

**Sexta Sesión Ordinaria**  
**28 de junio de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualiza el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos, relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los

Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 20 de diciembre de 2016 y 30 de junio de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA136-16, JA139-16, JA150-

- 16 e IECM-JA013-17, aprobó y actualizo respectivamente, el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- IX. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los

recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
  - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
  - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos,



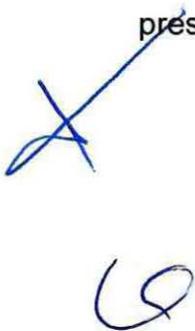
lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

7. Que con fundamento en el artículo 83 fracción XI del Código, el titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante oficio IECM/UTSI/223/2019, de fecha 25 de junio de 2019, remitió al Secretario de la Junta, para efectos de su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, por parte de dicho órgano colegiado, la actualización del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos, relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.
8. Que el Documento mencionado en el considerando que antecede, fue actualizado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA094-19**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos, relativo al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.



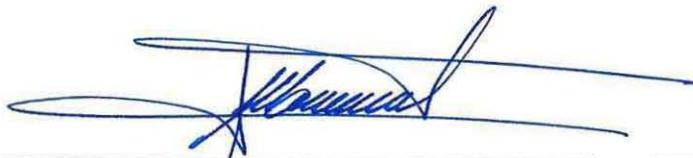
**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado en el punto precedente.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su Anexo, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del veintiocho de junio de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

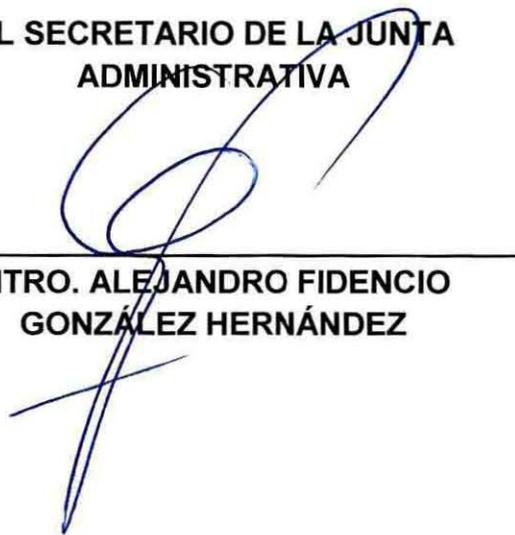
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**Procedimiento de Desarrollo de  
Sistemas Informáticos**

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Estefanía Mena Ibarra	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Alejandro Fidencio González Hernández
<b>Puesto</b>	Directora de Desarrollo de Sistemas	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-05-2019	28-06-2019	28-06-2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Ing. A. Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		11-06-2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-15/11/16	Nuevo documento.		
01-27/11/16	Actualización del documento.		
01-20/12/16	Se corrige la hoja de control del documento.		
01-29/06/17	Actualización del documento agregando la clasificación de los requerimientos en la fase de viabilidad y una nueva encuesta de satisfacción de los usuarios.		
01-28/05/19	Actualización del documento agregando el formato de cancelación de requerimientos con sus respectivas políticas de operación.		

**Contenido**

1. Objetivo.....	2
2. Alcance .....	2
3. Marco normativo .....	2
4. Responsabilidades .....	2
5. Definiciones .....	3
6. Políticas de operación .....	3
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo .....	8
9. Formatos.....	9



## 1. Objetivo

Atender las necesidades de desarrollo o actualización de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

## 2. Alcance

Aplica para el desarrollo de sistemas inherentes a los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana, los cuales son solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

## 3. Marco normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Secciones Quinta y Doceava del Artículo 29.

## 4. Responsabilidades

UTSI

- Realizar el análisis de viabilidad de cada requerimiento.
- Realizar la planeación para la atención del requerimiento.
- Integrar el diseño del sistema.
- Realizar las actividades técnicas para generar el desarrollo del sistema.
- Convocar a sesiones de presentación de estado del proyecto.
- Poner disponible el sistema para que el usuario pueda realizar pruebas.
- Coordinar la ejecución de las pruebas por parte del usuario.
- Habilitar los ambientes de desarrollo y producción, así como el necesario para realizar simulacros en caso de que el requerimiento lo necesite.
- Poner en producción el sistema desarrollado y liberado por el usuario.
- Enviar al usuario la encuesta de satisfacción una vez liberado el sistema solicitado.

Usuario

- Generar la solicitud de requerimiento.
- Aprobar el diseño del sistema.
- Ejecutar las pruebas de funcionalidad del sistema.
- Coordinar la ejecución de simulacros de operación en caso necesario.
- Generar y entregar el formato de sesión de pruebas tanto para el resultado de las pruebas de usuario como para los simulacros ejecutados.



## Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

IECM-JA094-19

Página 3 de 9

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/4/2017

Fecha de emisión: 28-06-2019

- Generar y aprobar el documento de liberación del sistema.
- Contestar la encuesta de satisfacción.
- Generar y aprobar el documento de solicitud de cambios en caso necesario.
- Generar y aprobar el documento de cancelación de requerimiento en caso necesario.

### 5. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Área requirente:** Unidades administrativas del Instituto Electoral que solicitan el desarrollo de un sistema.

**Sistema:** Cualquier desarrollo informático que haya sido creado por la UTSI o que cuente con los elementos para desarrollarlo o modificarlo.

**Usuario:** Personal del Instituto Electoral que tiene bajo su responsabilidad la utilización, definición de funcionalidades y operación del sistema informático.

**UTSI:** Personal adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, son ejemplos de servicio no conforme, que no se asigne un reporte al área resolutora para su atención.

### 6. Políticas de operación

De la Solicitud del Requerimiento:

- El usuario que requiera el desarrollo de un sistema deberá solicitarlo a través de un oficio anexando el Formato de Requerimiento (IECM-FR-UTSI-01-2018). El resto de la comunicación entre la UTSI y el usuario solicitante podrá realizarse a través del correo electrónico institucional y reuniones presenciales.
- El usuario podrá solicitar modificaciones a sistemas existentes o creación de nuevos sistemas.
- El usuario deberá considerar el sustento legal y normativo aplicables al requerimiento solicitado.
- En caso de que la solicitud sea relativa a la actualización de un sistema existente, solamente se indicarán dichas actualizaciones en el formato de Requerimiento.
- Si la UTSI considera que el documento de requerimiento entregado por el usuario no cuenta con la información suficiente, podrá solicitar la modificación del documento de requerimiento.




## Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

IECM-JA094-19

Página 4 de 9  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/4/2017

Fecha de emisión: 28-06-2019

- El usuario deberá entregar el documento de requerimiento a la UTSI de forma anticipada a la fecha en la que tenga que iniciar su operación, tomando en cuenta que se requiere tiempo suficiente para atender el total de las etapas consideradas en el presente procedimiento.
- Cuando el requerimiento sea asignado para su desarrollo a un proveedor externo se deberán presentar los documentos requeridos por el Comité de Informática (Anexo Técnico y Justificación) objeto del proyecto a ser contratado, por lo que la atención del requerimiento a través del presente procedimiento, iniciará a partir de la etapa de plan de trabajo.

### Del Análisis de Viabilidad:

- La UTSI realizará el análisis de viabilidad para cada una de las solicitudes de requerimiento de desarrollo, valorando la factibilidad de las funcionalidades solicitadas, alcance y tiempos de atención solicitados.
- En caso de que las funcionalidades solicitadas y/o el tiempo requerido para su liberación se vean comprometidos, así como las probables alternativas resultantes de este análisis, serán notificados por medio de este documento.
- La UTSI notificará al usuario solicitante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el resultado de la valoración mediante el Formato de Análisis de viabilidad (IECM-FR-UTSI-08-2017).
- La UTSI especificará en dicho formato si el requerimiento es clasificado como un nuevo desarrollo, mantenimiento mayor o menor. El resultado de esta clasificación tendrá impacto en la documentación generada durante las siguientes fases del proyecto, con el fin de contar solamente con la información necesaria para poder llevar a cabo el proyecto.
- La UTSI definirá, de forma consensuada, en la reunión interna de análisis de viabilidad la clasificación del requerimiento.
- En el caso de un nuevo desarrollo, se deberán detallar el total de los formatos de este procedimiento.
- En el caso de un mantenimiento mayor, el nivel de especificación de los documentos siguientes a este formato deberá ser detallado y se enfocará únicamente a los cambios solicitados.
- En el caso de un mantenimiento menor, el nivel de especificación de los documentos siguientes a este formato deberá ser concreto y resumido para poder dar una atención ágil y oportuna al requerimiento solicitado.
- En caso de que la solicitud esté orientada únicamente a cambios de configuración (ajustes de forma como son actualización de catálogos, etiquetas, imagen gráfica, etc.) que no impacten a la funcionalidad del sistema, se podrá determinar omitir la etapa de diseño.
- En caso de que el resultado del análisis de viabilidad sea No viable, la UTSI especificará las causas por las cuales la solicitud de requerimiento fue rechazada y solicitará al usuario el replanteamiento del mismo.

### De la Planeación:

- Durante esta etapa se realizará la determinación del tiempo requerido para cada una de las fases que se llevarán a cabo durante la atención del requerimiento y estarán determinados

dependiendo de diversos factores, como son la complejidad del requerimiento, las cargas de trabajo de la UTSI, las fechas específicas establecidas en procedimientos normativos y de ley, etc. aunado a la capacidad instalada en la UTSI.

- Una vez recibida la solicitud por parte del usuario, la UTSI estimará las actividades y el tiempo requerido para el desarrollo del sistema.
- La UTSI generará el Formato de Plan de Trabajo (IECM-FR-UTSI-09-2017).
- La UTSI notificará al usuario solicitante el plan de trabajo para el desarrollo del sistema en un rango de 5 a 10 días hábiles, lo cual dependerá de la complejidad del requerimiento así como de las cargas de trabajo de la UTSI.
- En caso de que los tiempos definidos en la planeación no se ajusten a las necesidades del usuario, se podrán proponer alternativas basadas en la priorización de sus necesidades para la atención de su requerimiento.

#### Del Diseño:

- La UTSI generará el Formato de Diseño (IECM-FR-UTSI-02-2016).
- La UTSI determinará los requerimientos no establecidos por el usuario necesarios para el desarrollo, implementación u operación del sistema.
- Si en la fase de Análisis de Viabilidad el requerimiento fue clasificado como Nuevo Desarrollo, en este formato se documentará el detalle de todas las funcionalidades solicitadas.
- Si en la fase de Análisis de Viabilidad el requerimiento fue clasificado como Mantenimiento Mayor, en este formato se documentará el detalle solamente de los cambios y actualizaciones solicitadas al sistema existente.
- Si en la fase de Análisis de Viabilidad el requerimiento fue clasificado como Mantenimiento Menor, en este formato se documentarán de forma concreta los requerimientos solicitados con el fin de que la atención sea rápida y oportuna.
- El formato de Diseño será revisado por personal de la UTSI previo a solicitar la aprobación del usuario.
- El usuario deberá validar y aprobar el formato de Diseño del sistema que servirá como base para su desarrollo, en un plazo máximo de 2 días hábiles posterior a su entrega.
- En caso de recibir una Solicitud de cambio previo al cierre y aprobación del Formato de Diseño, los cambios se integrarán a éste como parte del alcance del documento.
- En caso de que el Formato de Diseño esté cerrado y aprobado al momento de recibir una Solicitud de Cambio, ésta será anexada al Formato de Diseño para su desarrollo.

#### Del Desarrollo:

- La UTSI definirá los elementos tecnológicos y la infraestructura sobre los cuales se desarrollará y operará el sistema.
- Previo al inicio de las Pruebas de usuario la UTSI llevará a cabo pruebas unitarias de funcionalidad.

De las Pruebas:

- El usuario generará el Formato de Pruebas (IECM-FR-UTSI-03-2016) tomando como base las funcionalidades especificadas en el formato de Diseño.
- El usuario ejecutará las pruebas del sistema, detallando en el Formato de Pruebas el resultado de cada una.
- En caso de que se realicen simulacros de operación del sistema con la participación de los Órganos Desconcentrados, el usuario solicitante del requerimiento deberá documentar las observaciones resultantes en el Formato de Pruebas, entregándolo posteriormente a la UTSI.
- Si los resultados de las pruebas ejecutadas derivan en modificaciones a las funcionalidades solicitadas en el Formato de Requerimiento original o no formaron parte de éste, el usuario solicitante deberá de documentarlas en el formato de Solicitud de Cambios.
- El Formato de Pruebas será entregado a la UTSI para su revisión, valoración y atención.

De la Solicitud de Cambios:

- Derivado de las pruebas realizadas, el usuario podrá solicitar modificaciones o integrar nuevas funcionalidades en el requerimiento durante las etapas de diseño, desarrollo y pruebas del sistema utilizando el formato de Solicitud de Cambio (IECM-FR-UTSI-04-2016).
- La UTSI valorará el impacto sobre los cambios solicitados al desarrollo del sistema y definirá si se implementan o se consideran en eventos posteriores.
- En caso de que los cambios solicitados requieran de una reclasificación del requerimiento, se retomará el proyecto desde la fase de Análisis de Viabilidad.
- La UTSI notificará el resultado de la valoración e impacto del cambio al usuario solicitante.

De la Liberación:

- Para que el sistema pueda ser puesto en producción el usuario deberá entregar el formato de Liberación (IECM-FR-UTSI-05-2016).
- La solicitud deberá ser recibida por lo menos un día hábil previo al inicio de operación.

De la Encuesta de Satisfacción:

- Una vez liberado el sistema, la UTSI enviará al usuario solicitante el formato de Encuesta de Satisfacción (IECM-FR-UTSI-10-2017).

De la Cancelación:

- El usuario solicitante podrá cancelar el requerimiento justificando el motivo de la cancelación enviando a la UTSI el formato de Cancelación de Requerimiento (IECM-FR-UTSI-17-2018).
- Si el usuario requirente no da continuidad a su solicitud, la UTSI podrá notificar vía oficio la intención de cancelarlo, si en tres días hábiles no se recibe una respuesta de parte del área requirente, la UTSI podrá cancelar el requerimiento.





## Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

IECM-JA094-19

Página 7 de 9  
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTSI/4/2017

Fecha de emisión: 28-06-2019

### De la Revisión:

- La UTSI convocará a reuniones periódicas de revisión del estado y avance de la atención del requerimiento junto con el usuario solicitante.

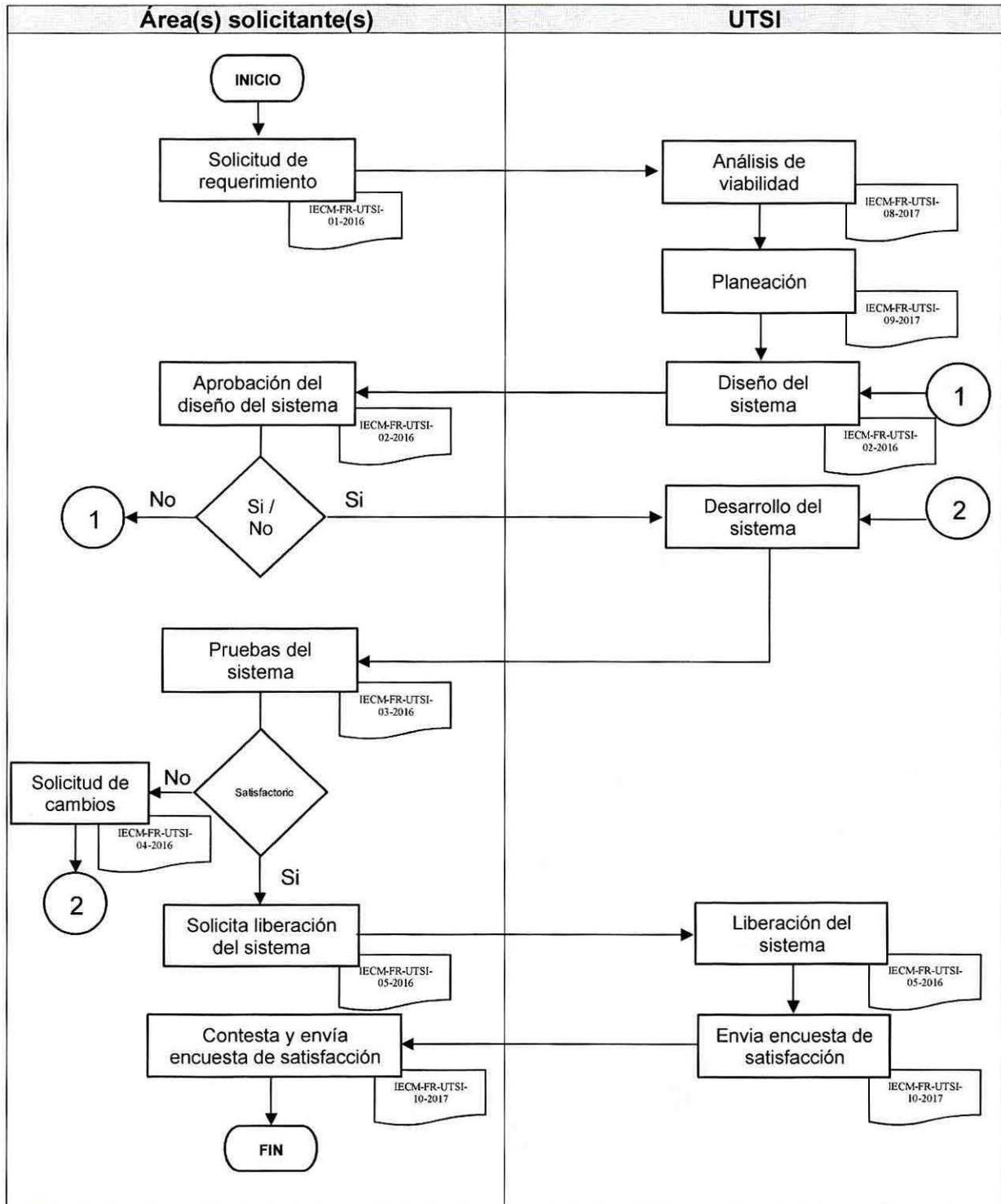
### Del servicio no conforme:

- La identificación de servicios no conformes se realizará por el usuario en la etapa de pruebas, reportandolos en el formato de pruebas.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicitar requerimiento para el desarrollo o modificación de un sistema.	Usuario	Formato de Requerimiento IECM-FR-UTSI-01-2016
2	Realizar análisis de viabilidad de atención del requerimiento.	UTSI	Formato de Análisis de Viabilidad IECM-FR-UTSI-08-2017
3	Generar la planeación para la atención del requerimiento.	UTSI	Formato de Plan de Trabajo IECM-FR-UTSI-09-2017
4	Realizar el diseño del sistema.	UTSI	Formato de Diseño IECM-FR-UTSI-02-2016
5	Aprobar el diseño del sistema.	Usuario	Formato de Diseño IECM-FR-UTSI-02-2016
6	Realizar el desarrollo del sistema.	UTSI	No aplica
7	Ejecutar pruebas al sistema.	Usuario	Formato de Pruebas IECM-FR-UTSI-03-2016
8	Generar solicitud de cambios.	Usuario	Formato de Solicitud de Cambio IECM-FR-UTSI-04-2016
9	Generar la liberación del sistema.	Usuario	Formato de Liberación IECM-FR-UTSI-05-2016
10	Ejecutar la liberación del sistema.	UTSI	No aplica
11	Enviar al usuario la encuesta de satisfacción.	UTSI	Formato de Encuesta de Satisfacción IECM-FR-UTSI-10-2017
12	Enviar a la UTSI la encuesta de satisfacción contestada.	Usuario	Formato de Encuesta de Satisfacción IECM-FR-UTSI-10-2017

8. Diagrama de flujo






## 9. Formatos

IECM-FR-UTSI-01-2016 Formato de Requerimiento

IECM-FR-UTSI-02-2016 Formato de Diseño

IECM-FR-UTSI-03-2016 Formato de Pruebas

IECM-FR-UTSI-04-2016 Formato de Solicitud Cambio

IECM-FR-UTSI-05-2016 Formato de Liberación

IECM-FR-UTSI-08-2017 Formato de Análisis de Viabilidad

IECM-FR-UTSI-09-2017 Formato de Plan de Trabajo

IECM-FR-UTSI-10-2017 Formato de Encuesta de Satisfacción

IECM-FR-UTSI-17-2019 Formato de Cancelación de Requerimiento



### Requerimiento de desarrollo de sistema

El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del Requerimiento	Área solicitante	Fecha
Captura la necesidad a atender y el nombre del sistema. Ejemplo: Crear, Actualizar, Modificar, etc.	Captura el nombre del área que solicita el requerimiento.	Captura la fecha en que se entregará el requerimiento (dd/mm/aaaa)

### Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

Requerimiento.....2

Lista detallada de requerimientos.....2

Alcance .....2

Observaciones .....3

Aprobación del documento.....3

F-211



## Formato de requerimiento

Página 2 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-01-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Requerimiento

Especifique qué objetivo tiene:	Especifica el objetivo del requerimiento (el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr).
Fundamento legal:	Captura el fundamento legal de acuerdo con la normatividad aplicable.
Descripción general del requerimiento:	Describa brevemente las características del requerimiento.

### Lista detallada de requerimientos

Describa las funcionalidades requeridas, especificando si ya existen y requieren ser actualizadas o bien si deben ser creadas.

Clave	N	M	Descripción
Se deberá utilizar la nomenclatura "RN00" utilizando o un consecutivo.	Marca con una "X" en esta columna si la funcionalidad requerida es "Nueva".	Marca con una "X" en esta columna si la funcionalidad requerida es una Modificación.	Describe a detalle la funcionalidad solicitada (un renglón por cada solicitud).

### Alcance

Áreas usuarias	Captura el nombre del área(s) que utilizará el sistema.
Número de usuarios	Captura el número de usuarios que utilizarán el sistema.



## Formato de requerimiento

Página 3 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-01-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

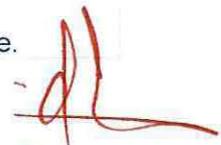
Volumen de transacciones	Especifica el número de datos que se espera procesar durante el periodo de operación del sistema.
Contempla simulacros con Órganos Desconcentrados	Especifica las fechas y los distritos involucrados en los simulacros.
Período de operación del sistema	Captura el periodo en que se va a utilizar el sistema (fecha inicial y fecha final).
Fechas críticas de operación	Captura el periodo en que el sistema tendrá el mayor uso en operación.
Período de disponibilidad de la información	Registra el periodo en que la información generada por el sistema pueda ser consultada (fecha inicial y fecha final).

### Observaciones

Información relevante adicional que deba ser considerada para el desarrollo del requerimiento.

### Aprobación del documento

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
Persona responsable del área que realiza la solicitud.	Captura la fecha en que se firma el presente documento (dd/mm/aaaa)	Firma del responsable del área solicitante. Nota: todas las hojas deberán tener la rúbrica del responsable del área solicitante.

FECHAS:   




**Formato de análisis de viabilidad**

**Análisis de Viabilidad**

El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del Requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

**Control de cambios del documento**

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

Área solicitante del requerimiento ..... 2

Resultado del análisis de viabilidad ..... 2

Clasificación del requerimiento ..... 2

Restricciones para la atención del requerimiento ..... 2

Dependencias para la atención del requerimiento ..... 2

Disponibilidad para la atención del requerimiento ..... 2

Características Técnicas ..... 2

Observaciones ..... 2

Aprobación del documento ..... 2

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]*



**Formato de análisis de  
viabilidad**

Página 2 de 4  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-08-2017  
Fecha de expedición: 28-06-2019

**Área solicitante del requerimiento**

**Resultado del análisis de viabilidad**

- Viable                       No viable

**Clasificación del requerimiento**

- Nuevo Desarrollo             Requerimiento Mayor       Requerimiento Menor

**Restricciones para la atención del requerimiento**

**Dependencias para la atención del requerimiento**

**Disponibilidad para la atención del requerimiento**

**Características Técnicas**

**Observaciones**

**Aprobación del documento**

Responsables	Nombre	Firma	Fecha
Responsable Desarrollo			dd/mm/aaaa

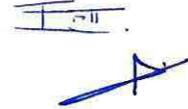
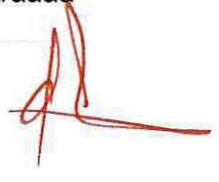
*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]*



**Formato de análisis de  
viabilidad**

Página 3 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-08-2017  
Fecha de expedición: 28-06-2019

		dd/mm/aaaa
<b>Responsable Infraestructura</b>		dd/mm/aaaa
		dd/mm/aaaa
<b>Aprobación</b>		dd/mm/aaaa



### Plan de Trabajo

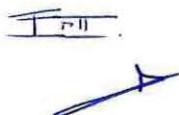
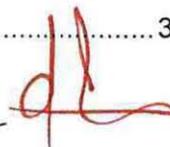
El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del Requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

### Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

Plan de Trabajo.....2  
 Observaciones .....3  
 Aprobación del documento.....3



**Formato de plan de trabajo**

Página 2 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-09-2017  
Fecha de expedición: 28-06-2019

**Plan de Trabajo**

[Empty rectangular box for the work plan content]

*[Handwritten signature in blue and red ink]*



**Formato de plan de trabajo**

Página 3 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-09-2017  
Fecha de expedición: 28-06-2019

**Observaciones**

[Empty box for observations]

**Aprobación del documento**

Responsables	Nombre	Firma	Fecha
Responsable Desarrollo			dd/mm/aaaa
			dd/mm/aaaa
Responsable Infraestructura			dd/mm/aaaa
			dd/mm/aaaa
Aprobación			dd/mm/aaaa



### Diseño del requerimiento

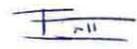
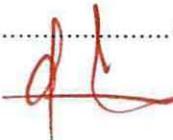
El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

### Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

- Requerimientos ..... 2
- Diagrama de flujo ..... 3
- Diseño de pantallas ..... 4
- Reportes ..... 4
- Permisos y Roles ..... 4
- Observaciones ..... 4
- Firmas de aceptación ..... 4

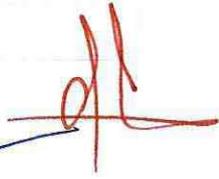



## Formato de diseño

Página 2 de 5  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-02-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Requerimientos

Clave	Reglas de Negocio
Captura la misma clave que tiene el formato de Requerimiento	Especifica a detalle las reglas de negocio correspondientes.



## Formato de diseño

Página 3 de 5  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-02-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Diagrama de flujo

Inserta aquí la imagen del diagrama de flujo de operación del sistema.



### Diseño de pantallas

Inserta aquí las imágenes de los prototipos de pantalla. Indica a qué regla de negocio corresponde cada pantalla.

### Reportes

NOTA: Utilizar esta tabla por cada reporte solicitado.

Nombre	Indica el nombre que tendrá el reporte.
Periodicidad	Indica los períodos en los que deberá estar disponible.
Formato de exportación de información	Indica en qué formato se podrá exportar. Ejemplo: Excel.
Columnas requeridas	Enlista las columnas que deberá contener.

### Permisos y Roles

Tipo de usuario	Tipo de acceso

### Observaciones

Información relevante adicional que deba ser considerada para el desarrollo del requerimiento.

### Firmas de aceptación

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
Persona responsable del área que realiza la solicitud	Captura la fecha en que se firma el presente	Firma del responsable del área solicitante



**Formato de diseño**

Página 5 de 5  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-02-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

	documento dd/mm/aaaa	Nota: todas las hojas deberán tener la rúbrica del responsable del área solicitante
Responsable área del desarrollo	Fecha	Firma
Firma de responsable de la UTSI	Captura la fecha en que se firma el presente documento dd/mm/aaaa	

FR-11  
A



## Formato de pruebas

Página 1 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-03-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Formato de pruebas

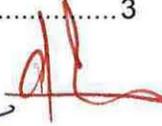
El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

### Control de Cambios del Documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

Sesión de pruebas .....	2
Observaciones .....	3
Firmas de aceptación .....	3




### Formato de pruebas

### Sesión de pruebas

#### Tipo de prueba

Pruebas unitarias

Haz click en la casilla si son pruebas que realiza el área solicitante

Simulacro

Haz click en la casilla si son pruebas que involucre a los Órganos Desconcentrados

Persona que realiza la prueba / área:	Captura el nombre y área de quién realiza las pruebas. No es necesariamente el quien solicitó o es responsable del requerimiento.
Fecha inicio:	Captura la fecha en la que comienza la realización de las pruebas.
Fecha término:	Captura la fecha en la que finaliza la realización de las pruebas.
Volumetría de datos:	Captura la cantidad de registros o datos que se deben considerar para la realización de las pruebas.

Clave	Funcionalidad	Resultado	Observaciones
Captura la misma clave correspondiente a la sección "Requerimientos" del formato de Diseño	Especifica la funcionalidad que será probada correspondiente al campo "Clave".	Captura Satisfactorio o No satisfactorio o derivado del resultado de la prueba.	Captura información complementaria al resultado de la prueba.



## Formato de pruebas

Página 3 de 3  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-03-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

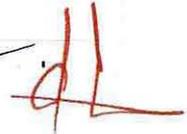
### Observaciones

Captura información relevante adicional que deba ser considerada para la realización de las pruebas del sistema.

### Firmas de aceptación

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
Persona responsable del área que realiza la solicitud.	Captura la fecha en que se firma el presente documento (dd/mm/aaaa)	Firma del responsable del área solicitante. Nota: todas las hojas deberán tener la rúbrica del responsable del área solicitante.

Responsable UTSI	Fecha	Firma
Persona responsable de la UTSI	Captura la fecha en que se firma el presente documento (dd/mm/aaaa)	

Firma:  



### Formato de solicitud de liberación

### Formato de solicitud de liberación

El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

### Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento, quien será el enlace con la UTSI.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

Descripción de liberación de sistema ..... 2

Características de la liberación del requerimiento ..... 2

Observaciones ..... 2

Firmas de aceptación ..... 2



## Formato de solicitud de liberación

Página 2 de 2  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-05-2016  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Descripción de liberación de sistema

Nombre del sistema	Fecha y Hora de Liberación
Capturar el nombre del sistema a liberar	Momento en que debe ser liberado el sistema para su utilización. Usar formato: dd:mm:aaaa, hh:mm Esta fecha debe ser por lo menos un día hábil posterior a que se reciba esta solicitud.

### Características de la liberación del requerimiento

Describir las condiciones en las que debe ser publicado el sistema.

### Observaciones

Información relevante adicional que deba ser considerada para la liberación del sistema

### Firmas de aceptación

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
Persona responsable del área que realiza la solicitud	Captura la fecha en que se firma el presente documento dd/mm/aaaa	Firma del responsable del área solicitante Nota: todas las hojas deberán tener la rúbrica del responsable del área solicitante



## Formato de encuesta de satisfacción

Página 1 de 2  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-10-2017  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Encuesta de satisfacción

El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

### Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento, quien será el enlace con la UTSI.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aa aa)

Formulario de encuesta.....2  
Observaciones .....2  
Aprobación del documento.....2



## Formato de encuesta de satisfacción

Página 2 de 2  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-10-2017  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Formulario de encuesta

Con la finalidad de conocer el grado de satisfacción de los servicios proporcionados por el personal de la UTSI con respecto a la atención del requerimiento solicitado, favor de responder las siguientes preguntas.

1) El personal de la UTSI comprendió mis necesidades. <input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o <input type="checkbox"/> Satisfecha/o <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> Insatisfecha/o <input type="checkbox"/> Muy insatisfecha/o
2) El proyecto cubrió con mis expectativas. <input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o <input type="checkbox"/> Satisfecha/o <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> Insatisfecha/o <input type="checkbox"/> Muy insatisfecha/o
3) El seguimiento al proyecto por parte del personal de la UTSI. <input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o <input type="checkbox"/> Satisfecha/o <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> Insatisfecha/o <input type="checkbox"/> Muy insatisfecha/o
4) El cumplimiento con los tiempos establecidos. <input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o <input type="checkbox"/> Satisfecha/o <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> Insatisfecha/o <input type="checkbox"/> Muy insatisfecha/o
5) La calidad del servicio recibido. <input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o <input type="checkbox"/> Satisfecha/o <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> Insatisfecha/o <input type="checkbox"/> Muy insatisfecha/o

### Observaciones

--

### Aprobación del documento

Responsable del área solicitante	Fecha	Firma



### Formato de solicitud de cancelación

Página 1 de 2  
Revisión: 0/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-17-2019  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Formato de solicitud de Cancelación

El texto azul es una guía para el llenado del documento.

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
Captura el mismo nombre de requerimiento que tiene el formato de Requerimiento	Captura el número de requerimiento correspondiente.	Captura la misma fecha que tiene el formato de Requerimiento

### Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
Captura la versión del documento. Ejemplo: 1.0.	Captura el cambio al documento. Ejemplos: Creación del Documento o Modificación del Documento.	Captura el nombre del autor del documento, quien será el enlace con la UTSI.	Registra la fecha en que se crea o modifica el documento (dd/mm/aaaa)

Descripción de la cancelación ..... 2

Justificación de la cancelación ..... 2

Observaciones ..... 2

Firmas de aceptación ..... 2



## Formato de solicitud de cancelación

Página 2 de 2  
Revisión: 0/2019  
Código: IECM-FR-UTSI-17-2019  
Fecha de expedición: 28-06-2019

### Descripción de la cancelación

Área que solicita la cancelación	Fecha de Cancelación
Captura el nombre del área que solicita la cancelación	Captura la fecha en que se cancela el requerimiento.

### Justificación de la cancelación

Describe el motivo y el sustento por el cual se solicita la cancelación.

### Observaciones

Información relevante adicional que deba ser considerada para la cancelación del sistema

### Firmas de aceptación

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
Persona responsable del área que realiza la solicitud	Captura la fecha en que se firma el presente documento dd/mm/aaaa	Firma del responsable del área solicitante Nota: todas las hojas deberán tener la rúbrica del responsable del área solicitante

Responsable área de desarrollo	Fecha	Firma
Firma de responsable de la UTSI	Captura la fecha en que se firma el presente documento dd/mm/aaaa	 