

## **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.

### **ÍNDICE**

- 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 (mantenimiento, desarrollo, diseño, capacitación)
- 14.-Anexo entrega especificaciones (mapas, archivos, datos, reportes)
- 15.-Especificar Estrategia de Prueba o Criterios de Éxito
- 16.-Registro de Tiempos en el Desarrollo de las 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.