Objetivo:

Conformar el catálogo de reglas determinadas por el Negocio, estableciendo la referencia respecto a las funcionalidades asociadas, a través de un identificador de la regla incluido en la descripción de las funcionalidades, como es el caso de uso que corresponda, a fin de determinar reglas de negocio reutilizables y flexibles, claramente identificables.

*Guía de uso:*

*Tomar como referencia principal (no limitativa) de llenado del documento el texto en azul, el cual es una guía incluida en cada sección, reemplazar dicho texto por el contenido final del documento. Para ver el texto azul, presione Ctrl.+(*

* Si se hace referencia a documentación externa, se deberá incluir: el nombre de los documentos, ubicación física y procedimiento a seguir para su consulta.
* Si una sección no es llenada debido a las características del proyecto, incluir el comentario “No Aplica” y justificar la omisión de información evitando así tener secciones vacías.
* En la sección “Hoja de Definición de Reglas de Negocio” agregar tantas filas como sean necesarias para describirlas.
* Si fuera necesario **reservar** información generada en esta plantilla, se hará bajo lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) vigente, pudiendo consultar a la ACPPI para su aplicación.

Nota: Es responsabilidad de cada revisor la identificación de la información que se genere en este formato, y así determinar si se cuenta con causas que originen la reserva de la misma, apegándose estrictamente a lo señalado en los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia vigentes (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En caso de detectar información sensible (Reservada), se tendrán que indicar en el pie de página, sección izquierda, con la siguiente señalización:

[Área dueña de la Información XX, clasificada como Reservada con Fundamento Legal XX, Motivación XX, Fecha de clasificación XX y Periodo de la reserva XX]

**Ejemplo: “La información contenida en este documento pertenece a la Administración Central de Soluciones de Negocio, teniendo carácter de Reservada a partir del 01 de abril de 2018, con un periodo de reserva de 5 años, por tratarse de información que de revelarse puede causar un serio perjuicio a la recaudación de las contribuciones. Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 113, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”**

* El documento debe incluir la firma de usuario de Negocio solicitante.

**<ID Requerimiento>**

**Nombre del Requerimiento:**

# Tabla de Versiones y Modificaciones

*La siguiente tabla debe listar las versiones y descripciones hechas a este documento desde el momento de su creación y cada vez que se actualiza. La descripción debe incluir una síntesis del cambio hecho.*

*Para la Versión, especificar un número entero consecutivo,* ***iniciando con 1*** *para la* ***creación del documento*** *e incrementar en decimales conforme se actualice (1.1, 1.2, 1.3, etc). Al terminarlo, especificar la versión final para firma, en caso necesario.*

*Para futuros proyectos donde este documento se reutilice, su versionamiento reiniciará en versión 2, incrementando las actualizaciones igualmente con decimales (2.1, 2.2, 2.3, Etc.). Posteriores reutilizaciones iniciarían entonces con versión 3, 4, etc.*

| 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* |
| --- | --- | --- | --- |
| *1* | *Creación del documento* |  |  |
| *1.1* | *ACDMA especifica el tipo correcto de las reglas de negocio.* |  |  |
| *1.2* | *Actualizaciones de los nombre de las reglas de Negocio* |  |  |
| *1.3* | *Versión aprobada para firma.* |  |  |
| ***2*** | ***Se reutiliza*** *el documento para actualizaciones por parte del Líder de Soluciones de Negocio* |  |  |
| *2.1* | *Versión aprobada para firma* |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hoja de Definición de las Reglas de Negocio** | | | | |
| **ID de Funcionalidad** | **ID de Regla de Negocio** | **Versión de la Regla de Negocio** | **Nombre de la Regla de Negocio** | **Descripción de la Regla de Negocio** |
| ***[Fase: Análisis] [Etapa: Especificación Funcional] (ACSN)***  Debe tener un identificador único y constante, asociado a la funcionalidad o caso de uso que se documenta. Ejemplo: RN01.  *(Agregar tantas filas como sean necesarias por cada ID de la funcionalidad)* | ***[Fase: Análisis] [Etapa: Especificación Funcional]***  ***(ACSN)***  Debe tener un identificador único y constante en todas las fases del proyecto.  Ejemplo: **RNA01**  *(Agregar tantas filas como sean necesarias por cada ID de Regla de Negocio)* | ***[Fase: Análisis] [Etapa: Especificación Funcional] (ACSN)***  *Indicar número de versión de la regla de negocio, derivado de las actualizaciones que haya sufrido, incluyendo si se canceló.* | ***[Fase: Análisis] [Etapa: Especificación Funcional]***  ***(ACSN)***  Nombre descriptivo de la regla de negocio.  Ejemplo: Cálculo del ISR  *(Agregar tantas filas como sean necesarias para indicar los nombres de las reglas)* | ***[Fase: Análisis] [Etapa: Especificación Funcional]***  ***(ACSN)***  En la descripción de la regla utilizar el siguiente estándar:   1. Deberá seguir un flujo. La regla de negocio implica un flujo y éste debe ser mantenido. 2. Para el punto anterior, deberá manejar las siguientes palabras específicas para definir ciertos ciclos de la regla de negocio:   Si, entonces  No  Mientras  Hasta que  Si no, entonces  Casos (enumerarlos)  Ejemplo: Si la persona no tiene multas, entonces se pone el estatus “X”. Se leen las personas hasta que se termine el archivo.  *(Agregar tantas filas como sean necesarias para describir las reglas)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMAS DE CONFORMIDAD**  *Instrucciones: Esta sección se refiere sólo a las personas que participan en la elaboración y aprobación del documento*  *No es limitativo. En caso de existir más involucrados, se agregarán las columnas y filas necesarias, respetando el formato. Incluye ejemplo de personas que podrían firmar el artefacto.* | |
| **Firma 1** *(Ejemplo: Responsable de Fase.).* | **Firma 2** *(Ejemplo: Usuario, cuando aplica)* |
| **Nombre**: | **Nombre**: |
| **Puesto**: | **Puesto**: |
| **Fecha**: | **Fecha**: |
|  |  |
| **Firma 3** *(Ejemplo: Líder de proyecto)* | **Firma 4** |
| **Nombre**: | **Nombre**: |
| **Puesto**: | **Puesto**: |
| **Fecha**: | **Fecha**: |
|  |  |