos “4”, de la Administración Central de Fideicomisos, adscrita a la Administración General de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria:

**RESUELVE**

**Primero.-** Se **pone fin** al procedimiento de la solicitud para obtener el Título de Autorización, presentada por la persona moral denominada “nombre de la empresa”, respecto a la convocatoria pública número número de convoatoria para prestar el servicio denominado “nombre del servicio”, enunciado en la página del SAT, en virtud de que la solicitante se desistió de dicho trámite.

**Segundo.-** Notifíquese la presente resolución a la persona moral al rubro citada, en el domicilio y correo(s) electrónico(s) señalado(s) para tales efectos.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

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

**Firma electrónica** 