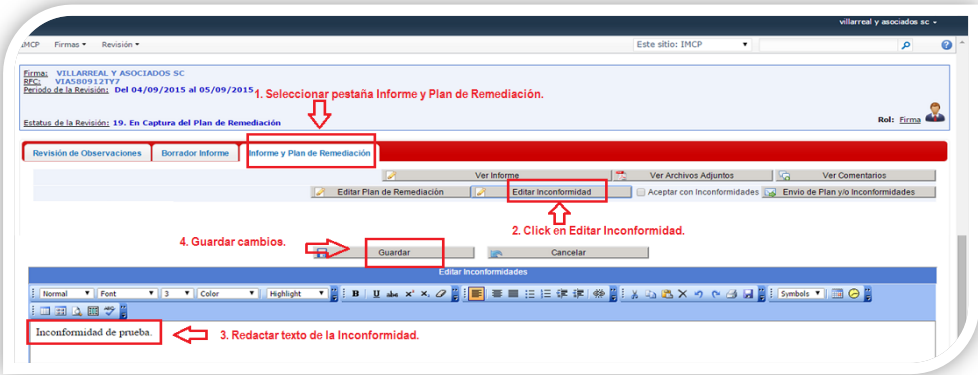
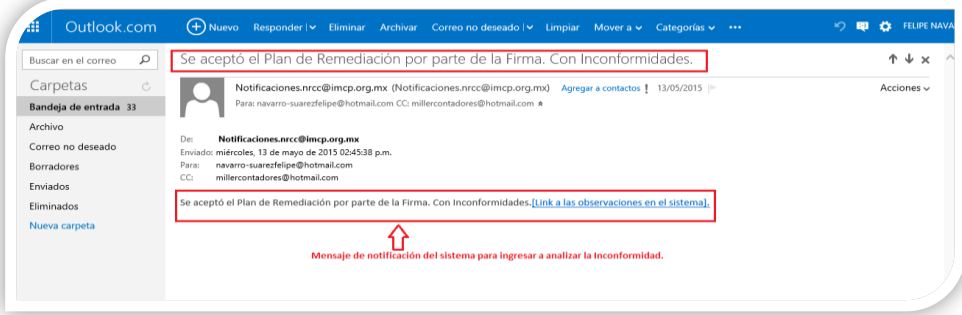


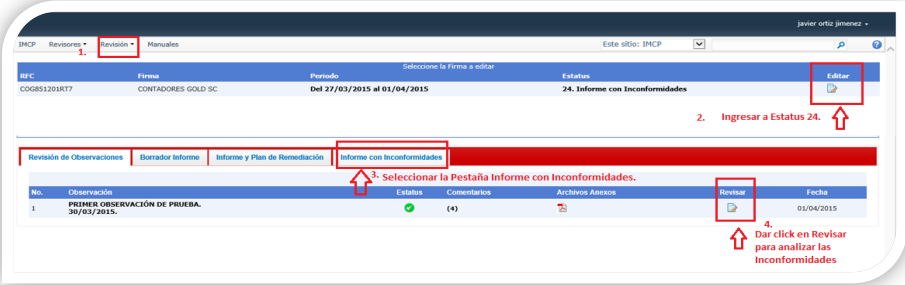
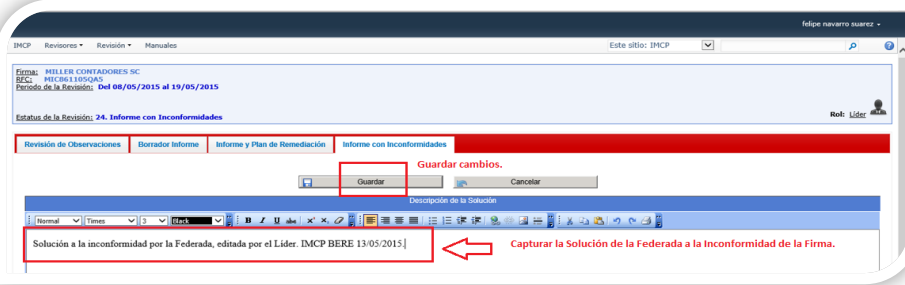
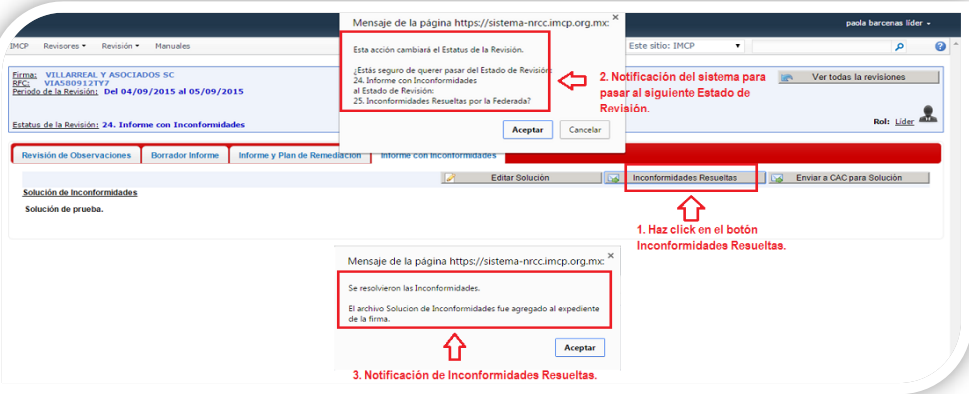


ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA	
F I R M A	1. Recibirás un correo de notificación informandote que se capturó el Informe Final.
	2. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión para capturar las observaciones encontradas en la revisión en sitio. Dar click en la Opción Editar. Deberás dar click en la Pestaña Informe y Plan de Remediación en ingresar al botón Plan de Remediación y/o Inconformidades. (Estatus de la Revisión 19).
	3. Dar click en el botón Editar Plan de Remediación y redactar el texto correspondiente al plan que seguirás. Al finalizarlo deberás Guardar los cambios para que se graben en el sistema.

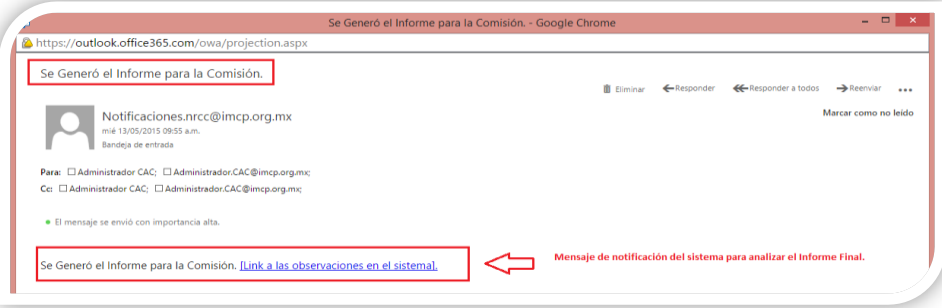
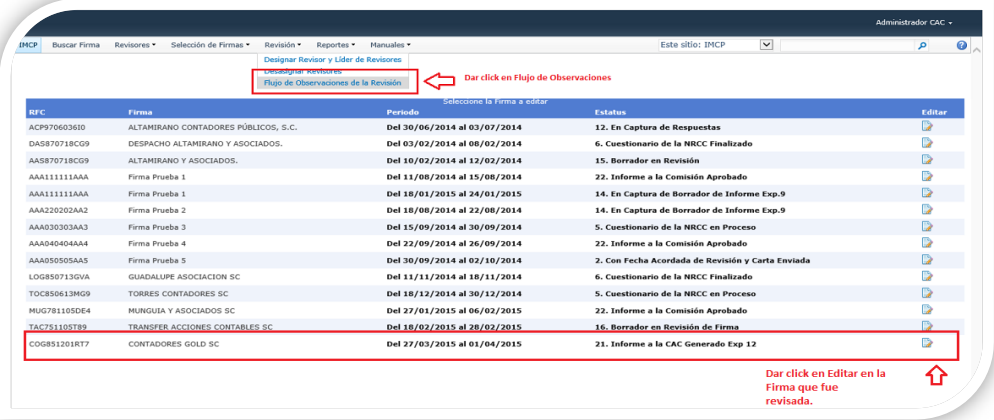


ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA	
F I R M A	4. Dar click en el botón Editar Inconformidad y redactar el texto correspondiente a este rubro. Al finalizar deberás de Guardar los cambios.  5. Seleccionar el recuadro Aceptar con Inconformidades y dar click en el botón Envío de Plan y/o Inconformidades. El sistema a continuación te enviará una notificación indicando que se ha enviado la Inconformidad al Líder. 
L Í D E R	6. Recibirás una notificación a tu correo electrónico indicando ingresar al sistema para analizar la Inconformidad de la Firma. 

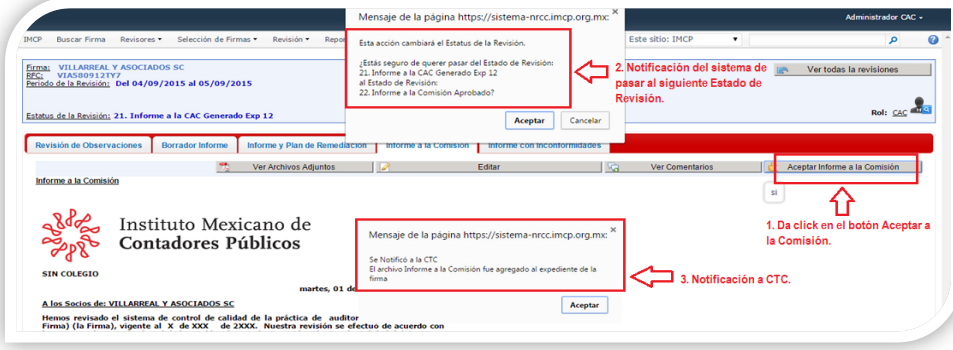
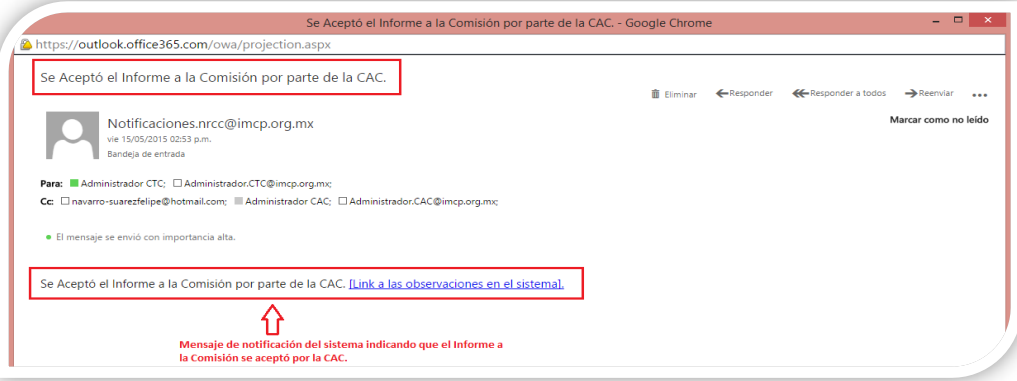
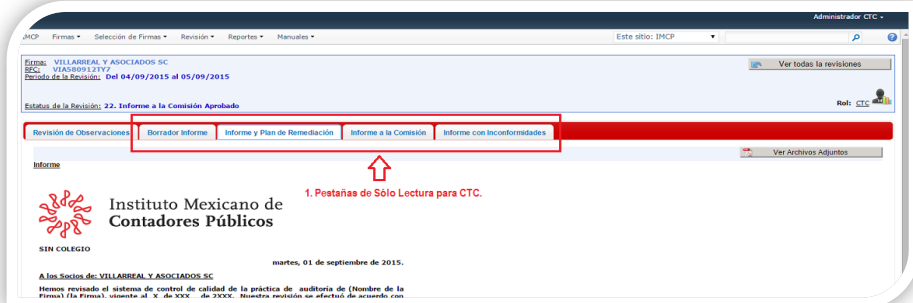


ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA	
L Í D E R	7. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Dar click en la Opción Editar. (Estatus de la Revisión 24). Deberás dar seleccionar la Pestaña Informe con Inconformidades e ingresar al ícono Revisar. 
	8. Captura la Resolución de la Federada en la siguiente pantalla y da click en Guardar. 
	9. Dar click en el botón Inconformidades Resueltas y el sistema te notificará con un mensaje de la resolución. 



ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA	
LÍDER	10. Seleccionar la pestaña Informe a la Comisión. (Estatus de la Revisión 25). Dar click en el botón Enviar a CAC. Después de ello el sistema te notificará por mensaje que se ha enviado a la CAC el Informe Final. 
	11. Recibirás un correo de notificación informandote que se capturó el Informe Final 
CAC	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatus de la Revisión 21). 



ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA	
C A C	13. Deberás Aceptar Informe a la Comisión dando click en el botón con el mismo nombre y el sistema enviará una notificación a la CTC.  2. Notificación del sistema de pasar al siguiente Estado de Revisión. 1. Da click en el botón Aceptar a la Comisión. 3. Notificación a CTC.
C T C	14. Recibirás un correo de notificación informandote que la CAC aceptó el Informe Final. Y deberás ingresar al sistema para analizarlo.  Mensaje de notificación del sistema indicando que el Informe a la Comisión se aceptó por la CAC.
15. La pantalla final del proceso es Estatus 22 de la Revisión ingresando al sistema como CTC.  1. Pestañas de Sólo Lectura para CTC.	