Imagen que contiene alimentos

Descripción generada automáticamenteImagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente

Secretaría de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado

Documento de Requerimientos

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de Contrato:** |  |
| **Nombre del Proyecto:** | Servicios profesionales especializados para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral para la gestión recaudatoria y el seguimiento de la política fiscal estatal, Fase 1 |

**La información contenida en este documento es para uso interno**

Contenido

[1. Histórico de Cambios 3](#_Toc177545077)

[2. Introducción 4](#_Toc177545078)

[2.1. Objetivo 4](#_Toc177545079)

[2.2. Alcance 4](#_Toc177545080)

[2.3. Definiciones, Abreviaciones y Referencias 4](#_Toc177545081)

[3. Requerimientos Específicos 4](#_Toc177545082)

[3.1 Funcionales 4](#_Toc177545083)

[3.2 No Funcionales 5](#_Toc177545084)

[4. Documentación Soporte 5](#_Toc177545085)

[6. Firmas de Aprobación 6](#_Toc177545086)

**Tabla de Versiones y Modificaciones**

| **Versión** | **Descripción del cambio**  ***Síntesis de la modificación hecha al contenido del documento*** | **Responsable de la Versión**  ***Especificar nombre completo del responsable(s) de la versión del documento*** | **Fecha**  ***Especificar la fecha de la versión.***  ***Formato: dd/mm/aaaa*** |
| --- | --- | --- | --- |
| *0.010.01* | *Creación del documento.Creación del documento vvvvvvvv* |  |  |
| *0.02* | *[Incluir breve descripción del cambio]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Introducción
   1. Objetivo

[Describir el propósito que tendrá el documento de los requerimientos de soluciones tecnológicas, considere:

La especificación de requerimientos describe de forma detallada cada uno de los requerimientos del usuario o promotor e incluye las necesidades del sistema que no se describan en la realización de los requerimientos funcionales:

Si los requerimientos se enfocan a describir las necesidades del cliente, entonces es lógico que para recabarlos haya que obtener la información de primera mano. Esto es, mediante entrevistas con el cliente o recabando documentación que describa la manera que el cliente desea que funcione la solución tecnológica.]

* 1. Alcance

[Describir el alcance que tendrá el documento]

* 1. Definiciones, Abreviaciones y Referencias

[En esta sección proporcione todos los términos, siglas (acrónimos y abreviaciones) y referencias requeridas para interpretar adecuadamente el documento. Esta información puede ser proporcionada por referencia al Glosario de Términos en caso de ser un término general, de lo contrario especificarlo en esta sección.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Términos/Siglas** | **Descripción** |
| [Palabra, concepto o siglas a definir] | *[Explicación del significado de la palabra, concepto o abreviación]* |

1. Requerimientos Específicos

*[Contiene todos los requerimientos funcionales a un nivel de detalle suficiente que permita a los diseñadores, diseñar un sistema que satisfaga dichos requerimientos y a los probadores, probar que el mismo, además de especificar la funcionalidad, los riesgos y dependencias con otros requerimientos, los requerimientos de documentación y los criterios de aceptación]*

* 1. Funcionales

|  |  |
| --- | --- |
| **Id Requerimiento** | *[Identificador del requerimiento.]* |
| **Roles** |  |
| **Descripción del requerimiento** | *[Descripción del requerimiento]* |
| **Entradas** |  |
| **Criterios de aceptación** | *[Liste y describa los criterios de aceptación del requerimiento]* |
| **Salidas** |  |
| **Dependencias** |  |

1. Documentación Soporte

*[Liste todo documento que apoye el entendimiento de los requerimientos y su entorno, eje.: Diagrama de actividades, de estados, prototipos de pantallas, entre otros. Y que no esté referenciado en la sección 2.3 del presente documento.]*

1. Firmas de Aprobación

| **Responsable / Rol / Puesto / Organización***(Nombre completo del Responsable/Puesto / Área de adscripción)* | **Fecha***Fecha de autorización (Formato: dd/mm/aaaa)* | **Firma** |
| --- | --- | --- |
| *Nombre y Apellidos*  *Rol / Puesto*  *Unidad* | *DD/MM/AAAA* |  |
| *Nombre y Apellidos*  *Rol / Puesto*  *Unidad* | *DD/MM/AAAA* |  |
| *Nombre y Apellidos*  *Rol / Puesto*  *Unidad* | DD/MM/AAAA |  |
| *Nombre y Apellidos*  *Rol / Puesto*  *Unidad* | DD/MM/AAAA |  |
| *Nombre y Apellidos*  *Rol / Puesto*  *Unidad* | DD/MM/AAAA |  |
| *Nombre y Apellidos*  *Rol / Puesto*  *Unidad* | DD/MM/AAAA |  |