|  |  |
| --- | --- |
| ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN/PLATAFORMAS | A logo with a white bird and blue and white text  Description automatically generated |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| **FOLIO** |  | | | **FECHA:** | |  | |
| **DATOS SOLICITANTE** | | | | | | | |
| **NOMBRE** | | **DIRECCIÓN** | **CARGO** | | | | |
|  | |  |  | | | | |
| **DATOS AUTORIZACIÓN** | | | | | | | |
| **NOMBRE** | | **DIRECCIÓN** | **CARGO** | | | | |
|  | |  |  | | | | |
| **TIPO DE SOLICITUD** | | | | | | | |
| Configuración de HDW/SFT | | Sitio WEB | Bases Datos | | SGI | | SIG 2x1 |
| **ORIGEN DE LA SOLICITUD** | | | | | | | |
| Actualización | | Mejora | Falla | | Otro | | |
|  | |  |  | | | | |

Vínculo de Referencia

|  |
| --- |
|  |

Descripción

|  |
| --- |
|  |

Justificación

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y Firma Solicitante | Nombre y Firma Autorización |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN/PLATAFORMAS | Edición: | Primera | A logo with a white bird and blue and white text  Description automatically generated |
| Fecha: | 05 abril de 2024 |
| Código: | SEZAMI-TI-01 |
| Página: | 2-2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SEZAMI-TI-01  SOLICITUD DE DATOS Y CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Objetivo: Contar con una evidencia de los requerimientos de un nuevo sistema que se tiene pensado implementar | | | | Distribución: El original de este formato se quedará bajo resguardo de la Dirección de Tecnologías de la información, la primera copia quedará bajo el resguardo de las direcciones solicitantes. | | | | No. | Concepto | Descripción | | 1 | Folio | Anotar el número consecutivo del documento para control interno | | 2 | Fecha | Anotar el día, mes y año de la elaboración del documento | | 3 | Nombre (Solicitante) | Anotar el nombre completo del solicitante | | 4 | Dirección (Solicitante) | Anotar el nombre de la dirección solicitante | | 5 | Cargo (Solicitante) | Anotar el cargo del solicitante | | 6 | Nombre (Autorización) | Anotar el nombre completo de la persona que autoriza | | 7 | Dirección (Autorización) | Anotar el nombre de la dirección de la persona que autoriza | | 8 | Cargo (Autorización) | Anotar el cargo de la persona que autoriza | | 9 | Tipo de solicitud | Señalar con una X en el recuadro que corresponda según sea la necesidad del solicitante | | 10 | Origen de la solicitud | Señalar con una X en el recuadro que corresponda según sea la necesidad del solicitante | | 11 | Vínculo de Referencia | De existir, anotar el link en donde se desean las modificación | | 12 | Descripción | Anotar de manera general las actividades, aspectos a revisar o necesidades de la consulta/modificación/cambio | | 13 | Justificación | Anotar detalladamente los aspectos que se consideraron para realizar el la consulta/modificación/cambio | | 14 | Nombre y Firma Solicitante | Anotar el nombre y colocar la firma del solicitante | | 15 | Nombre y Firma Solicitante | Anotar el nombre y colocar la firma de la persona que autoriza los cambios o consulta realizada | |