



ventanilla única

MANUAL DE USUARIO

SOLICITAR TRANSFERENCIA LICITACIÓN PÚBLICA

Versión: 1.0.0

Fecha de Publicación: 18 de junio de 2012



Sumario

Propósito

El propósito del manual es proporcionar información del sistema al usuario final, sobre los procesos y elementos que componen el módulo 012 CUPOS –Transferencia.

Las audiencias para este documento son:

Audiencia	Propósitos
Persona Física	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar o asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de Transferencia modalidad Licitaciones.
Persona Moral	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar o asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de Transferencia modalidad Licitaciones.
Capturista Privado	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de Transferencia modalidad Licitaciones, sin la posibilidad de firmar la solicitud.
Capturista Gubernamental	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de Transferencia modalidad Licitaciones.



Manual de Usuario

Contenido

Sumario.....	2
Propósito	2
Manual de Usuario	3
Contenido	3
Trámite: Transferencia	4
Tarea: Capturar Solicitud	6
❶ Capturar Solicitud	6
Apartado Solicitante	6
Apartado Licitaciones vigentes.....	6
❷ Documentos Necesarios	8
❸ Anexar Documentos.....	8
❹ Firmar Solicitud	11
Acuse de Recibo	11
Descargar Acuse de Recibo	12
Tarea: Confirmar Notificación Requerimiento Transferencia Licitación Pública	12
Bandeja de tareas pendientes.....	12
Confirmar notificación.....	13
Firmar confirmación de notificación	13
Acuses y resoluciones.....	13
Descargar acuse de notificación de requerimiento	14
Tarea: Atender Requerimiento de Información Transferencia Licitación Pública	14
Bandeja de tareas pendientes.....	14
❶ Consultar requerimiento de información	15
Apartado solicitud/solicitante	16
Apartado documentos.....	16
❷ Anexar Documentos.....	17
❸ Firmar promoción	18
Acuses de Recibo	19
Descargar Acuse de recepción de promoción	19
Tarea: Confirmar Notificación Resolución Transferencia Licitación Pública	20
Bandeja de tareas pendientes.....	20
Confirmar notificación de resolución	20
Firmar confirmación de notificación de resolución	21
Acuses y notificaciones.....	21
Descargar Acuse de notificación de resolución.....	22
Cerrar Sesión	23



TRÁMITE

Solicitar Transferencia Licitación Pública

Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, deberá seleccionar el menú **Trámites** y la pantalla desplegará los íconos de las diversas dependencias que forman parte de la Ventanilla Única. En este caso el usuario deberá seleccionar el ícono que corresponde a la **Secretaría de Economía (SE)**.

La pantalla desplegará los programas e instrumentos de la **SE** que cuentan con algún trámite disponible en la Ventanilla Única. El usuario deberá elegir la opción **Cupos de Importación y Exportación**.

SE	
IMMEX	[+]
Certificados de Origen	[+]
Cupos de Importación y Exportación	[+]
Permisos de Importación y Exportación	[+]
Cancelaciones	[+]
Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior	[+]
Servicio	[+]



Una vez que se ha seleccionado la opción **Cupos de Importación y Exportación**, la pantalla desplegará la lista de trámites disponibles para este instrumento, en la cual se deberá seleccionar la opción **Expedición de Certificados de Cupo** y de manera subsecuente seleccionar la opción **Transferencia Licitación Pública - Persona Física o Moral** según corresponda.

[Antecesor](#) | Activo

Trámites disponibles

SE

Por favor elija el trámite que desea realizar.

IMMEX	[+]
PROSEC	[+]
Certificados de Origen	[+]
Cupos de Importación y Exportación	[-]
Registro TPL	[+]
Expedición de Certificados de Cupo	[+]
Expedición de certificados de elegibilidad de bienes textiles y prendas de vestir	[+]
Asignación Directa de cupo	[+]
Transferencia	[-]
Transferencia Licitación Pública	
Registro de Empresa Comercial e Industria Fronteriza	[+]
Expedición de Certificados de la Frontera	[+]
Permisos de Importación y Exportación	[+]
Cancelaciones	[+]
Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior	[+]

Al seleccionar la opción **Transferencia Cupos**, se desplegará la pantalla de **Solicitar Transferencia Cupos** donde se podrán completar las siguientes actividades.

Tarea: Solicitud

① Captura De La Solicitud

Apartado: Solicitante

Apartado: Licitaciones Vigentes

② Documentos Necesarios

③ Anexar Documentos

④ Firma De La Solicitud

Acuse De Recibo

Descargar Acuse De Recibo



TAREA: CAPTURAR SOLICITUD

1 Capturar Solicitud

Apartado: Solicitante

Al abrir la pestaña **Solicitante** se muestran como campos de lectura tanto el **Domicilio fiscal** como los **Datos generales del solicitante**.

[Antecesor](#) | Activo

Solicitar Transferencia Cupos

1 Capturar Solicitud

2 Documentos Necesarios

3 Anexar Documentos

4 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante

Licitaciones vigentes

Datos generales del solicitante
Denominación o Razón Social
MEGA INMUEBLES DE MEXICO SA DE CV
Actividad Económica Preponderante
Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
Registro Federal de Contribuyentes
MIM070124E56
Correo electrónico
pakito.licea@hotmail.com

Domicilio fiscal del solicitante

Calle	Número exterior	Número interior	Código postal
DEPORTES	26-A	DEP. 1	87700
Colonia	País		
EJIDO NUEVA ERA	MÉXICO		
Entidad federativa	Localidad		
TAMAULIPAS	EJ M ESCOBEDO		
Municipio o delegación	Telefono		
JIMENEZ	55-53615042		

Apartado: Licitaciones Vigentes

Al seleccionar el apartado **Licitaciones vigentes** se mostrarán las licitaciones en las que el solicitante tiene adjudicaciones vigentes.

[Antecesor](#) | Activo

Solicitar Transferencia Cupos

1 Capturar Solicitud

2 Documentos Necesarios

3 Anexar Documentos

4 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante

Licitaciones vigentes

Licitaciones disponibles

Número de licitación	Fecha de evento de licitación pública	Descripción del producto	Monto adjudicado	Fecha inicio vigencia	Fecha fin
022/2012	20/02/2012		12000	10/01/2012	19/01/2013
049/2012	28/04/2012		3000	28/04/2012	12/12/2012
048/2012	28/04/2012		3500	27/04/2012	26/12/2012



En este apartado el titular de la adjudicación deberá capturar los datos de la **Representación Federal** en la que está registrado quien recibe la transferencia, el RFC de quien adquiere, así como el monto que le va a transferir.

Representación Federal
 *Entidad federativa
 Seleccione un valor

*Representación federal
 Seleccione un valor

Detalle de la licitación y monto adjudicado

Número de licitación 048/2012	Fecha de evento de licitación pública 2012-04-28	Descripción del producto ALAMBRE DE HIERRO O ACERO SIN ALEAR
Unidad de medida tarifaria o comercialización cubic feet per minute per square	Régimen aduanero IMPORTACION	
Fracción o fracciones arancelarias 22011001, 22011099, 22019001, 22019002, 22019099, 22021001, 22029001, 22029002, 22029003, 22029004, 22029005, 22029099,		
Fecha de inicio de vigencia del cupo 2012-04-27	Fecha de fin de vigencia del cupo 2012-12-26	
Observaciones mecanismo licitacion		
Bloque comercial Tratado de Libre Comercio México-Asociación Europea de Libre Comercio		
Países		
Monto adjudicado 3500	Monto disponible 3340	Monto máximo 5000

Adquiriente

*Registro Federal de Contribuyentes	Monto disponible	Seleccionar Participante
	0	
*Monto a recibir		
0		

Para agregar receptores de transferencia se deberá seleccionar el botón **Seleccionar Participante** aparecerá la siguiente ventana en la que se deberá teclear el RFC de quien recibirá la transferencia, el solicitante debe pulsar clic en el botón **Agregar** y posteriormente **Cerrar**:

22011001, 22011099, 22019001, 22019002, 22019099, 22021001, 22029001, 22029002, 22029003, 22029004, 22029005, 22029099,
 Fecha de inicio de vigencia del cupo
2012-04-27
 Fecha de fin de vigencia del cupo
2012-12-26
 Observaciones
mecanismo licitacion
 Bloque com
Tratado de L
 Países
 Monto adju
3500
 Adquirien
 *Registro F
 *Monto a r
0

Agregar Adquirientes
 RFC
 Agregar
 Participantes
 Registro Federal de Contribuyentes
 1 EMO9807271R5
 2 GPP021107R71
 Cerrar



2 Documentos Necesarios

En este paso se mostrarán listados **documentos necesarios** para llevar a cabo el trámite.

El sistema desplegará un mensaje indicando el número de folio temporal que se le ha asignado a la solicitud en el sistema.

[Antecesor](#) | Activo

Cargar archivos

La Solicitud ha quedado registrada con el número temporal 154865. Éste no tiene validez legal y sirve solamente para efectos de identificar su Solicitud. Un folio oficial le será asignado a la Solicitud al momento en que ésta sea firmada.

✓ Capturar Solicitud

2 Documentos Necesarios

3 Anexar Documentos

4 Firmar Solicitud

Anterior

Siguiente

Específicos

	Tipo de Documento
1	Documentos complementarios

Si usted necesita anexar más de un documento del mismo tipo seleccionelo de la lista y presione "Agregar nuevo"

Tipo de Documento:

3 Anexar Documentos

En este paso el solicitante deberá adjuntar los documentos señalados como obligatorios para la realización del trámite para ello el solicitante deberá pulsar clic en la opción **Anexar Documentos**.

[Antecesor](#) | Activo

Cargar archivos

✓ Capturar Solicitud

✓ Documentos Necesarios

3 Anexar Documentos

4 Firmar Solicitud

Guardar

Anterior

Siguiente

Tipo de Documentos

Documentos complementarios

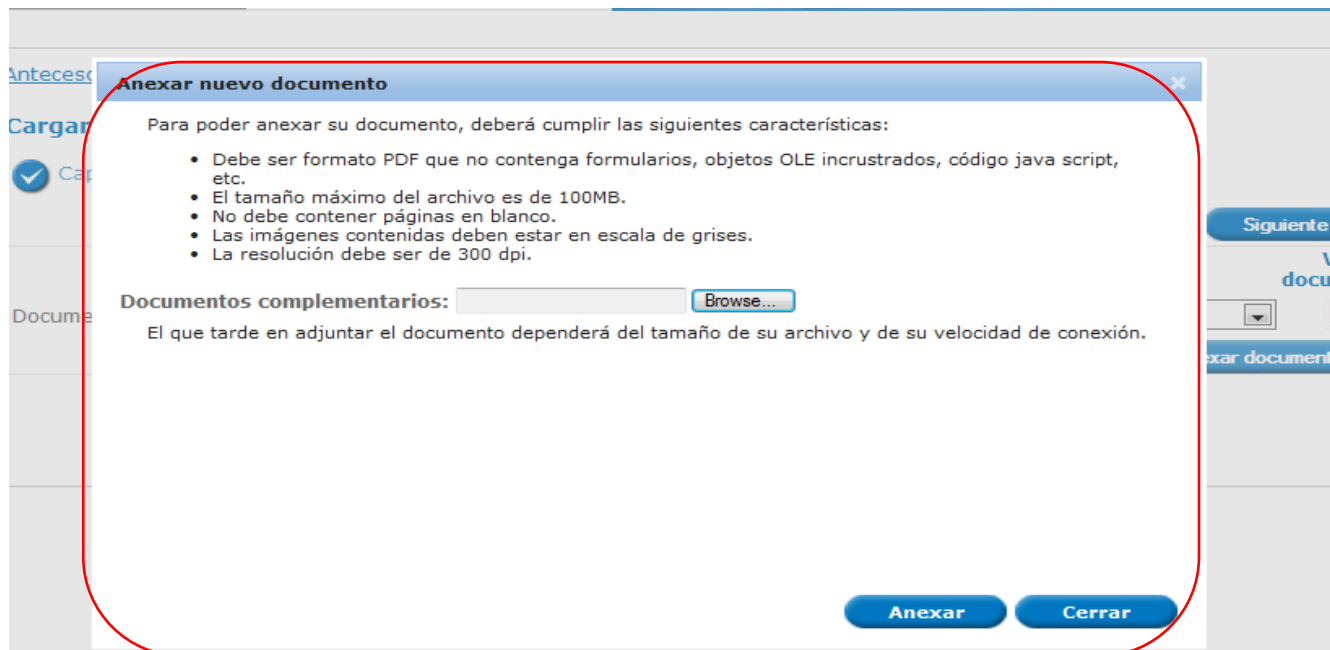
Documento

-- Adjuntar nuevo documento --

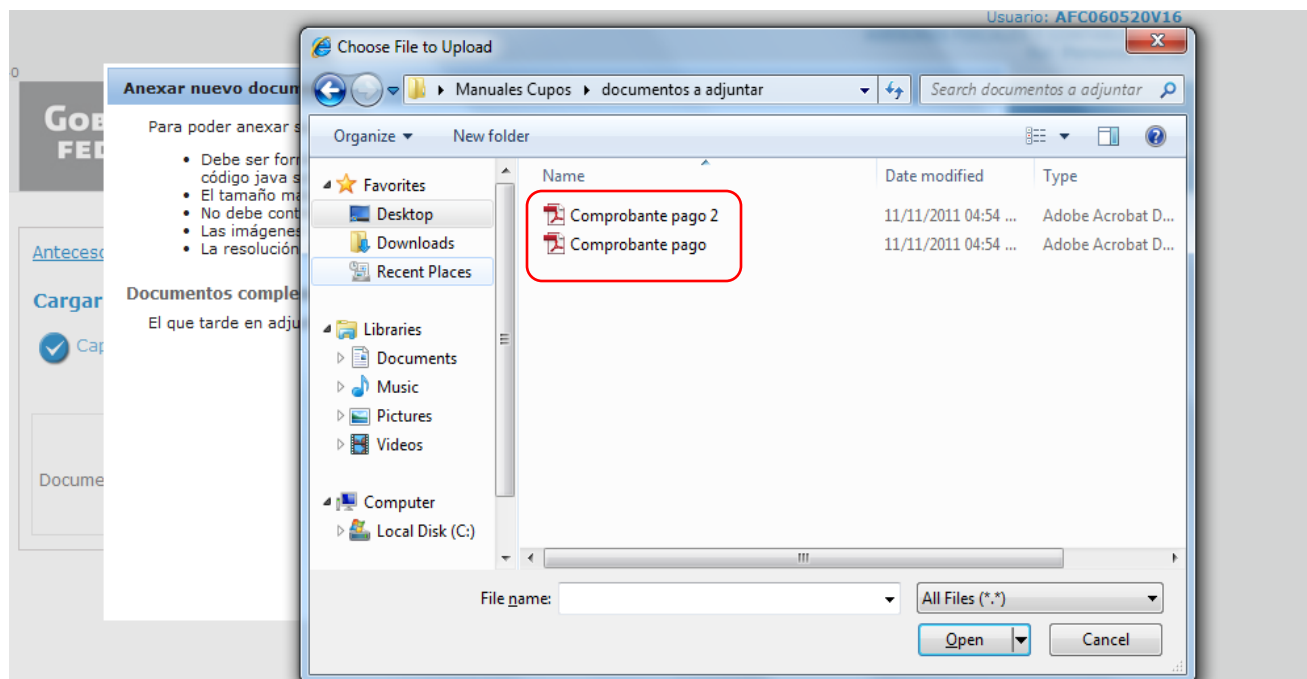
Ver documento



A continuación aparecerá la siguiente ventana donde se podrá realizar dicha operación, y donde se especifican las características que debe cumplir el documento a anexar:

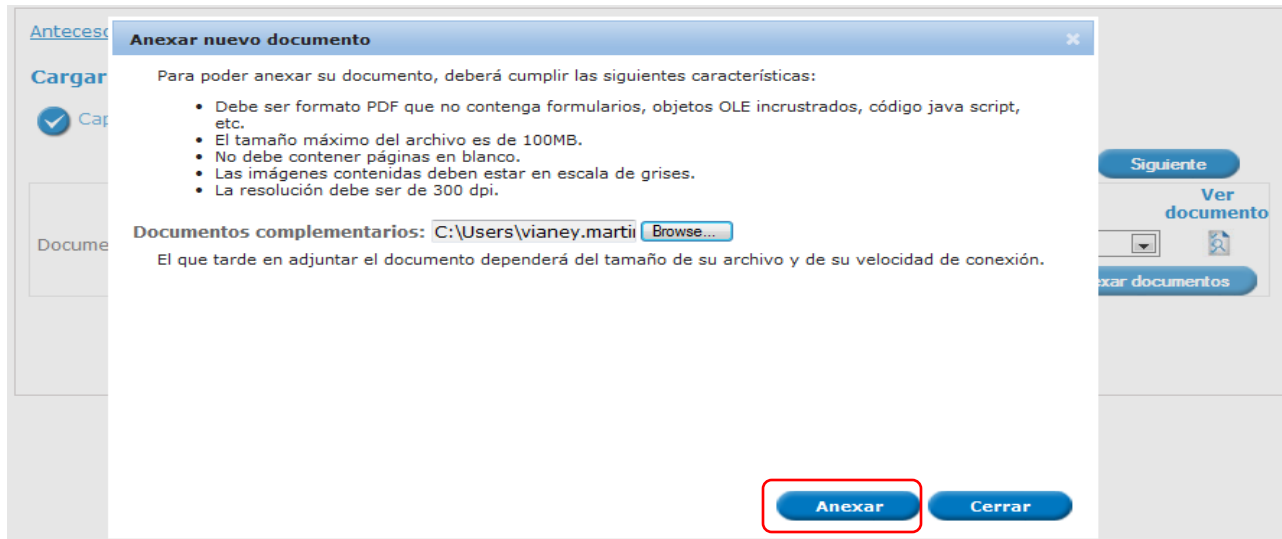


Como se observa en la siguiente pantalla, se podrán anexar documentos en formato .pdf, que se encuentren en el equipo del usuario:

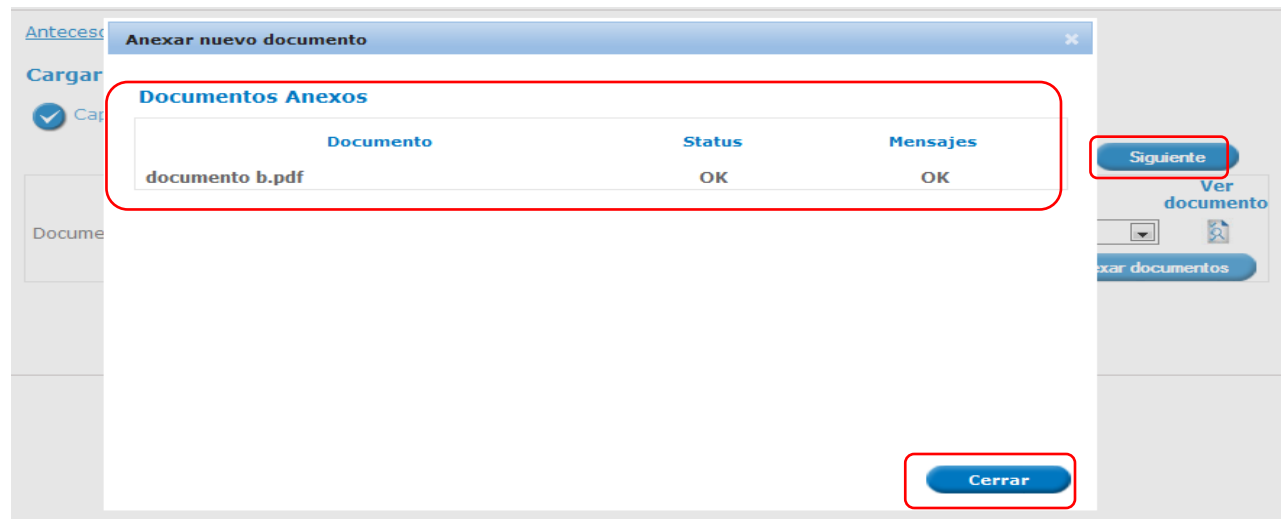




Una vez que el usuario haya seleccionado el documento a anexas, deberá seleccionar el botón **Anexas**.



A continuación se presentará el documento anexo, y se deberán seleccionar las opciones **Cerrar** y, después, **Siguiente** para acceder a la firma de la promoción.





4 Firmar Solicitud

La firma de la solicitud se completará adjuntando los archivos *.key y *.cer de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del solicitante. Ésta deberá ser la misma con que se inició el registro de la solicitud, una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.

[Antecesor](#) | Activo

Firmar



Capturar Solicitud



Documentos
Necesarios



Anexar Documentos



4 Firmar Solicitud

[Anterior](#)

* Registro Federal de Contribuyentes

MIM070124E56

* Clave de la llave privada

.....

* Llave privada (*.key)

vianey.martinez\Desktop\Manuales\FIELES\MIM070124E56.key

Buscar

* Certificado (*.cer)

vianey.martinez\Desktop\Manuales\FIELES\mim070124e56.cer

Buscar

Firmar

Acuse de Recibo

Posteriormente la aplicación informará que la solicitud ha sido registrada, generando un **número de folio** y enviando el **Acuse de recepción** correspondiente al registro de la solicitud.

[Antecesor](#) | Activo

Acuse de Recibo

Su solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0201200500120122848000109>

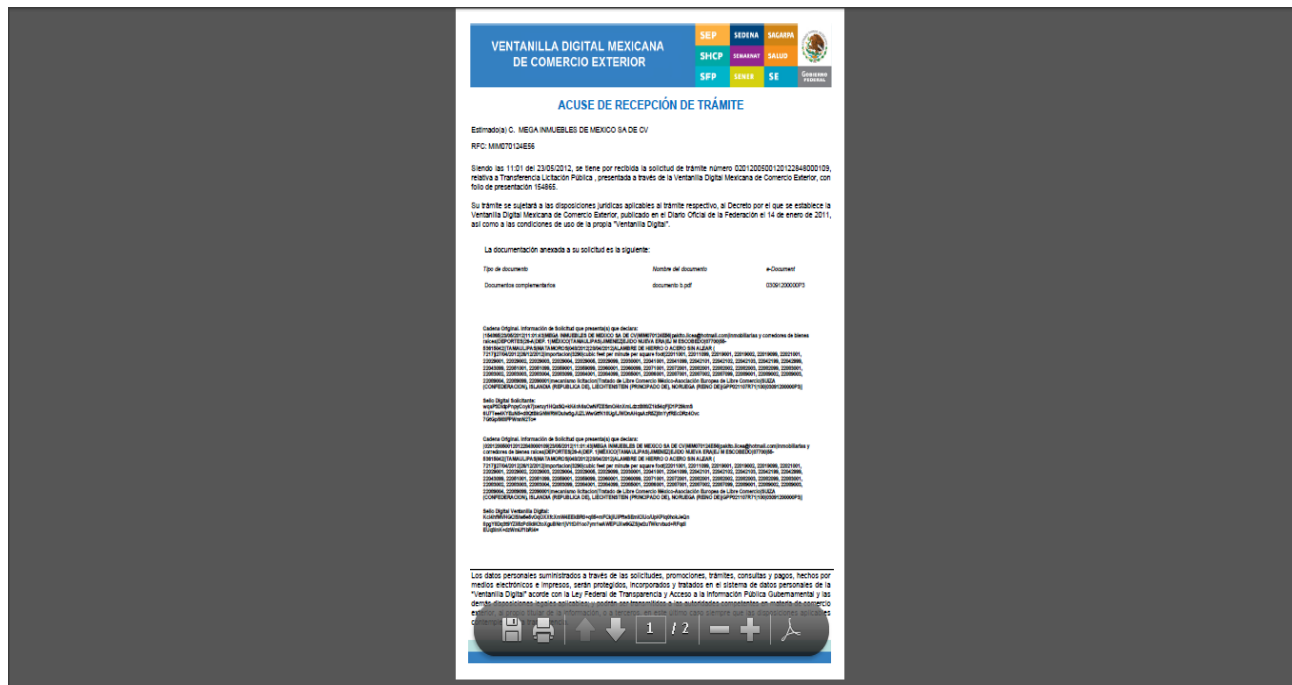
Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	



Descargar Acuse de Recibo

El acuse de recibo se presentará a través de un archivo .pdf descargable, que permitirá visualizar la fecha, hora y número de folio correspondiente al trámite del usuario. Y se dará por concluido el registro de la solicitud.



TAREA: CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO TRANSFERENCIA LICITACIÓN PÚBLICA

Bandeja de Tareas Pendientes

Una vez que el usuario haya ingresado a la Ventanilla Única, deberá seleccionar el icono de **Inicio**. Esta opción presentará la **Bandeja de Tareas Pendientes** para el usuario. En la cual deberá seleccionar el trámite Transferencia Licitación Pública, con nombre de Tarea: **Confirmar Notificación Requerimiento**.

[Antecesor](#) | Activo

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: MEGA INMUEBLES DE MEXICO

RFC: MIM070124E56

Folio: 0201200500120122848000109

Fecha Inicial: 31

Fecha Final: 31

Buscar

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite	Fe
0201200500120122848000109	Transferencia Licitación Pública	Confirmar Notificación Requerimiento	23/05/2012	En Dictamen	



Confirmar Notificación

Al seleccionar el trámite se desplegará la pantalla de **Confirmar Notificación** en la que se muestra el Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante, su RFC y la Fecha y hora de notificación. En esta pantalla se deberá seleccionar la opción **Firmar** para acceder a la pantalla de firmar, y así poder confirmar la notificación.

[Antecesor](#) | Activo

Confirmar Notificación

Folio: 0201200500120122848000109

Tipo de solicitud: Transferencia Licitación Pública

Firmar

Notificación de acto administrativo

Nombre, Denominación o Razón Social

MEGA INMUEBLES DE MEXICO SA DE CV

Fecha y hora de la notificación

23/05/2012 11:26:24

Registro Federal de Contribuyentes

MIM070124E56

Firmar: Confirmación de Notificación

Para confirmar la notificación de requerimiento, se requiere **Firmar** la confirmación. Se deberán adjuntar los elementos de la Firma Electrónica Avanzada del solicitante., la firma deberá ser la misma con que se inicio el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.

[Antecesor](#) | Activo

Firmar

* Registro Federal de Contribuyentes

MIM070124E56

* Clave de la llave privada

.....

* Llave privada (*.key)

\\ianey.martinez\Desktop\Manuales\FIELES\MIM070124E56.key

Buscar

* Certificado (*.cer)

\\ianey.martinez\Desktop\Manuales\FIELES\\mim070124e56.cer

Buscar

Firmar

Acuses y Resoluciones


El sistema informará que la **notificación de Requerimiento de Información** ha sido confirmada, mostrando el número de folio y generando el **Acuse de Notificación** correspondiente.

[Antecesor](#) | Activo

ACUSES Y RESOLUCIONES

La notificación de Requerimiento de Información para el trámite con número 0201200500120122848000109 ha sido confirmada.

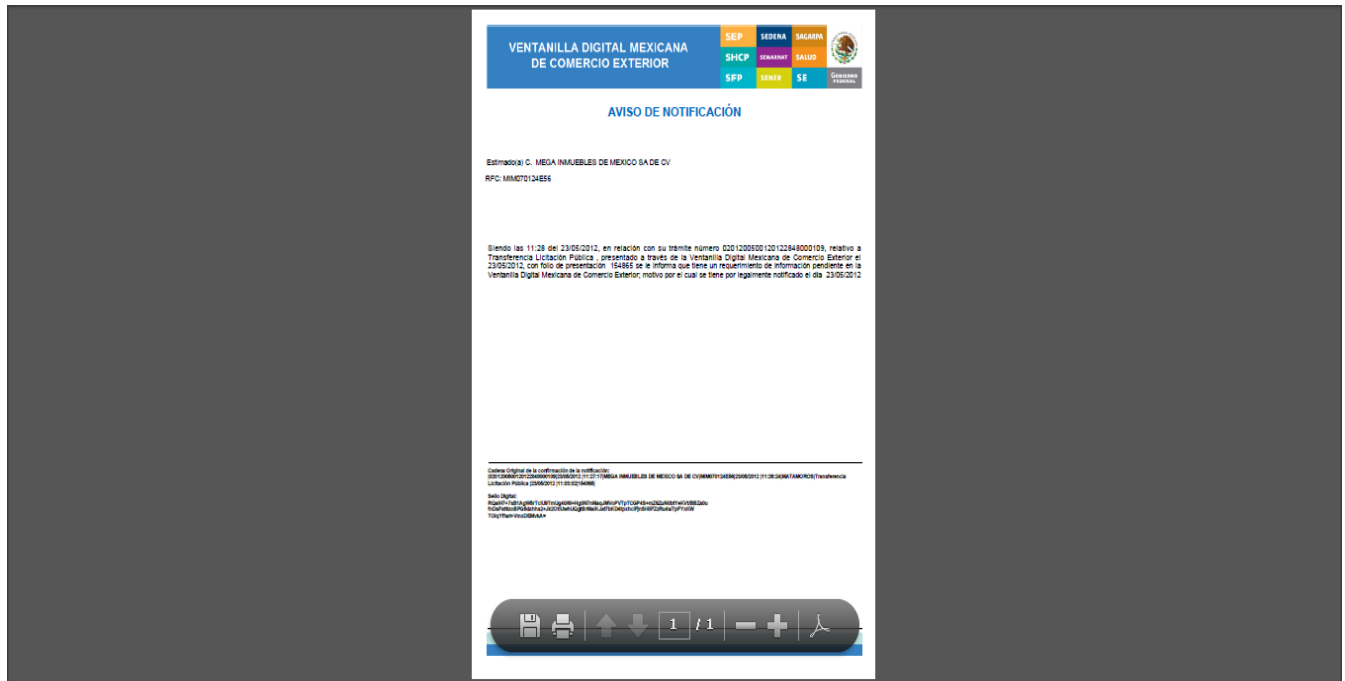
Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	



Descargar Acuse de Notificación de Requerimiento

El acuse de Notificación de Requerimiento se presentará a través de un archivo .pdf descargable, y se dará por concluido el registro de la solicitud.



TAREA: ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN TRANSFERENCIA LICITACIÓN PÚBLICA

Bandeja de Tareas Pendientes

Una vez que el usuario haya accedido a la aplicación, deberá seleccionar la opción de **Inicio**. Esta opción presentará la **Bandeja de Tareas Pendientes** para el usuario firmado. En donde se deberá seleccionar el trámite **Transferencia de Licitación Pública** con la tarea **Atender Requerimiento**.

[Antecesor](#) | Activo

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: MEGA INMUEBLES DE MEXICO

RFC: MIM070124E56

Folio:

Fecha Inicial: 31

Fecha Final: 31

Buscar

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite	Fe
0201200500120122848000109	Transferencia Licitación Pública	Atender Requerimiento	23/05/2012	En Dictamen	



Una vez seleccionado el trámite, se desplegará la pantalla **Atender Requerimiento de Información de Transferencia Licitación Pública**, en la que se muestra la fecha en que se realizó el requerimiento así como la sección de Información de la solicitud y los siguientes pasos a seguir para atender dicho requerimiento:

① Consultar Requerimiento de Información
Solicitud/Solicitante
Documentos

② Anexar Documentos

③ Firmar Promoción

① Consultar Requerimiento de Información

① Consultar Requerimiento de Información

En esta sección el usuario tendrá acceso sólo de lectura tanto a la **Fecha de generación**, como a la **Justificación del requerimiento**.

Folio: 0201200500120122848000109
Tipo de solicitud: Transferencia Licitación Pública

① Consultar
Requerimiento de
Información

② Anexar Documentos

③ Firmar Promoción

Siguiente

Fecha de Generación: 23/05/2012

Justificación del requerimiento:
Requerimiento

SOLICITUD

DOCUMENTOS

Solicitante

SOLICITUD

Folio

0201200500120122848000109

Fecha inicio de trámite

23/05/2012

Estado del trámite

En Dictamen

Tipo de solicitud

Transferencia Licitación Pública



Apartado Solicitud/Solicitante

En esta sección el usuario tendrá acceso sólo de lectura a los datos de su solicitud.

Folio: 0201200500120122848000109
Tipo de solicitud: Transferencia Licitación Pública

1 Consultar Requerimiento de Información 2 Anexar Documentos 3 Firmar Promoción

Fecha de Generación: 23/05/2012

Justificación del requerimiento:
Requerimiento

SOLICITUD DOCUMENTOS

Solicitante

SOLICITUD

Folio	Fecha inicio de trámite	Estado del trámite
0201200500120122848000109	23/05/2012	En Dictamen
Tipo de solicitud		
Transferencia Licitación Pública		

Datos generales del solicitante

Denominación o Razón Social
MEGA INMUEBLES DE MEXICO SA DE CV

Actividad Económica Preponderante
Inmobiliarias y corredores de bienes raíces

Registro Federal de Contribuyentes
MIM070124E56

Correo electrónico
pakito.licea@hotmail.com

Domicilio fiscal del solicitante

Calle	Número exterior	Número interior	Código postal
DEPORTES	26-A	DEP. 1	87700
Colonia	País		
EJIDO NUEVA ERA	Mexico		
Entidad federativa	Localidad		
TAMAULIPAS	EJ M ESCOBEDO		
Municipio o delegación	Telefono		
JIMENEZ	55-53615042		

Apartado: Documentos

En esta sección el usuario tendrá acceso sólo de lectura a los documentos anexos a la solicitud.

Folio: 0201200500120122848000109
Tipo de solicitud: Transferencia Licitación Pública

1 Consultar Requerimiento de Información 2 Anexar Documentos 3 Firmar Promoción

Fecha de Generación: 23/05/2012

Justificación del requerimiento:
Requerimiento

SOLICITUD DOCUMENTOS

Tipo de documento	Estatus	Fecha en que adjuntó	Nombre del archivo	Ver
Documentos complementarios	Rechazado	23/05/2012	documento b.pdf	



2 Anexar Documentos

En el paso **Anexar Documentos** se presenta el **Tipo de documento** a anexar a la solicitud. Para anexar documentos se deberá seleccionar el documento y dar clic en el botón **Anexar documentos**.

Folio: 0201200500120122848000109
Tipo de solicitud: Transferencia Licitación Pública

Consultar Requerimiento de Información 2 Anexar Documentos 3 Firmar Promoción

Guardar Anterior Siguiente

Tipo de documento Documento

Documentos complementarios -- Adjuntar nuevo documento --

Anexar documentos

Aparecerá la siguiente ventana donde se podrá realizar dicha operación, y donde se especifican las características que debe cumplir el documento a anexar:

Anexar nuevo documento

Para poder anexar su documento, deberá cumplir las siguientes características:

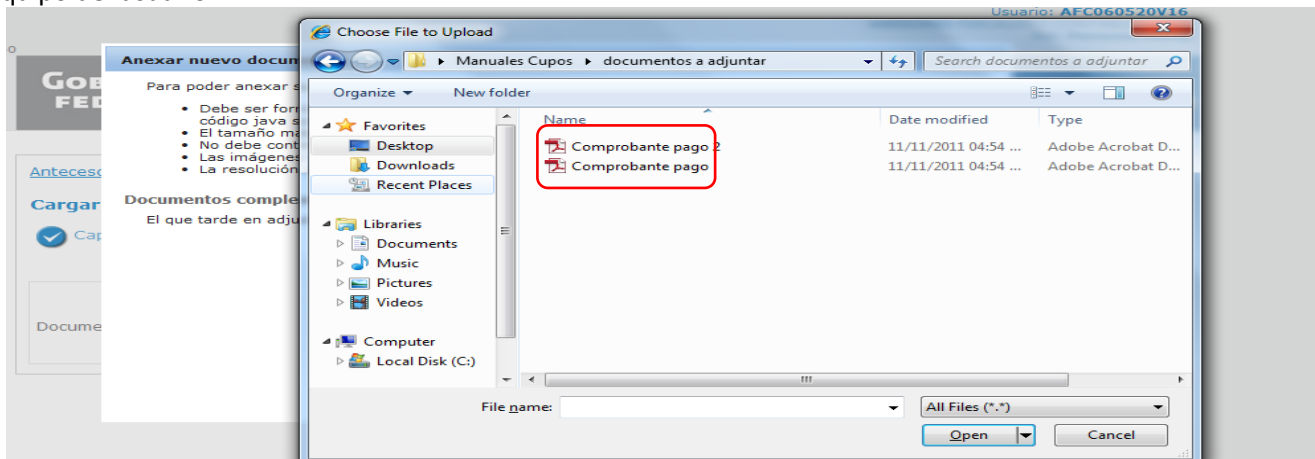
- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- El tamaño máximo del archivo es de 100MB.
- No debe contener páginas en blanco.
- Las imágenes contenidas deben estar en escala de grises.
- La resolución debe ser de 300 dpi.

Documentos complementarios: Browse...

El que tarde en adjuntar el documento dependerá del tamaño de su archivo y de su velocidad de conexión.

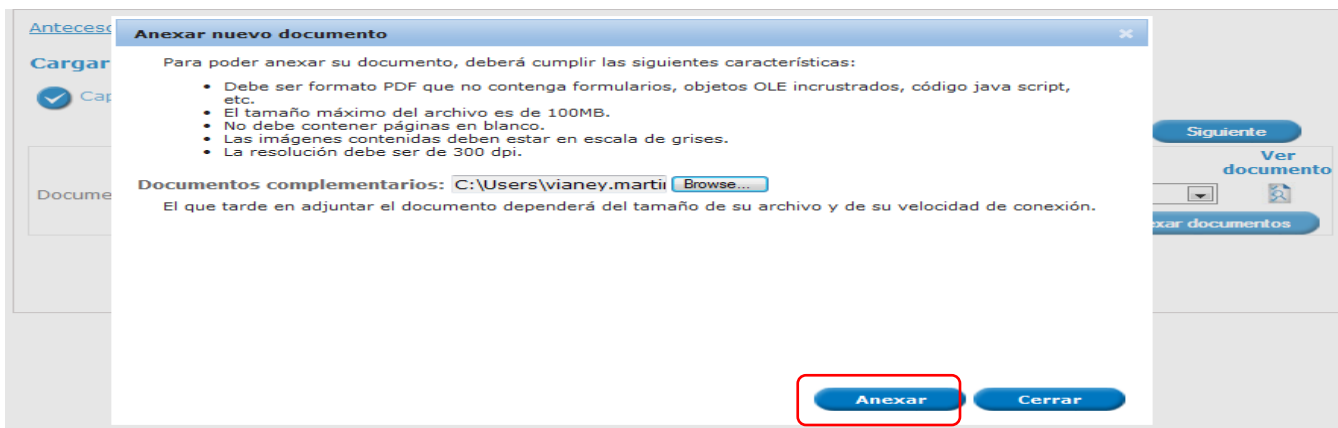
Anexar Cerrar

Como se observa en la siguiente pantalla, se podrán anexar documentos en formato .pdf, que se encuentren en el equipo del usuario:

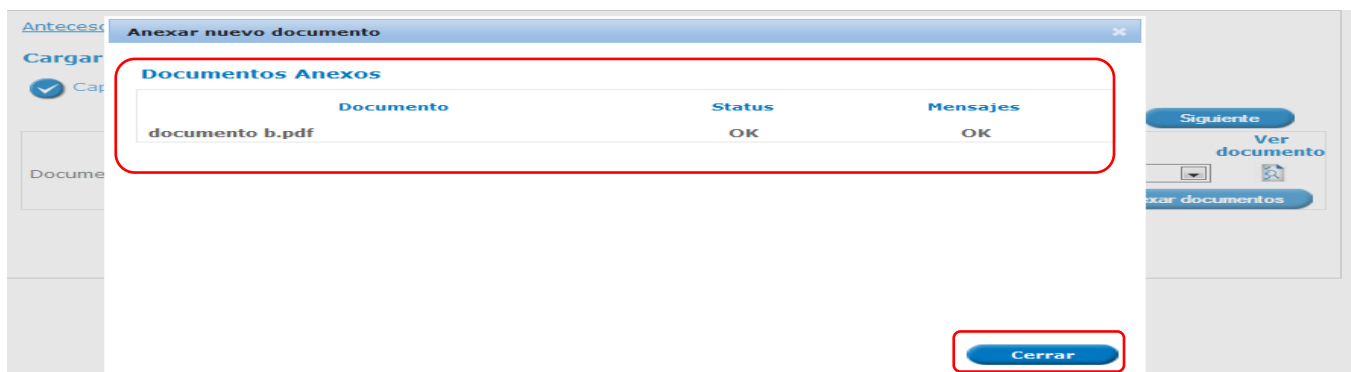




Una vez que el usuario haya seleccionado el documento a anexar, deberá seleccionar el botón **Anexar**.



A continuación se presentará el documento anexo, y se deberán seleccionar las opciones **Cerrar** y, después, **Siguiente** para acceder a la firma de la solicitud.



3 Firmar Promoción

Para dar por concluida la atención al Requerimiento, se requiere ingresar los elementos de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL). Ésta deberá ser la misma con que se inició el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.





TAREA: CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN TRANSFERENCIA LICITACIÓN PÚBLICA

Bandeja de Tareas Pendientes


Una vez que el usuario firmado haya accedido a la aplicación, deberá seleccionar la opción de **Inicio**. Esta opción presentará la **Bandeja de Tareas Pendientes** para el usuario firmado. En la cual deberá seleccionar el trámite **Transferencia Licitación Pública**, a atender.


[Antecesor](#) | Activo

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: G Y P PROMOCIONES RFC: GPP021107R71

Folio:

Fecha Inicial: 

Fecha Final: 

[Buscar](#)

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite	Fe
0201200500120122850002000	Transferencia Licitación Pública	Confirmar Notificación Resolución	23/05/2012	Resuelto	

Confirmar Notificación

Se desplegará la pantalla de **Confirmar Notificación**, en la que se muestra el Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante, su RFC y la Fecha y Hora de notificación. En esta pantalla se deberá seleccionar el campo **Firmar** para acceder a la pantalla de firma.

[Antecesor](#) | Activo

Confirmar Notificación

Folio: 0201200500120122850002000

Tipo de solicitud: Transferencia Licitación Pública

[Firmar](#)

Notificación de acto administrativo

Nombre, Denominación o Razón Social	Fecha y hora de la notificación
<input type="text" value="G Y P PROMOCIONES SA DE CV"/>	<input type="text" value="23/05/2012 13:02:28"/>
Registro Federal de Contribuyentes	
<input type="text" value="GPP021107R71"/>	



Firmar Confirmación de Notificación de Resolución

Para confirmar la notificación de Resolución, se requiere que el solicitante ingrese los datos de su Firma Electrónica Avanzada. Ésta deberá ser la misma con que se inició el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.

[Antecesor](#) | Activo

Firmar

* Registro Federal de Contribuyentes

* Clave de la llave privada

* Llave privada (*.key)

Buscar

* Certificado (*.cer)

Buscar

Firmar

Acuses y Resoluciones


La aplicación informará que la **notificación de Resolución** ha sido confirmada, mostrando el número de folio, y generando tanto el **Acuse de Notificación** como el **Oficio de Resolución**.

[Antecesor](#) | Activo


ACUSES Y RESOLUCIONES

La notificación de la resolución para el trámite con número 0201200500120122850002000 ha sido confirmada.

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	

Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	



Cerrar Sesión

Finalmente se dará clic en el botón **Cerrar la sesión**, el cual mostrará una ventana para confirmar el cierre; donde se dará clic en el botón **Si** para terminar.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with a logo 'u' and the text 'ventanilla única'. On the right side of the header, there is a button labeled 'Cerrar la sesión'. Below the header, there is a section titled 'Antecesor | Activo' and 'ACUSES Y RESOLUCIONES'. A modal dialog box titled 'Cerrar la sesión' is open in the center, asking '¿Desea terminar la sesión de trabajo?' with two buttons: 'Si' and 'No'. The 'Si' button is highlighted with a red rectangle. Below the dialog box, there are two tables. The first table, 'Acuse (s)', has columns 'No.', 'Documento', and 'Descargar'. It contains one row with '1' in the 'No.' column, 'Acuse de Notificación' in the 'Documento' column, and a download icon in the 'Descargar' column. The second table, 'Resolución (es)', has columns 'No.', 'Documento', and 'Descargar'. It contains one row with '1' in the 'No.' column, 'Oficio de Resolución' in the 'Documento' column, and a download icon in the 'Descargar' column.

Cerrar la sesión

¿Desea terminar la sesión de trabajo?

Si **No**

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	

Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	