



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

(*) Folio	Area	Mes	Responsable	No Sec.

Solicitado por		(*) Fecha recepción	
(*) Recibió		(*) Fecha inicio	
(*) Desarrollará		(*) Fecha fin	

Descripción de Requerimiento

--

Tipo de Requerimiento	Mantenimiento ()	Desarrollo ()	Diseño ()	Capacitación ()
Anexo, Entrego (especificaciones)	Mapas ()	Archivos Pruebas ()	Datos Pruebas ()	Reportes () Otros ()

Especificar Estrategia de Prueba o Criterios de Éxito

--

Registro de Tiempos en el Desarrollo de las Actividades

(*) Actividad	Duración Estimada		Fecha de inicio	Fecha de termino	Duración Real	Entregables
	Horas	Días			Horas	
Total en horas y Días						

Entrega de Resultados

(*) Fecha entrega a validar	Fecha regreso de validar	Firma	Motivo del Rechazo o Aprobación con Comentarios

Autorización del Requerimiento

	Autorizo el Requerimiento	(*) Acepto el Requerimiento	(*) Aprobo el Desarrollo	(*) Aprobo el Desarrollo
Fecha				
Nombre				
Firma				

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Requerimientos

OBJETIVO

Ser utilizado como primer paso para poder evaluar las necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a peticiones como: desarrollos o aplicaciones para sistemas y creación de interfaz e imagen de algún portal que se albergue en la página de la Secretaría.

Beneficiar a la Dirección General de Comunicaciones e Informática en el sentido de que se obtendrá un mejor control, ya que se dará una pronta respuesta al área solicitante, se agendarán tiempos de entrega y rol de actividades.

INDICE

- 1.- Folio
- 2.- Área
- 3.- Mes
- 4.- Responsable
- 5.- No. Sec.
- 6.- Solicitado por
- 7.- Recibió
- 8.- Desarrollará
- 9.- Fecha recepción
- 10.- Fecha inicio
- 11.- Fecha fin
- 12.- Descripción de Requerimiento
- 13.- Tipo de Requerimiento
- 14.- Anexo entrega Especificaciones
- 15.- Especificar Estrategia de Prueba o Criterios de Éxito
- 16.- Registro de Tiempos en el Desarrollo de Actividades
- 17.- Entrega de Resultados
- 18.- Autorización del Requerimiento

DESCRIPCIÓN

1. El campo **Folio** es un número consecutivo que servirá como guía para poder identificar rápidamente el trabajo y como control interno para nuestra área. Quién lo deberá llenar: La DGTI
2. En el campo **Área** deberá ir el nombre del área que lo solicita. Quién lo deberá llenar: La DGTI
3. En el campo **Mes** deberá ir el nombre del

mes en curso. Quién lo deberá llenar: La DGTI

4. En el campo **Responsable** deberá ir el nombre de la persona responsable del proyecto. Quién lo deberá llenar: La DGTI
5. El campo **No. Sec.** se refiere al número secuencial o clave que se le asignará a cada persona responsable del proyecto. Quién lo deberá llenar: La DGTI
6. El campo **Solicitado por** deberá ir con el nombre de la persona que lo solicita. Quién lo deberá llenar: El usuario
7. El campo **Recibió** deberá ir con el nombre de la persona que recibe la solicitud. Quién lo deberá llenar: La DGTI
8. El campo **Desarrollará** deberá ir con el nombre de la persona que será responsable del proyecto. Quién lo deberá llenar: La DGTI
9. El campo **Fecha recepción** deberá ir con la fecha del día en que se recibe la solicitud. Quién lo deberá llenar: La DGTI
10. El campo **Fecha inicio** deberá ir con la fecha del día en que se comenzará con el proyecto. Quién lo deberá llenar: La DGTI

11. El campo **Fecha fin** deberá ir con la fecha del día en que se finalizo el proyecto. Quién lo deberá llenar: La DGTI
12. En el campo **Descripción de Requerimiento** se deberá escribir a detalle en que consiste el proyecto a realizar. Quién lo deberá llenar: El usuario.
13. En el campo **Tipo de Requerimiento** se deberá marcar con una "x" el tipo de proyecto que se llevará a cabo como:

Mantenimiento, Desarrollo, Diseño, Capacitación. Quién lo deberá llenar: El usuario.

14. En el campo **Anexo entrega Especificaciones** se refiere a si el requerimiento anexa archivo (s): mapas, reportes, etc. Quién lo deberá llenar: El usuario.
15. En el campo **Especificar Estrategia de Prueba o Criterios de Éxito** se deberá llenar si se realizó algún tipo de prueba durante los procesos del desarrollo o proyecto. Quién lo deberá llenar: La DGTI
16. En el campo **Registro de Tiempos en el Desarrollo de las Actividades** se deberá llenar el tipo de actividad, la duración estimada en horas y días, la fecha de inicio y de fin y la duración real en horas. Quién lo deberá llenar: La DGTI
17. En el campo **Entrega de Resultados** se deberán registrar las fechas tanto de entrega del proyecto a validar como de regreso con la validación por parte del usuario, detallando los motivos por los que fue rechazado o aprobado el proyecto y comentarios adicionales. Quién lo deberá llenar: La DGTI

18. En el campo **Autorización del Requerimiento** deberá ser llenado con la fecha, nombre y firma del Director General o Coordinador Administrativo que autorizo el Requerimiento. Quién lo deberá llenar: El usuario.