SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Adrián Escamilla Palafox Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 18 SEP 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOyEA/814/1924/2018	SEPTIEMBRE, 2018

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LAS APLICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	4
	2. ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	10
	3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CÓMPUTO	22
	4. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	28
	5. GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	33
	6. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	37
	7. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	52
	8. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	59

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

		Página
	9. FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	68
	10. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	85
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	93
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	268
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los articulos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII; 9, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (DGRNPIP), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades que dicha Unidad Administrativa realiza, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos, las politicas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos, la descripción de las actividades que los conforman y sus diagramas de flujo correspondientes, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

En la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Registro Poblacional (DGARP), la Dirección General Adjunta Técnica (DGAT), la Dirección General Adjunta de Revisión Normativa (DGARN), la Dirección General Adjunta de Coordinación de Mayores y Menores de Edad (DGACMME), la Dirección General Adjunta de Coordinación de Operación Politica y Alianzas Estratégicas (DGACOPAE), la Dirección de Cedulación (DC), la Dirección del Registro de Clave Única de Población (DRCUP), la Dirección de Infraestructura (DI), la Dirección de Sistemas (DS), la Dirección de Innovación y Calidad (DIC), la Dirección de Coordinación Interinstitucional (DCI), la Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación (DIPE), la Dirección de Coordinación Territorial Región Sur (DCTRS) y la Dirección de Alianzas Estratégicas (DAE).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LAS APLICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

OBJETIVO

Administrar las configuraciones y los privilegios establecidos para las personas usuarias autorizadas por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, así como, sus módulos y equipos, utilizando las tecnologías de la información disponibles, a fin de proporcionar el acceso a las aplicaciones del Servicio Nacional de Identificación Personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRNPIP, celebrará los convenios correspondientes, para que la Institución, el organismo o la dependencia sea considerada Entidad Registradora (ER).

- La DC expedirá certificados digitales previa autorización de la DGRNPIP.

- La DC solicitará a la ER vía correo electrónico, remita el listado de las personas candidatas a usuario.

- La DC proporcionará a la ER, el software denominado "Requerimientos de Certificación".

- La DC por medio de la Subdirección de la Autoridad Certificadora (SAC), administrará y controlará a través del certificado digital, el usuario y contraseña, los accesos a las aplicaciones del Servicio Nacional de Identificación Personal (SNIP).

- La DC solicitará a la ER que la persona candidata a usuario cumpla con los requisitos de certificación, para su alta en el SNIP:

  - Formato Solicitud de Certificado y Registro de Usuarios del Servicio Nacional de Identificación Personal (Formato 1).
  - Generar los archivos en cualquier equipo de cómputo de firma electrónica (.REQ y .KEY).
  - Presentar copia certificada de su acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía en original.

- Para la creación de un certificado digital y alta de una persona candidata a usuario en el SNIP el Departamento de Operación de la Autoridad Certificadora (DOAC), deberá registrar la información biográfica y biométrica.

- Los certificados digitales se utilizarán para el intercambio seguro de la información biográfica y biométrica entre servidores y servicios web.

- Los certificados emitidos por la autoridad certificadora, tendrán una vigencia máxima de 4 años conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada Capítulo I, Art. 20 publicada en el DOF el 11 de enero de 2012.

- La SAC será la responsable de supervisar la generación, revocación y renovación de los certificados digitales.

- La SAC por medio del DOAC será la responsable de realizar la validación de la identidad de las personas a través de los documentos presentados por las personas que soliciten un certificado digital.

- No se otorgará el acceso al SNIP a ninguna persona candidata a usuario que:

  - Presente algún problema o inconsistencia con su documento probatorio de identidad (acta de nacimiento).
  - No cuente con el Formato 1 debidamente requisitado.

- La DC otorgará configuraciones y accesos, conforme a los privilegios autorizados según el perfil de las personas usuarias de la aplicación.

- Los privilegios autorizados dependerán del perfil establecido para las personas usuarias pudiendo ser:

  - Jefe de Zona.
  - Técnico Biométrico.
  - Usuario SNIP.
  - Responsable de área.
  - Técnico de Soporte.

- La DC no estará facultada para proporcionar usuarios de sistemas operativos, servidores de bases de datos, servidores web, etc.

- La DC solicitará al personal responsable de la ER, notificar vía correo electrónico cuando se generen altas, modificaciones o bajas de usuarios.

- La DC realizará los cambios de perfiles en las configuraciones de las personas usuarias y su vinculación con los equipos de registro, mediante la solicitud expresa de la persona responsable de la ER.

- La SAC notificará a la DC la generación de un nuevo usuario, por cualquiera de las siguientes vías: correo electrónico, por medio del SNIP o por reportes físicos.

- La DC en conjunto con la DRCUP, revisarán las solicitudes de alta de la ER, con la finalidad de asignarles un número de identificación y las configuraciones correspondientes.

- La DC realizará los cambios de configuración en el SNIP, conforme a las solicitudes emitidas por la ER y la DI.

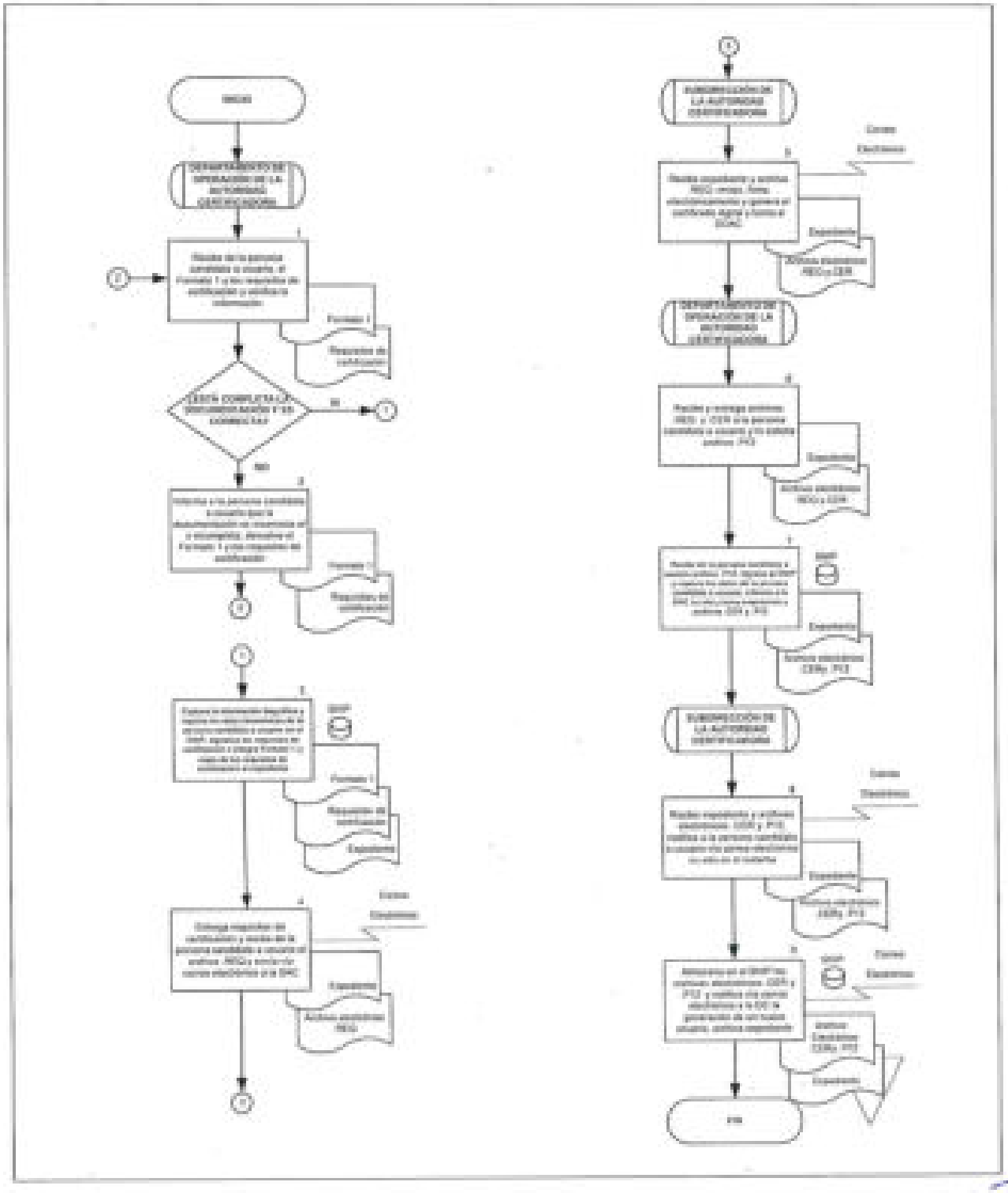
- La DC informará el estatus e historial de usuarios en el SNIP, siempre y cuando, la ER o la DGRNPIP lo solicite por escrito.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LAS APLICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Operación de la Autoridad Certificadora	1. Recibe de la persona candidata a usuario, el Formato 1 y los requisitos de certificación y verifica la información. **¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN Y ES CORRECTA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3** **NO**	• Formato 1 • Requisitos de certificación
	2. Informa a la persona candidata a usuario que la documentación es incorrecta e/o incompleta, devuelve el Formato 1 y los requisitos de certificación. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Formato 1 • Requisitos de certificación
	3. Captura la información biográfica y registra los datos biométricos de la persona candidata a usuario en el SNIP, digitaliza los requisitos de certificación e integra Formato 1 y copia de los requisitos de certificación al expediente.	• Formato 1 • Requisitos de certificación • Expediente
	4. Entrega requisitos de certificación y recibe de la persona candidata a usuario el archivo .REQ y envía vía correo electrónico a la SAC.	• Expediente • Archivo .REQ

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LAS APLICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de la Autoridad Certificadora	5. Recibe expediente y archivo .REQ, revisa, firma electrónicamente y genera el certificado digital (.CER) y turna al DOAC.	• Expediente • Archivos .REQ y .CER
Departamento de Operación de la Autoridad Certificadora	6. Recibe y entrega archivos .REQ y .CER a la persona candidata a usuario y le solicita archivo .P12.	• Expediente • Archivos .REQ y .CER
	7. Recibe de la persona candidata a usuario archivo .P12, ingresa al SNIP y captura los datos de la persona candidata a usuario, informa a la SAC su alta y turna expediente y archivos .CER y .P12.	• Expediente • Archivos .CER y .P12
Subdirección de la Autoridad Certificadora	8. Recibe expediente y archivos electrónicos .CER y .P12, notifica a la persona candidata a usuario vía correo electrónico su alta en el sistema.	• Expediente • Archivos .CER y .P12
	9. Almacena en el SNIP los archivos electrónicos .CER y .P12. y notifica vía correo electrónico a la DC la generación de un nuevo usuario, archiva expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Archivos .CER y .P12

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LAS APLICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL



2. ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar las herramientas tecnológicas, conforme al cumplimiento de los requisitos para la asignación de la Clave Única de Registro de Población al Registro Civil, dependencias y entidades de la Administración Pública en sus tres niveles de gobierno y con las que se tiene convenio de colaboración, con la finalidad de otorgar el servicio a la población.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRNPIP autorizará asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) al Registro Civil (RC), dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), que generen documentos probatorios de identidad con base en lo dispuesto en el Instructivo Normativo.

- La DRCUP será la responsable de coordinar en el RC, dependencias y entidades de la APF, la asignación de la CURP.

- La CURP se generará con base a la normatividad vigente para la Asignación de la CURP.

- La DGRNPIP únicamente recibirá los oficios de solicitudes, que anexen la documentación completa, según el tipo de requerimiento:

  - Solicitud de acceso a Web Services, se deberá anexar a la solicitud el Formato Solicitud para la Operación de los Servicios Web, Ambiente de Producción (Formato 2).
  - Operación de Módulos e-CURP, se deberá anexar a la solicitud el Formato Solicitud para la Operación de Módulos e-CURP (Formato 3).

- La DRCUP por medio de la Subdirección de Control de Procesos (SCP), formulará los esquemas de intercambio de información para su procesamiento.

- La DRCUP por medio de la Subdirección Operativa (SO) dará acceso al e-CURP exclusivamente al personal solicitante que haya aprobado el curso de capacitación y cumplido con los requisitos establecidos.

- Será responsabilidad de la SO:

  - Coordinar la asignación de la CURP.
  - Supervisar el seguimiento del avance para la asignación de la CURP.

- Efectuar la Autenticación de Usuario del aplicativo e-CURP, seis meses después de la activación del usuario a fin de validar la identidad de los usuarios con acceso al aplicativo.

– La Subdirección de Auditorías de Sistemas (SAS), será responsable de supervisar la aplicación de las normas, métodos y procedimientos establecidos para la asignación de la CURP.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	1. Recibe del RC, dependencia o entidad de la APF autorizada, oficio de solicitud de herramientas tecnológicas con Formato 2 o Formato 3, y turna a la DRCUP para su atención, por medio de la DGARP.	• Oficio de solicitud • Formato 2 o Formato 3
Dirección del Registro de Clave Única de Población	2. Recibe oficio de solicitud y Formato 2 o Formato 3, registra en control de gestión e identifica el tipo de solicitud. **TIPO DE SOLICITUD** **OPERACIÓN DE MÓDULOS e-CURP** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12** **ACCESO A WEB SERVICES**	• Oficio de solicitud • Formato 2 o Formato 3
	3. Turna oficio de solicitud y Formato 2 a la SCP.	• Oficio de solicitud • Formato 2
Subdirección de Control de Procesos	4. Recibe oficio de solicitud y verifica que el Formato 2 cumpla con los requisitos. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de solicitud • Formato 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Control de Procesos	5. Requiere mediante correo electrónico al RC, dependencia o entidad de la APF solicitante complementar la información en un plazo de cinco días hábiles.	• Oficio de solicitud • Formato 2
	6. Recibe del RC, dependencia o entidad de la APF solicitante, la información complementaria. **¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de solicitud • Formato 2
	7. Elabora por medio del Departamento de Procesos (DP) oficio de improcedencia de la solicitud y envía a la DRCUIP, con oficio de solicitud y Formato 2. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23**	• Oficio de solicitud • Formato 2 • Oficio de improcedencia
	8. Elabora de manera electrónica la Solicitud de Acceso Lógico a los Servicios de Cómputo de la DGRNPIP (Formato 4) y lo envía a la DI, mediante correo electrónico solicitando el registro de IP.	• Oficio de solicitud • Formato 2 • Formato 4

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Control de Procesos	9. Recibe correo electrónico de la DI informando el registro de la IP, genera usuario y contraseña de web services del ambiente productivo del e-CURP.	• Oficio de solicitud • Formato 2
	10. Requisita la información complementaria del Formato 2.	• Oficio de solicitud • Formato 2
	11. Elabora por conducto del DP el oficio de respuesta y turna a la DRCUP, anexando oficio de solicitud y Formato 2. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24**	• Oficio de respuesta • Oficio de solicitud • Formato 2
Dirección del Registro de Clave Única de Población	12. Turna el oficio de solicitud a la SAS y el Formato 3.	• Oficio de solicitud • Formato 3
Subdirección de Auditorías de Sistemas	13. Recibe oficio de solicitud y Formato 3, revisa la información y solicita a la SO, mediante correo electrónico, la capacitación para la operación de módulos e-CURP, anexando Formato 3 digitalizado, retiene documentación.	• Oficio de solicitud • Formato 3

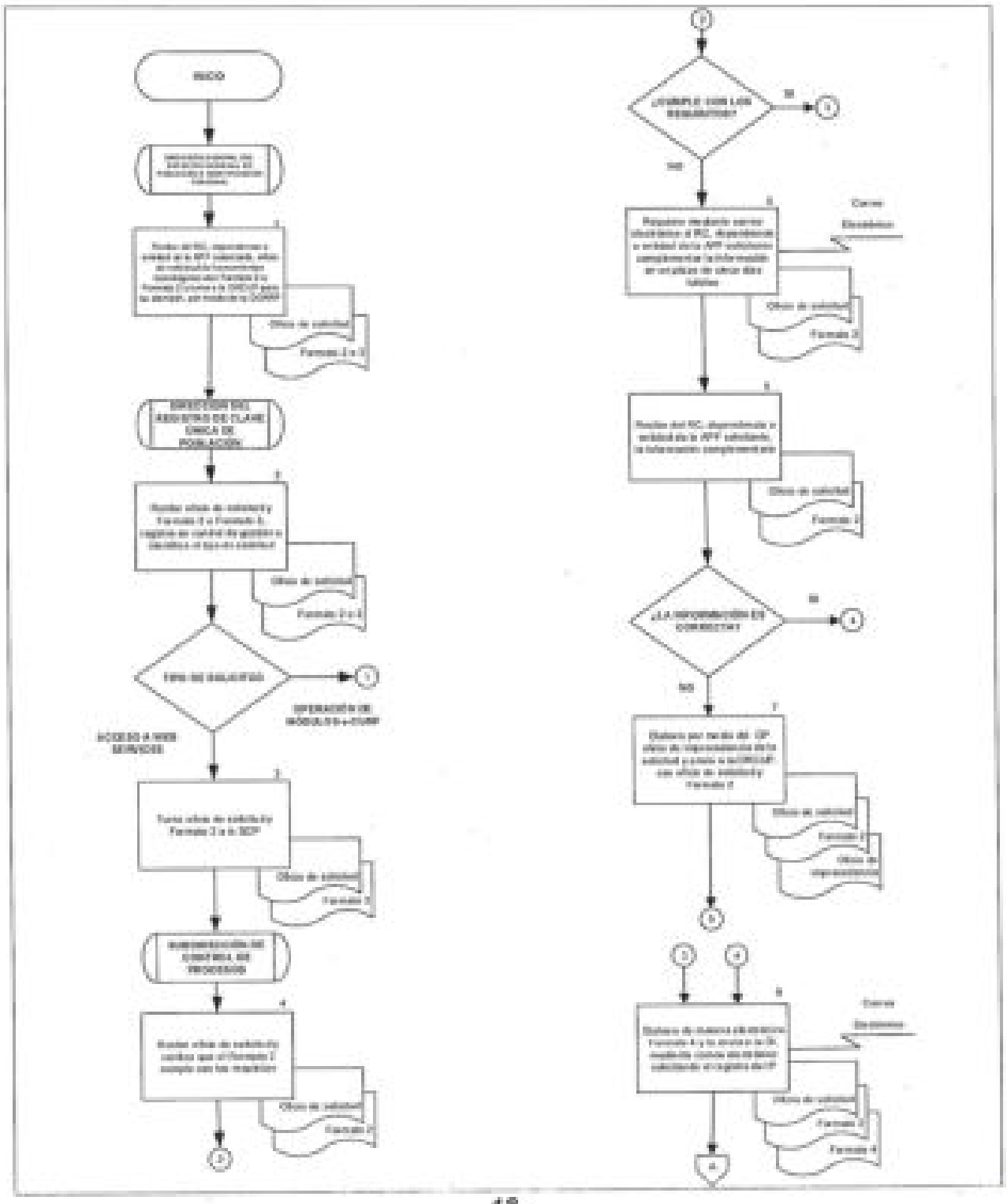
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección Operativa	14. Recibe vía correo electrónico, la solicitud de capacitación para la operación de los módulos e-CURP y Formato 3 digitalizado y, por medio del Departamento de Planeación de la Producción (DPP), revisa la información. **¿PROCEDE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** **NO** 15. Informa a la SAS, mediante correo electrónico, la improcedencia de la capacitación.	• Formato 3
Subdirección de Auditorías de Sistemas	16. Elabora oficio de improcedencia de la solicitud y lo envía a la DRCUP con oficio de solicitud y Formato 3. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23**	• Oficio de improcedencia • Oficio de solicitud • Formato 3
Subdirección Operativa	17. Informa a la SAS, mediante correo electrónico, la procedencia de la capacitación, con base en las necesidades detectadas de atención a la población.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Auditorías de Sistemas	18. Recibe notificación e informa por correo electrónico al RC, dependencia o entidad de la APF solicitante, la procedencia de la capacitación y programa la hora, fecha y lugar donde se impartirá el curso.	
	19. Imparte la capacitación y evalúa de forma presencial a la persona participante. **¿LA PERSONA PARTICIPANTE APRUEBA EL CURSO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21** **NO**	• Evaluación
	20. Elabora oficio de improcedencia de la solicitud, archiva la evaluación y envía a la DRCUP el oficio de improcedencia, oficio de solicitud y Formato 3. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23**	• Oficio de improcedencia • Evaluación • Oficio de solicitud • Formato 3
	21. Solicita mediante atenta nota a la SO la generación de usuario y contraseña, para la persona participante, archiva evaluación y acuse de la atenta nota.	• Atenta nota • Evaluación • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Auditorías de Sistemas	22. Elabora el oficio de respuesta y turna a la DRCUP, anexando oficio de solicitud y Formato 3. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24**	• Oficio de respuesta • Oficio de solicitud • Formato 3
Dirección del Registro de Clave Única de Población	23. Recibe oficio de improcedencia de la solicitud, oficio de solicitud y Formato 2 o 3, firma y gestiona la entrega del oficio para informar al RC, dependencia o entidad de la APF solicitante, la improcedencia de la solicitud. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25**	• Oficio de improcedencia • Oficio de solicitud • Formato 2 o Formato 3
	24. Recibe oficio de respuesta, oficio de solicitud y Formato 2 o 3, firma y gestiona la entrega, para informar al RC, dependencia o entidad de la APF solicitante, la atención de la solicitud.	• Oficio de respuesta • Oficio de solicitud • Formato 2 o Formato 3
	25. Recibe acuse y obtiene copia, archiva acuse, oficio de solicitud y Formato 2 o Formato 3, envía copia del acuse a la DGRNPIP.	• Acuse • Copia de acuse • Formato 2 o Formato 3 • Oficio de solicitud
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	26. Recibe copia del acuse y archiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Copia de acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

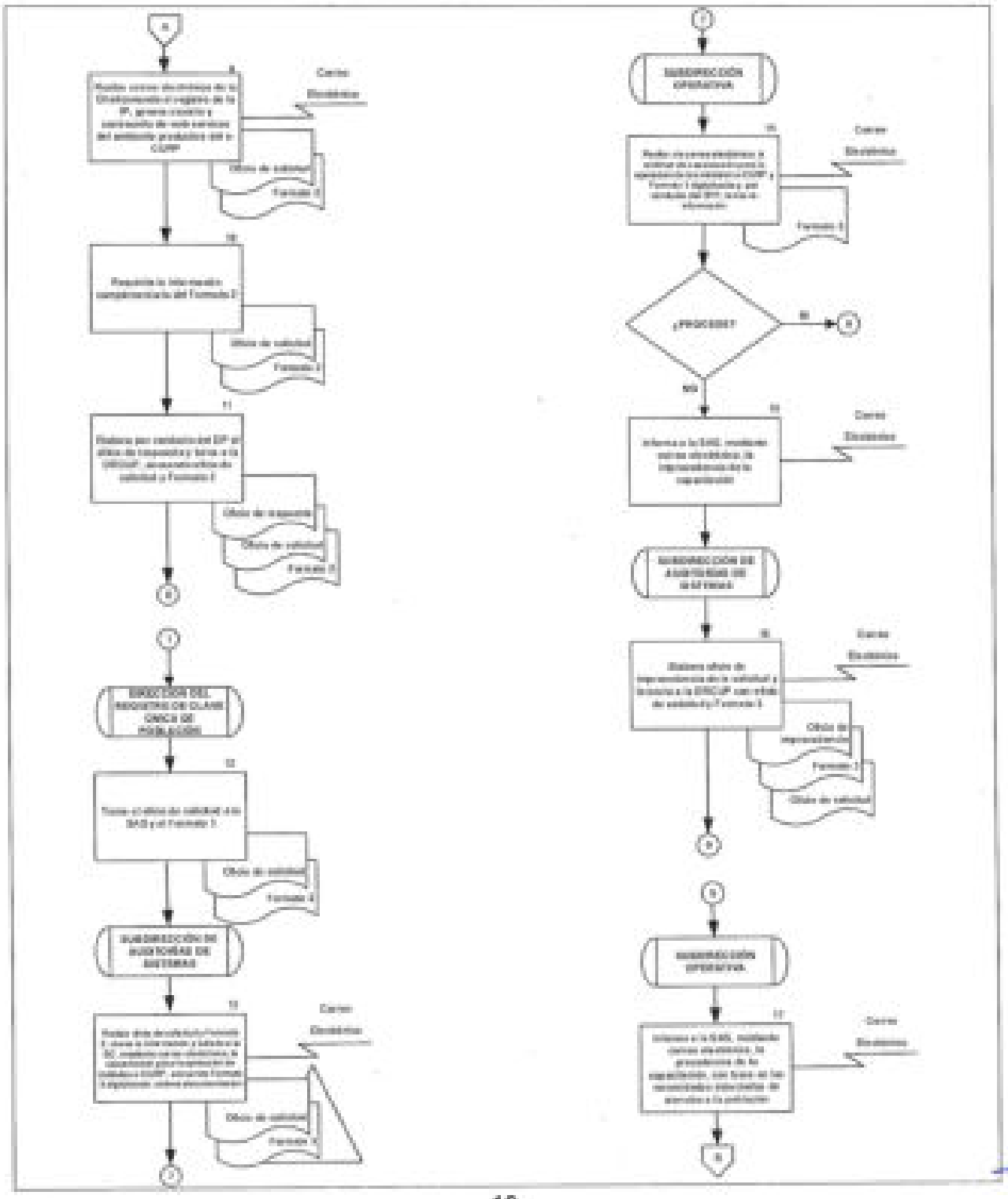
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

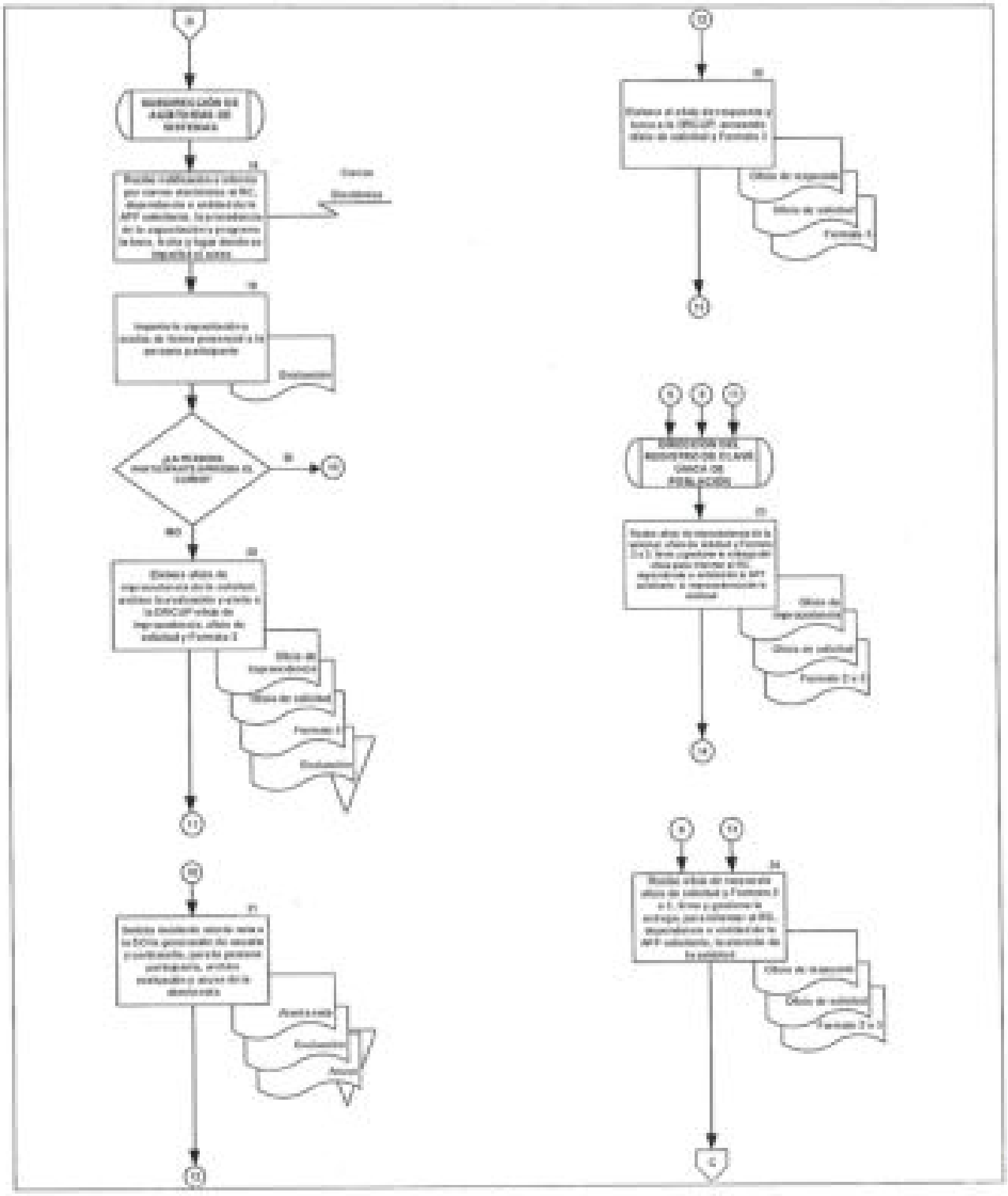
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN



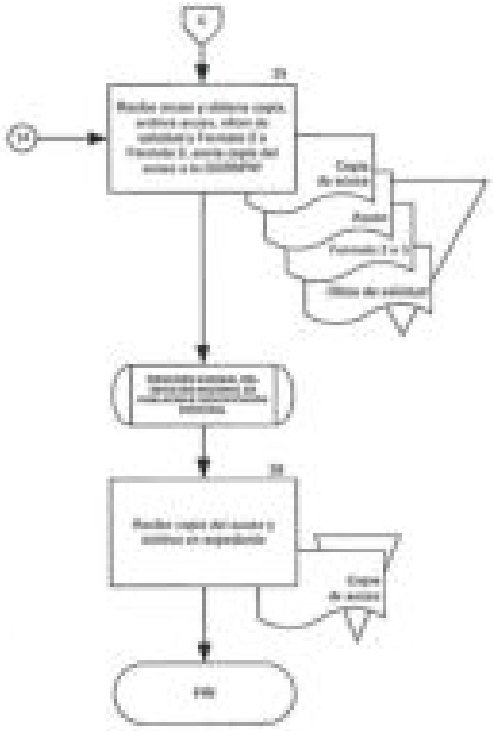
SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN



3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Atender los requerimientos del personal de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal que soliciten servicios relacionados con las tecnologías de la información, a través de la cuenta de correo electrónico asignada por la Dirección de Infraestructura para este fin, para que las áreas sustantivas de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal realicen sus funciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DI solicitará que cualquier tipo de requerimiento sea enviado vía correo electrónico, con la siguiente información y datos del personal de la DGRNPIP:

  - Requerimiento.
  - Puesto.
  - Área.
  - Ubicación laboral.
  - Teléfono de oficina.
  - Comentarios.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por SAR cualquiera de las siguientes: Subdirección de Seguridad Informática (SSI), Subdirección de Monitoreo y Evaluación de Desempeño (SMED) y Subdirección de Administración de Bases de Datos (SABD), toda vez que realizarán las actividades establecidas en el presente procedimiento en su ámbito de competencia.

- El Departamento de Servicio de Cómputo (DSC) analizará el requerimiento, le asignará un número de ticket y turna el requerimiento mediante correo electrónico a la Subdirección de Atención de Requerimientos (SAR).

- En caso de que el personal de la DGRNPIP solicite un servicio externo, el requerimiento tendrá que ser acompañado por el Formato 4.

- Para los requerimientos informáticos (equipo de cómputo y telefonía) en los que se requiera establecer comunicación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, el DSC establecerá la comunicación y llenará los formatos requeridos por dicha Unidad Administrativa.

- Será responsabilidad de la SSI atender los requerimientos relacionados con las solicitudes de acceso lógico.

- Será responsabilidad de la SMED atender los requerimientos relacionados con servicios de comunicaciones y servidores.

- Será responsabilidad de la SABD atender los requerimientos relacionados con bases de datos y servidor de aplicaciones.

- Para la DI, los problemas técnicos que afecten los servicios de producción, tendrán prioridad de atención.

- La SAR será la responsable de dar seguimiento a la solicitud que le corresponda y notificará vía correo electrónico al DSC que el requerimiento fue atendido.

- El DSC se encargará de verificar con el personal de la DGRNPIP, que el requerimiento ha sido atendido.

- El DSC cerrará el requerimiento hasta que haya recibido la notificación y confirmación por parte del personal de la DGRNPIP, de que el requerimiento fue atendido.

- La DI hará del conocimiento vía correo electrónico al personal de la DGRNPIP cuando un requerimiento no proceda, señalando la causa por la cual no será atendido.

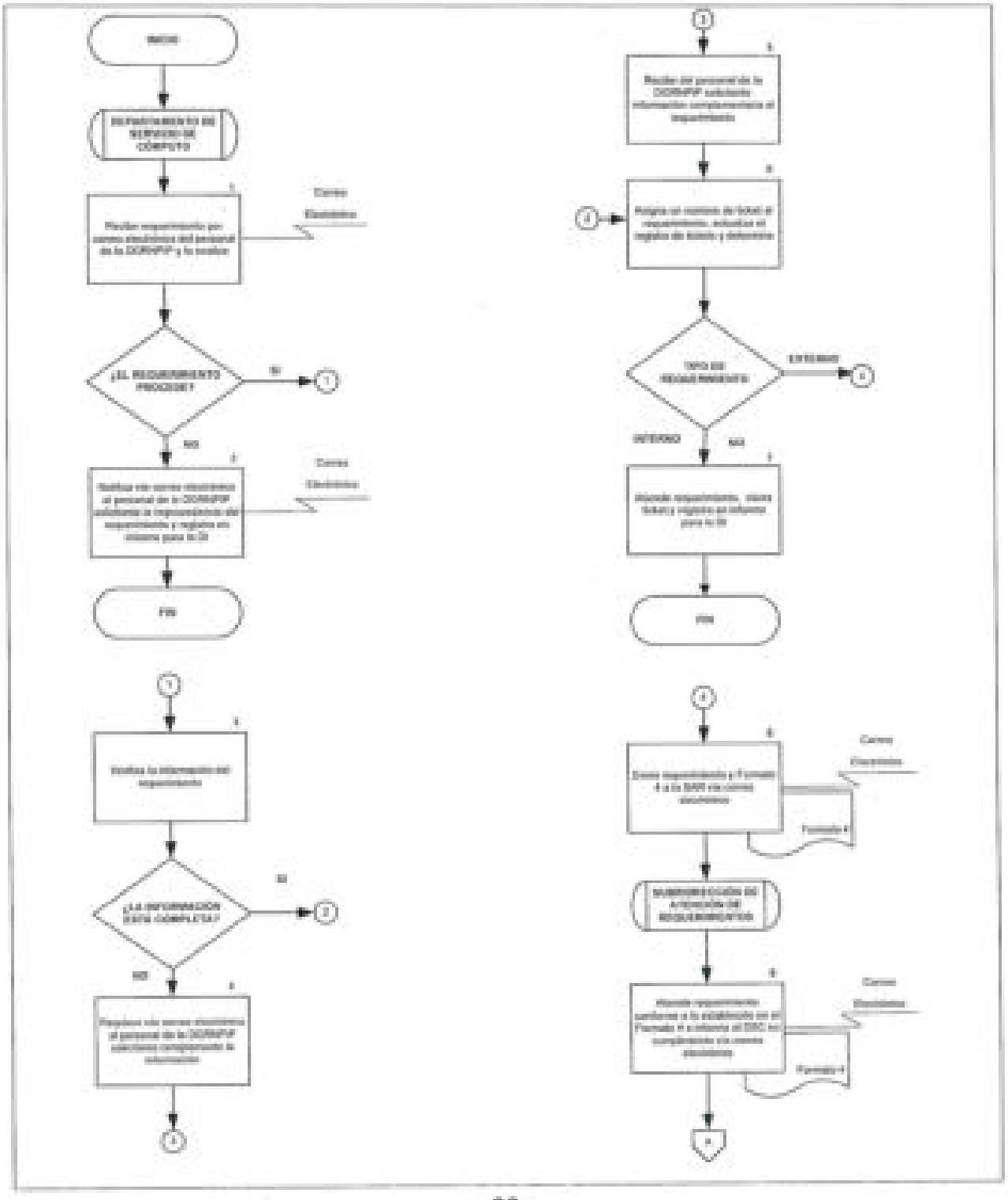
- El DSC elaborará y remitirá los informes de atención a requerimientos y los remitirá a la DI.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CÓMPUTO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicio de Cómputo	1. Recibe requerimiento por correo electrónico del personal de la DGRNPIP y lo analiza. **¿EL REQUERIMIENTO PROCEDE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3** **NO** 2. Notifica vía correo electrónico al personal de la DGRNPIP solicitante la improcedencia del requerimiento y registra en informe para la DI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** 3. Verifica la información del requerimiento. **¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	
Departamento de Servicio de Cómputo	4. Requiere vía correo electrónico al personal de la DGRNPIP solicitante complemente la información. 5. Recibe del personal de la DGRNPIP solicitante información complementaria al requerimiento.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CÓMPUTO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	6. Asigna un número de ticket al requerimiento, actualiza el registro de tickets y determina. **TIPO DE REQUERIMIENTO** **EXTERNO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **INTERNO** 7. Atiende requerimiento, cierra ticket y registra en informe para la DI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
	8. Envía requerimiento y Formato 4 a la SAR vía correo electrónico.	• Formato 4
Subdirección de Atención de Requerimientos	9. Atiende requerimiento conforme a lo establecido en el Formato 4 e informa al DSC su cumplimiento vía correo electrónico.	• Formato 4
Departamento de Servicios de Cómputo	10. Recibe notificación de atención y comunica al personal de la DGRNPIP mediante correo electrónico el cumplimiento a su solicitud requiriéndole su validación. 11. Recibe correo electrónico del personal de la DGRNPIP solicitante confirmando la atención al requerimiento, cierra ticket y registra en informe para la DI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

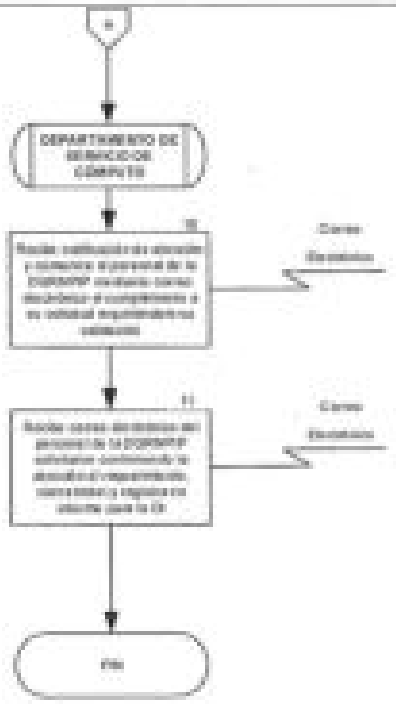
SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CÓMPUTO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE CÓMPUTO



4. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Administrar los registros de incidentes de seguridad a través de su identificación, control y solución para prevenir impactos adversos en la infraestructura de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por SAR a: la SMED y a la SABD, toda vez que realizarán las actividades establecidas en el presente procedimiento en su ámbito de competencia.

- La DI habilitará un correo electrónico para que las notificaciones sean realizadas por el personal de la DGRNPIP al DSC.

- La DI solicitará que toda notificación contenga la siguiente información y datos del personal de la DGRNPIP:

  - Tipo de incidente.
  - Base de datos, aplicación y/o servidor afectado.
  - Puesto.
  - Área.
  - Ubicación laboral
  - Teléfono de oficina.
  - Comentarios.

- La SSI deberá ser notificada por el personal de la DGRNPIP para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de cualquiera de los siguientes incidentes detectados:

  - Ataques informáticos.
  - Acceso no autorizado.
  - Fallos y errores humanos involuntarios que comprometan los activos de información.
  - Fuga o robo de información.
  - Pérdida de información.
  - Violación de políticas.
  - Vulnerabilidades que comprometan la infraestructura.

- El DSC enviará el requerimiento vía correo electrónico a la SSI asignando un número de ticket.

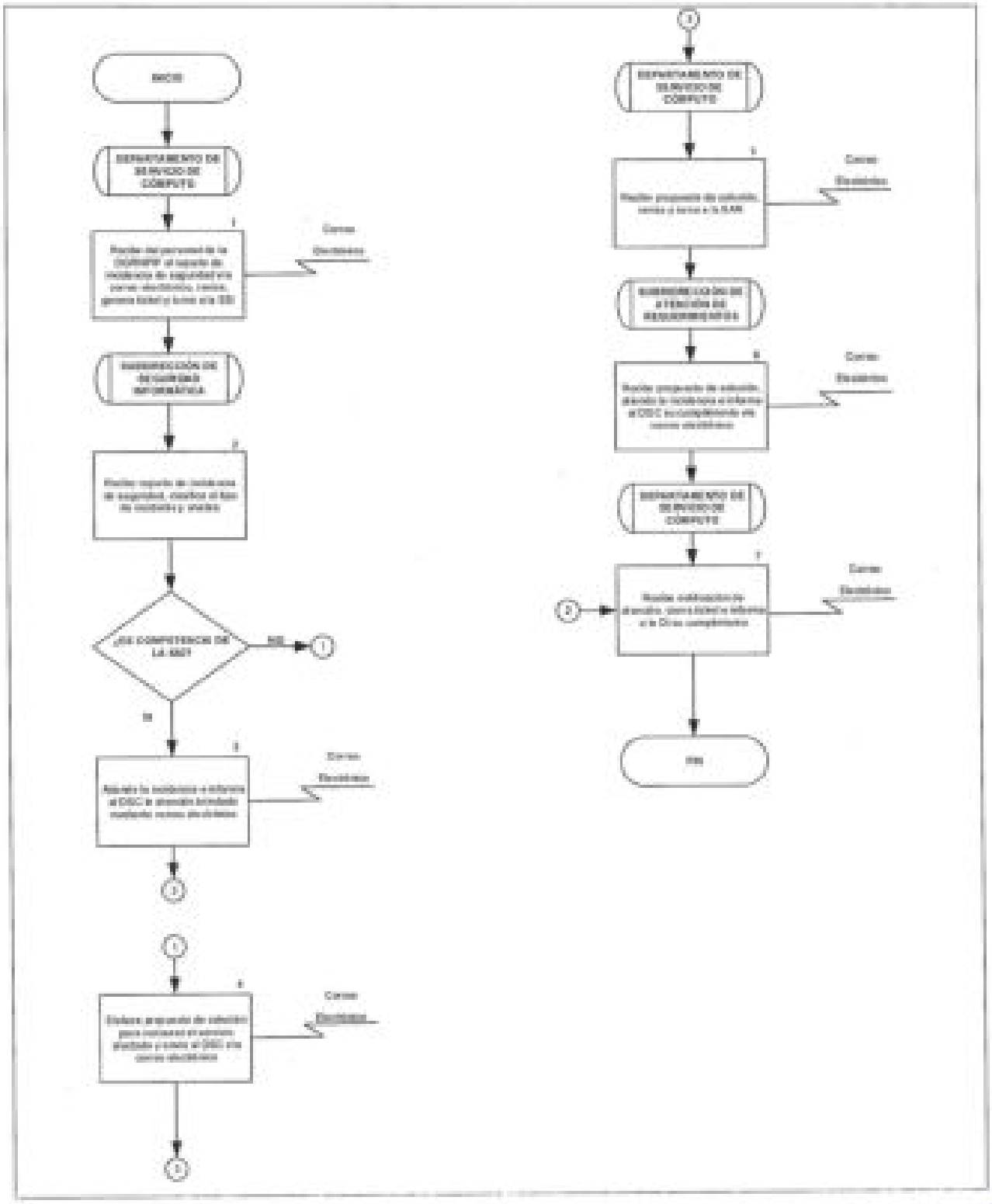
- La SSI clasificará el tipo de incidente y le dará la prioridad correspondiente, con base en el impacto sobre los servicios y/o equipos afectados.
- La SSI será la responsable de realizar el diagnóstico de las causas del incidente.
- Será responsabilidad de la SSI remitir las soluciones propuestas a los incidentes al DSC.
- El DSC será el encargado de remitir las soluciones propuestas y validar con el personal de la DGRNPIP que el requerimiento ha sido atendido.
- El DSC cerrará el reporte hasta que haya recibido la notificación y confirmación por parte del personal de la DGRNPIP de que el requerimiento fue atendido.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicio de Cómputo	1. Recibe del personal de la DGRNPIP el reporte de incidencia de seguridad vía correo electrónico, revisa, genera ticket y turna a la SSI.	
Subdirección de Seguridad Informática	2. Recibe reporte de incidencia de seguridad, clasifica el tipo de incidente y analiza. **¿ES COMPETENCIA DE LA SSI?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **SÍ** 3. Atiende la incidencia e informa al DSC la atención brindada mediante correo electrónico. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** 4. Elabora propuesta de solución para restaurar el servicio afectado y envía al DSC vía correo electrónico.	
Departamento de Servicio de Cómputo	5. Recibe propuesta de solución, revisa y turna a la SAR.	
Subdirección de Atención de Requerimientos	6. Recibe propuesta de solución, atiende la incidencia e informa al DSC su cumplimiento vía correo electrónico.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios de Cómputo	7. Recibe notificación de atención, cierra ticket e informa a la DI su cumplimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD



5. GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO

Coordinar la gestión de los riesgos de Seguridad Informática, a través de la identificación, evaluación, mitigación, respuesta y monitoreo de los controles aplicados, con el fin de minimizar los impactos adversos en la infraestructura de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área responsable de la DGRNPIP a la DC, DRCUP, DI, DS y DCI.

- La DI realizará pruebas de seguridad, penetración y análisis de vulnerabilidades a la infraestructura, con el fin de identificar riesgos a través de las vulnerabilidades encontradas en la infraestructura de la DGRNPIP.

- La DI para cumplir con el objetivo de este procedimiento, dispondrá del Formato Matriz de Vulnerabilidades (Formato 5), que deberá incluir riesgos y vulnerabilidades detectadas, los cuales evaluará, categorizará y ponderará.

- La DI identificará en el Formato 5 al área responsable de la DGRNPIP de darle seguimiento al riesgo o vulnerabilidad.

- La SSI registrará en el Formato 5 las acciones a implementar para mitigar el riesgo o vulnerabilidad y remitirá al área responsable de la DGRNPIP para su atención.

- Las áreas de la DGRNPIP elaborarán un plan de acción para mitigar el riesgo o la vulnerabilidad detectada.

- La SSI dará seguimiento periódicamente al avance de las acciones implementadas por el área responsable de la DGRNPIP a la que se le detectó el riesgo o vulnerabilidad.

- La SSI enviará por correo electrónico a las áreas responsables de la DGRNPIP a las que se les detectó algún riesgo o vulnerabilidad, el estatus de la atención de los (las) mismos (as) y de la implementación de las acciones recomendadas.

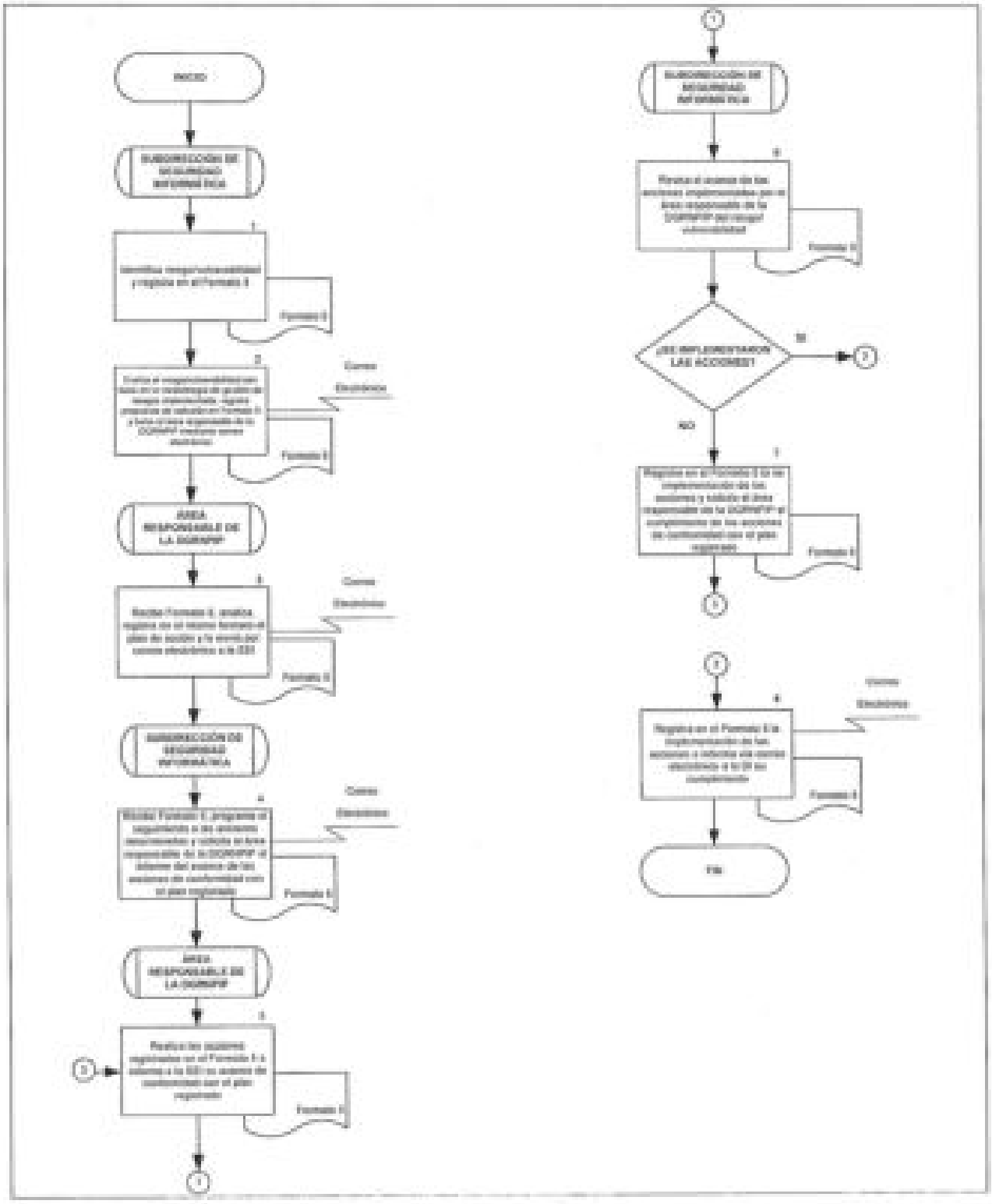
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Seguridad Informática	1. Identifica riesgo/vulnerabilidad y registra en el Formato 5.	• Formato 5
	2. Evalúa el riesgo/vulnerabilidad con base en la metodología de gestión de riesgos implementada, registra propuesta de solución en Formato 5 y turna al área responsable de la DGRNPIP mediante correo electrónico.	• Formato 5
Área responsable de la DGRNPIP	3. Recibe Formato 5, analiza, registra en el mismo formato el plan de acción y lo envía por correo electrónico a la SSI.	• Formato 5
Subdirección de Seguridad Informática	4. Recibe Formato 5, programa el seguimiento a las acciones determinadas y solicita al área responsable de la DGRNPIP el informe del avance de las acciones de conformidad con el plan registrado.	• Formato 5
Área responsable de la DGRNPIP	5. Realiza las acciones registradas en el Formato 5 e informa a la SSI su avance de conformidad con el plan registrado.	• Formato 5
Subdirección de Seguridad Informática	6. Revisa el avance de las acciones implementadas por el área responsable de la DGRNPIP del riesgo/vulnerabilidad.	• Formato 5

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿SE IMPLEMENTARON LAS ACCIONES? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	
Subdirección de Seguridad Informática	7. Registra en el Formato 5 la no implementación de las acciones y solicita al área responsable de la DGRNPIP el cumplimiento de las acciones de conformidad con el plan registrado. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Formato 5
	8. Registra en el Formato 5 la implementación de las acciones e informa vía correo electrónico a la DI su cumplimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 5

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA



6. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Realizar el desarrollo de aplicaciones y mantenimiento a los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de las reglas de negocio, basadas en la normatividad aplicable en materia de tecnologías de la información, para optimizar la operación de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud de cambio o nuevo requerimiento del área solicitante de la DGRNPIP, deberá ser autorizada por el Comité de Control de Cambios (CCC), mismo que estará integrado por: la DS, la Subdirección de Administración de Proyectos (SAP), la Subdirección de Arquitectura de la Información (SAI), el Departamento de Análisis (DA) y por las subdirecciones o jefaturas implicadas en la atención del requerimiento.

- El CCC atenderá y analizará los requerimientos registrados en el Sistema de Gestión de Administración de Requerimientos (SGAR).

- El CCC rechazará los requerimientos para el desarrollo y/o mantenimiento de un sistema que presenten duplicidad, es decir que el requerimiento se haya solicitado con anterioridad.

- La DS, podrá posponer un requerimiento cuando:

  - No cuente con los recursos de infraestructura o humanos para realizarlo.
  - El área solicitante de la DGRNPIP exceda los tiempos de respuesta.

- La DS tendrá la atribución de solicitar mayor información al área requirente para determinar la prioridad y tiempo de atención de un requerimiento.

- La DS será la responsable de asignar a la persona que desarrollará la aplicación, o al equipo de desarrollo con base al tipo de requerimiento.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá como Equipo Desarrollador a: la SAI, la SAP, Subdirección de Servicios (SSE), Subdirección de Sistemas (SS), el Departamento de Integración de Aplicaciones (DIA), Departamento de Control y Seguimiento (DCS) y el Departamento de Diseño (DD).

- La DS determinará que el área solicitante de la DGRNPIP podrá hacer un nuevo requerimiento que dependa de otro, siempre y cuando el requerimiento previo se encuentre en el ambiente de producción y pertenezca a la misma aplicación.

- Será responsabilidad del DA recabar la firma del titular del área solicitante de la DGRNPIP, en la especificación del requerimiento, previo al desarrollo de la solución informática.

- La DS determinará que el área solicitante de la DGRNPIP, contará con un plazo de 2 días hábiles posteriores a la entrega de la información, para la revisión y validación del análisis documentado.

- La DS, será la responsable de determinar los estándares, lineamientos y mejores prácticas metodológicas que se utilizarán para la atención de los requerimientos.

- El CCC determinará el tiempo de desarrollo de nuevas aplicaciones o mantenimiento de éstas, considerando las cargas de trabajo y prioridades.

- Será requisitado el Formato Lecciones Aprendidas (Formato 16), única y exclusivamente, cuando la solución del requerimiento, metodologías o esquemas de desarrollo, sean distintos a los que actualmente se utilizan en la DGRNPIP.

- El software utilizado para el desarrollo de aplicaciones deberá contar con su respectiva licencia de uso, ser propiedad de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) o ser software libre.

- La DS requerirá de la participación conjunta del área solicitante de la DGRNPIP y de la persona administradora de pruebas, para llevar a cabo el desarrollo de nuevas aplicaciones o mantenimiento de éstas en los términos técnicos especificados según la normatividad aplicable, así como para las pruebas de aplicación.

- La DS garantizará el óptimo manejo y uso de los sistemas implementados a través de:

  - La capacitación al personal indicado por el área solicitante de la DGRNPIP y la entrega de la documentación soporte de acuerdo al requerimiento.
  - La recopilación de la firma de la persona titular del área solicitante de la DGRNPIP en los documentos de prueba, así como el visto bueno en el SGAR al finalizar el desarrollo y previo a la liberación en producción.

- La DI será la única autorizada para liberar los requerimientos en producción, ambiente en el que el sistema quedará operando.

- En caso de que se identifique un requerimiento en el que sea necesario la participación de un tercero, se procederá a lo descrito en el Procedimiento 7 Administración de Proyectos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Análisis	1. Recibe notificación vía correo electrónico del área solicitante de la DGRNPIP y agenda reunión para ampliar la información del requerimiento.	
	2. Realiza reunión con el área solicitante y genera una Minuta de la reunión (Formato 6) así como el Control del Proceso de Análisis (Formato 7) e integra al expediente.	• Formato 6 • Formato 7 • Expediente
	3. Analiza la información recabada. **¿REQUIERE AGENDAR OTRA REUNIÓN?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **SÍ**	• Expediente
	4. Convoca vía correo electrónico a reunión al área solicitante. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Expediente
Departamento de Análisis	5. Elabora los Formatos: Especificación del Requerimiento (Formato 8) y Especificación de Casos de Uso (Formato 9) e integra al expediente y turna a la DS por conducto de la SS.	• Formato 8 • Formato 9 • Expediente
Dirección de Sistemas	6. Recibe expediente y convoca al CCC vía correo electrónico.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	7. Lleva a cabo la reunión del CCC. **¿PROCEDE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Expediente
	8. Solicita a la SAP que registre en el SGAR el motivo por el cual no atenderá el requerimiento, archiva expediente.	• Expediente
Subdirección de Administración de Proyectos	9. Ingresa al SGAR y registra el motivo por el cual no atenderá el requerimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
Dirección de Sistemas	10. Elabora Formato 6, con los acuerdos del CCC, integra al expediente y turna a la SAI.	• Expediente • Formato 6
Subdirección de Arquitectura de la Información	11. Recibe expediente y determina **¿REQUIERE DISEÑO?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17**	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SÍ	
	12. Analiza los elementos técnicos y requisita los Formatos: Ficha de Arquitectura (Formato 10), Lista de Verificación de Elementos de Seguridad (Formato 11) y Listado de Elementos a Proteger (Formato 12) e integra al expediente.	• Expediente • Formato 10 • Formato 11 • Formato 12
	13. Solicita al DD, por medio de la SS generar el Documento de Diseño (Formato 13) con base en el Formato 10 y turna.	• Expediente
Departamento de Diseño	14. Genera Formato 13 con base a las especificaciones de arquitectura y diseño de la SAI, integra al expediente y envía a la SAI, por conducto de la SS.	• Expediente • Formato 13
Subdirección de Arquitectura de la Información	15. Recibe expediente con la documentación soporte generada, revisa y evalúa el Formato 13, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable. **¿EL DOCUMENTO DE DISEÑO CUMPLE CON LO SOLICITADO EN LA FICHA DE ARQUITECTURA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17**	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
	16. Solicita al DD, por medio de la SS, realice las correcciones al Formato 13 y turna.	• Expediente
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
	17. Presenta a la DS la propuesta documentada en expediente.	• Expediente
Dirección de Sistemas	18. Recibe expediente, convoca a reunión al CCC.	• Expediente
	¿SE APRUEBA LA PROPUESTA?	•
	SÍ	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21	
	NO	
Dirección de Sistemas	19. Solicita a la SAP que registre en el SGAR el motivo por el cual no se atenderá el requerimiento y archiva expediente.	• Expediente
Subdirección de Administración de Proyectos	20. Ingresa al SGAR y registra el motivo por el cual no se atenderá el requerimiento.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Sistemas	21. Turna expediente, envía el requerimiento al Equipo Desarrollador para su atención y elabora el Control de Procesos de Versiones (Formato 14) y lo integra al expediente.	• Expediente • Formato 14

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Equipo Desarrollador	22. Recibe expediente y realiza el desarrollo de la solución propuesta, genera la Matriz-Reporte de Pruebas Unitarias (Formato 15) e integra al expediente.	• Expediente • Formato 15
	23. Ingresa al SGAR y cambia el estatus a la solicitud como desarrollada y turna al DD por medio de la SS.	• Expediente
Departamento de Diseño	24. Recibe expediente, verifica en el ambiente de pruebas la funcionalidad de la solución. **¿ES FUNCIONAL?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26** **NO**	• Expediente
Departamento de Diseño	25. Envía al Equipo Desarrollador el expediente por conducto de la SS y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22**	• Expediente
	26. Envía expediente a la SAI por medio de la SS.	• Expediente
Subdirección de Arquitectura de la Información	27. Recibe expediente y turna al DIA.	• Expediente
Departamento de Integración de Aplicaciones	28. Recibe expediente con la documentación soporte, valida funcionalidad de la solución en ambiente de pruebas.	• Expediente

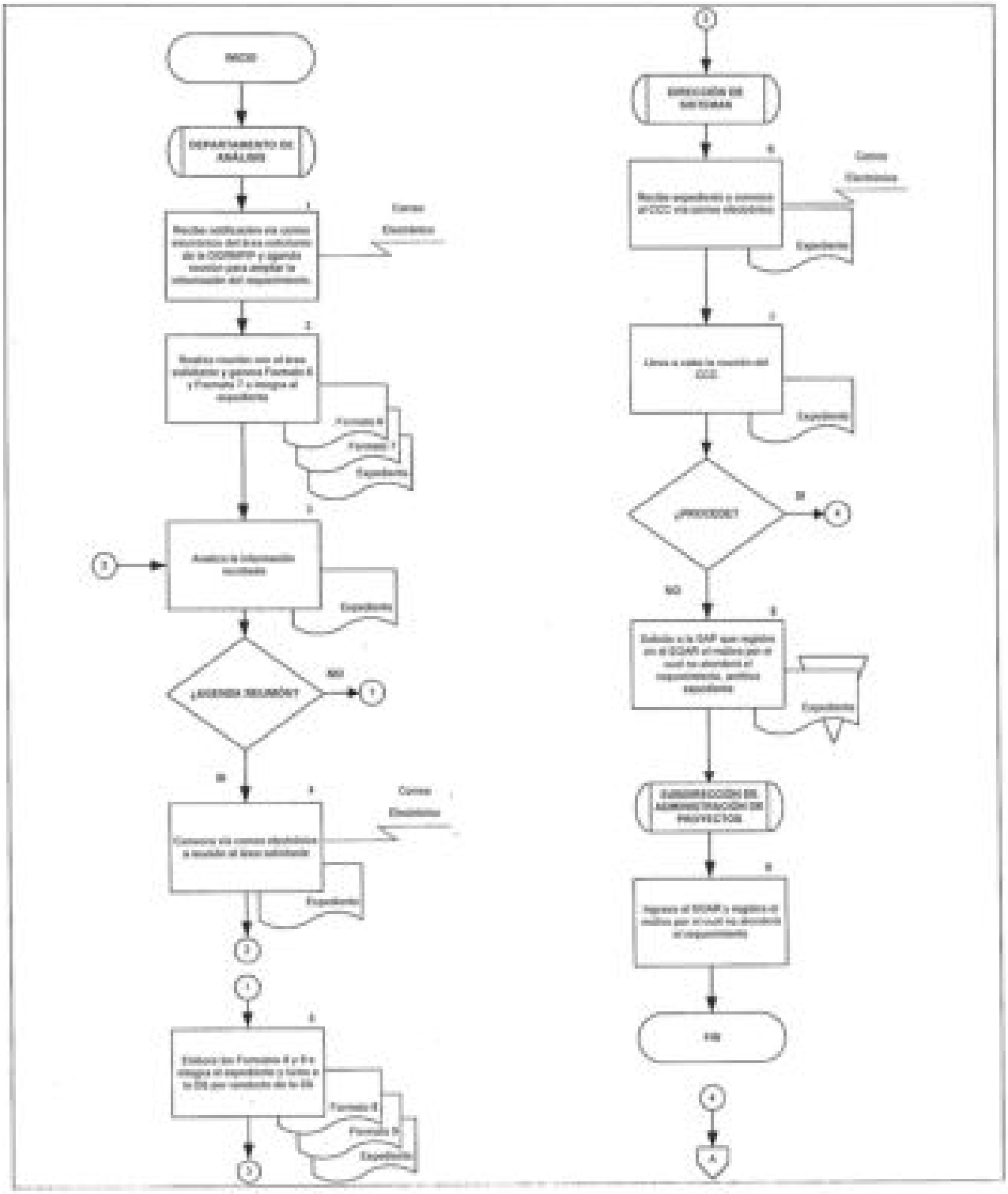
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿VALIDA? **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30** **NO**	
	29. Envía expediente al Equipo Desarrollador por conducto de la SAI y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22**	• Expediente
	30. Genera el Dictamen de Diseño y Seguridad (Formato 17), integra al expediente y envía expediente a la SAP por medio de la SAI.	• Expediente • Formato 17
Subdirección de Administración de Proyectos	31. Recibe la documentación soporte y genera la Matriz Reporte de Inconsistencias (Formato 18), valida su cumplimiento y lo integra al expediente. **¿CUMPLE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 33** **NO**	• Expediente • Formato 18
Subdirección de Administración de Proyectos	32. Envía al Equipo Desarrollador y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22**	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	33. Informa a la DS vía correo electrónico la conclusión del desarrollo, requisita el Reporte de Pruebas de la DS (Formato 19) y lo integra al expediente.	• Expediente • Formato 19
	34. Registra en el SGAR la conclusión de la solución, para las pruebas del usuario final.	• Expediente
	35. Envía correo electrónico a la DI para solicitar la liberación de la solución.	• Expediente
	36. Recibe correo electrónico de la DI, a través del cual se informa la liberación de la solución y lo registra en el SGAR.	• Expediente
	37. Recibe vía SGAR notificación de conclusión de las pruebas de usuario y obtiene el Reporte de Pruebas de Usuario (Formato 20) y lo integra al expediente. **¿PRUEBAS EXITOSAS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 39** **NO**	• Expediente • Formato 20
Subdirección de Administración de Proyectos	38. Envía al Equipo Desarrollador y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22**	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	39. Envía la Encuesta de Satisfacción del Cliente (Formato 21), al área solicitante de la DGRNPIP.	• Expediente • Formato 21
Subdirección de Administración de Proyectos	40. Recibe Formato 21 debidamente elaborado y genera la Lista de Verificación del Ciclo de Vida del Sistema (Formato 22), integra al expediente y turna a la DS.	• Expediente • Formato 21 • Formato 22
Dirección de Sistemas	41. Recibe expediente y archiva.	• Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

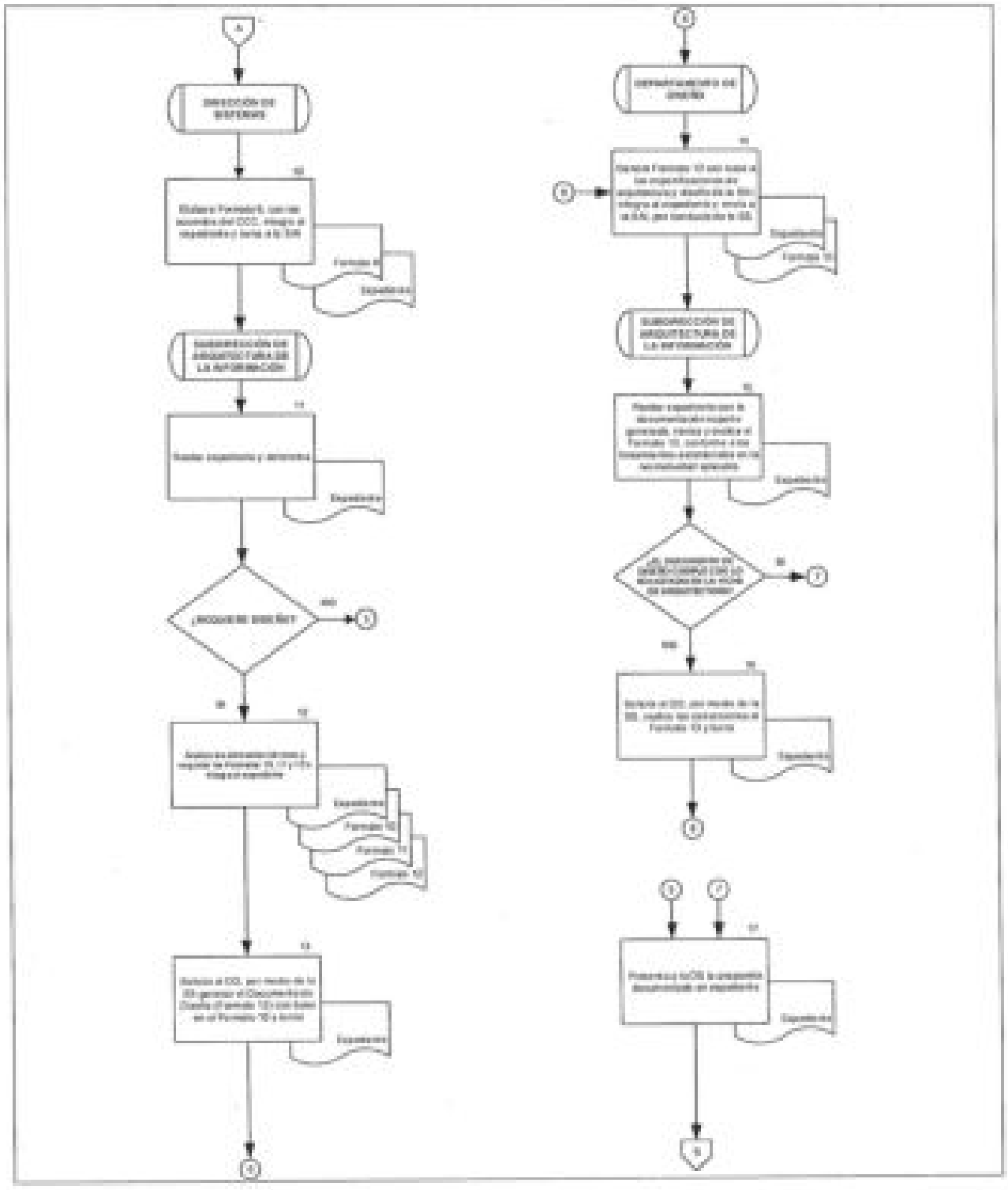
SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

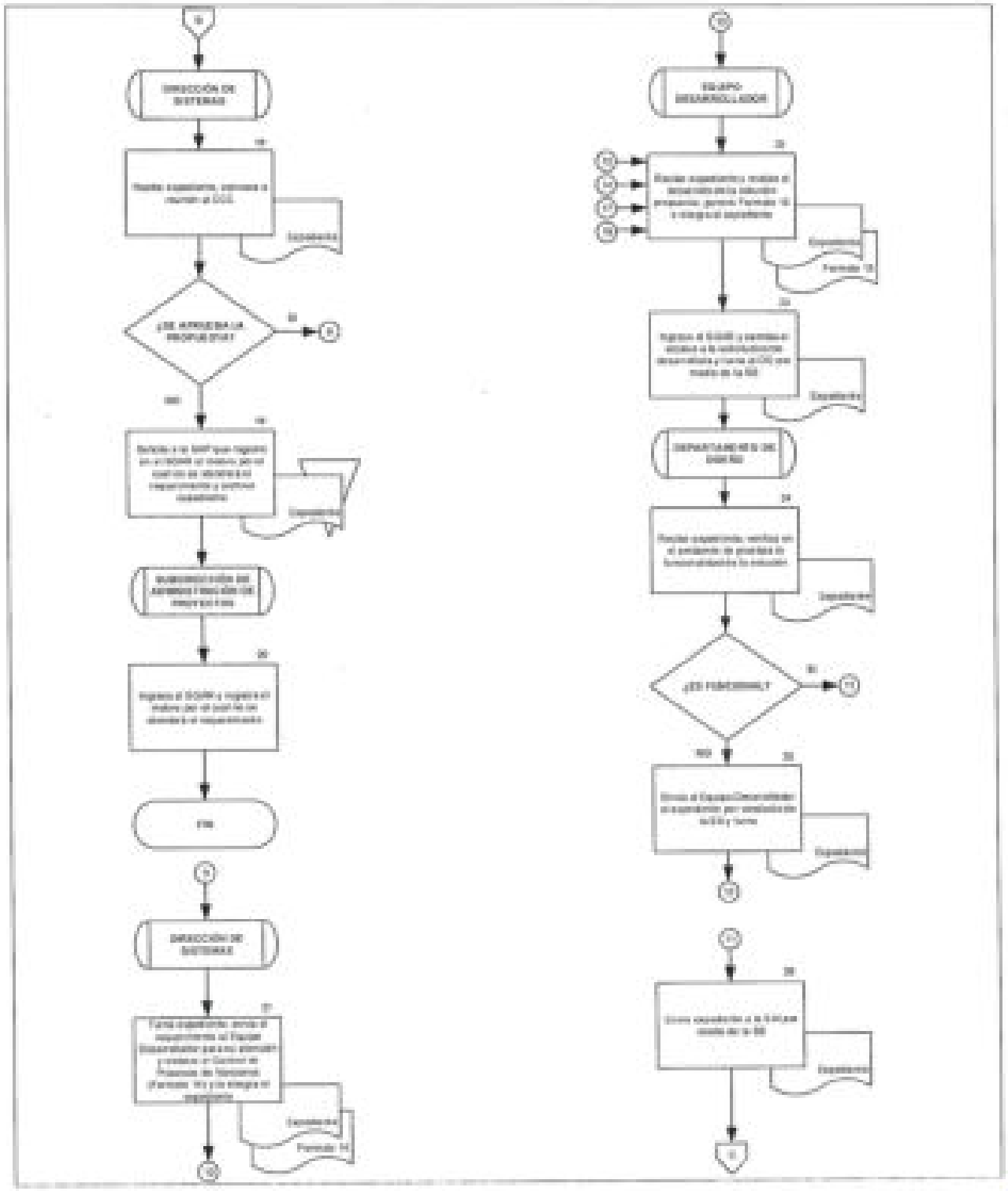
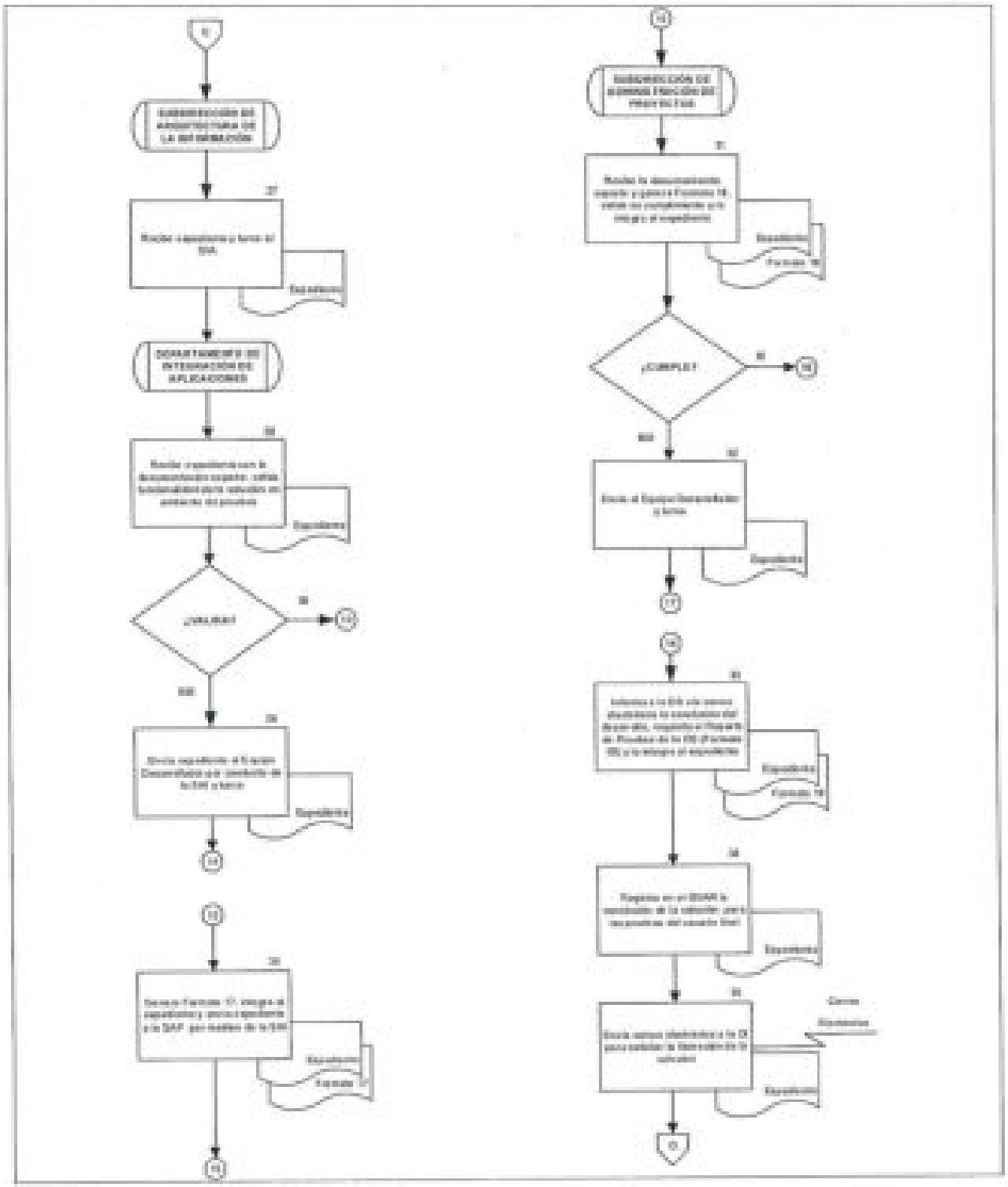
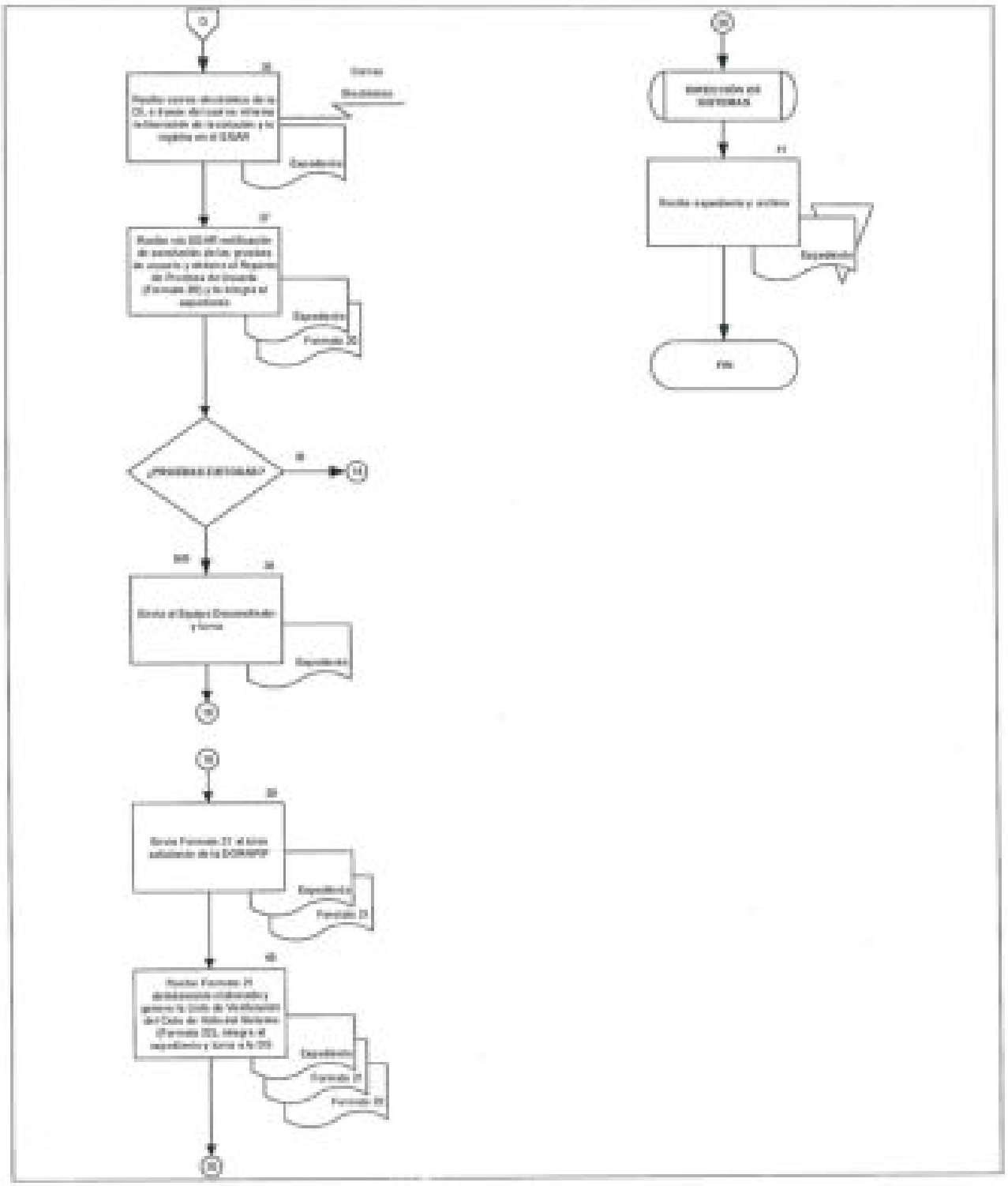


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



7. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Administrar la implementación de los proyectos tecnológicos en la Dirección de Sistemas, mediante el control y suministro de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DS será el área responsable de supervisar la aplicación de las normas, métodos y procedimientos técnicos en materia de sistemas de la información.

- La DS pondrá a disposición de las áreas de la DGRNPIP el SGAR, a fin de que registren los requerimientos correspondientes.

- Se entenderá como proyecto mayor a todo aquel que involucre la participación de un tercero ajeno a la DGRNPIP.

- Para efectos de este procedimiento se denominará como tercero a la entidad, dependencia o institución externa a la DGRNPIP, que se vea involucrada en el desarrollo o gestión de un proyecto.

- Para efectos de este procedimiento, la DS conformará un expediente con los siguientes Formatos: Formato 6, Formato 7, Formato 8, Formato 9 y Formato Carta de Constitución del Proyecto (Formato 23).

- El CCC deberá autorizar toda solicitud de cambio requerida por el área solicitante de la DGRNPIP.

- El DCS será responsable de recibir y validar la especificación del requerimiento y dar seguimiento en el SGAR.

- La SAP deberá:

  - Definir, evaluar, administrar y controlar los proyectos tecnológicos en los sistemas de la DGRNPIP.
  - Desarrollar el programa de trabajo, para la administración de los proyectos tecnológicos de la DGRNPIP, así como verificar la ejecución y el cumplimiento del mismo.
  - Verificar las desviaciones de los proyectos tecnológicos de acuerdo al plan de trabajo.

- El equipo de administración de proyectos será liderado por la SAP y se integrará con las subdirecciones y los departamentos asignados al proyecto, conforme a la estructura del área requirente que ingresó el requerimiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Sistemas	1. Recibe expediente y convoca al CCC vía correo electrónico e instruye a la SAP, elabore el Formato 23.	• Expediente
Subdirección de Administración de Proyectos	2. Recibe, analiza expediente, elabora Formato 23, recaba las firmas, integra el expediente y turna a la DS.	• Expediente • Formato 23
Dirección de Sistemas	3. Recibe expediente y revisa Formato 23. **¿APRUEBA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **NO**	• Expediente
	4. Solicita a la SAP realice las modificaciones al Formato 23. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2**	• Expediente
	5. Envía expediente al DCS a través de la SAP.	• Expediente
Departamento de Control y Seguimiento	6. Recibe expediente y elabora el Sistema de Administración de Cambios (Formato 24) y el Plan de Administración de la Configuración (Formato 25), integra al expediente y envía a la SAP.	• Expediente • Formato 24 • Formato 25

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Administración de Proyectos	7. Recibe expediente, realiza reunión de trabajo con el Equipo de Administración de Proyectos, elabora planeación del proyecto y genera el Plan de Trabajo Detallado (Formato 26) y la Presentación de Arranque (Formato 27) y los integra al expediente.	• Expediente • Formato 26 • Formato 27
	8. Envía expediente al administrador de proyecto del área solicitante de la DGRNPIP, para su ejecución.	• Expediente
	9. Recibe correo electrónico del administrador de proyecto del área solicitante de la DGRNPIP, informando el cumplimiento de acuerdo a lo programado, elabora la Matriz de Riesgos (Formato 28), Matriz de Hallazgos (Formato 29), Matriz de Acuerdos (Formato 30), y el Plan de Administración de la Comunicación (Formato 31), e integra al expediente.	• Expediente • Formato 28 • Formato 29 • Formato 30 • Formato 31
	10. Verifica el cumplimiento del Formato 26 en la ejecución del proyecto. **¿SE CUMPLIÓ LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SÍ	
Subdirección de Administración de Proyectos	11. Solicita expediente al responsable del área requirente, vía correo electrónico y valida la conclusión del proyecto. **¿EL PROYECTO ESTÁ TERMINADO?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Expediente
	SÍ	
	12. Elabora Carta de Cierre/Entrega (Formato 32) y la envía mediante correo electrónico al área solicitante de la DGRNPIP para su revisión.	• Expediente • Formato 32
	13. Recibe del área solicitante de la DGRNPIP, Formato 32 firmado por la persona responsable del proyecto, nombrada por el área requirente e integra al expediente y turna a la DS.	• Expediente • Formato 32
Dirección de Sistemas	14. Recibe expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

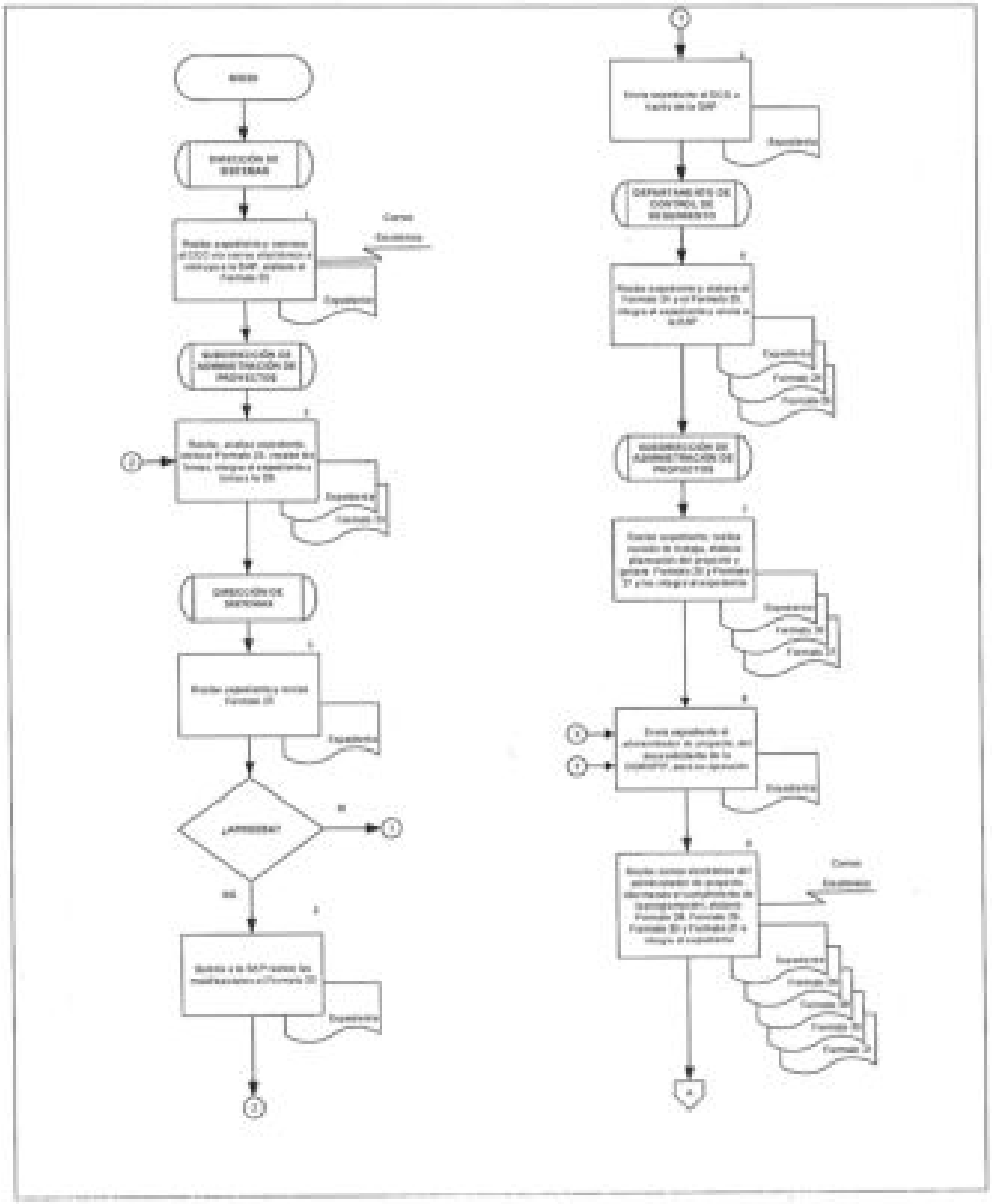
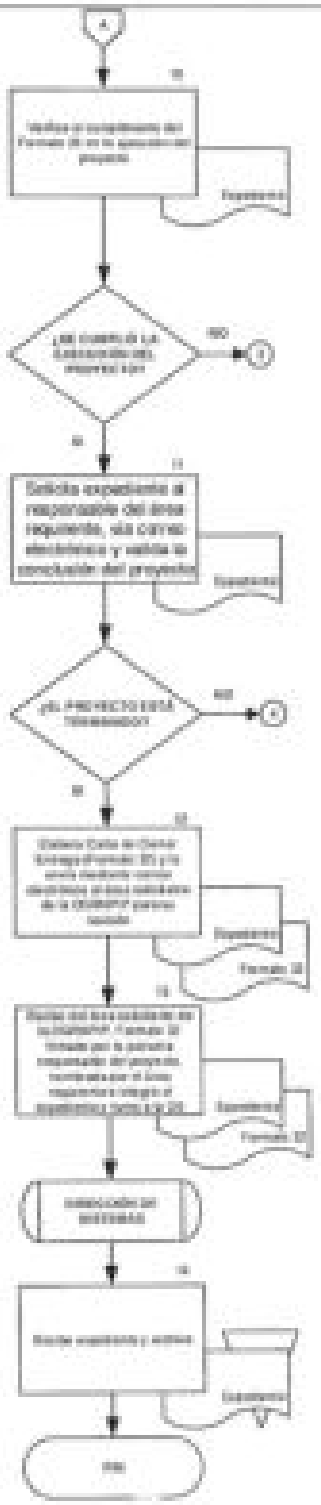


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



8. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales, procesos e instrucciones de trabajo de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, mediante la integración y control de la documentación generada, para contar con información que permita organizar, operar y evaluar los procesos de las áreas que la conforman.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el presente procedimiento se entenderá como dirección propietaria o dueña del documento, a aquella que se encuentre adscrita a la DGRNPIP y que realice la gestión de las actividades a documentar.

- La DIC será la responsable de coordinar la elaboración, integración y, en su caso, actualización de los manuales, procesos e instrucciones de trabajo propios de la DGRNPIP, con base en la información remitida por la dirección propietaria o dueña del documento.

- La DIC deberá ser informada via correo electrónico por la dirección propietaria o dueña del documento, de la(s) actualización(es) y/o modificación(es) que impacte(n) manuales, procesos o instrucciones de trabajo.

- La Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) será la responsable de asesorar a la dirección propietaria o dueña del documento, en las herramientas metodológicas para la elaboración, integración o actualización de los manuales, procesos o instrucciones de trabajo.

- Para el presente procedimiento se entenderá como antecedentes, la información existente en la SDO en materia de manual, proceso o instrucción de trabajo.

- Se entenderá como documento a crear o actualizar: al manual, proceso o instrucción de trabajo que solicite la dirección propietaria o dueña del documento.

- El Departamento de Organización de Calidad (DOC), será el responsable de la integración o actualización de los manuales, procesos o instrucciones de trabajo solicitados.

- La DIC enviará para validación por medios electrónicos a la dirección propietaria o dueña del documento, el manual, proceso o la instrucción de trabajo que se genere.

- La DIC remitirá por medios electrónicos a la dirección propietaria o dueña del documento, el mismo para revisión y validación.

- La DIC deberá ser informada a través de medios electrónicos por la dirección propietaria o dueña del documento, cuando exista alguna modificación a los manuales, procesos o instrucciones de trabajo que les competan.

- La DIC se asegurará de que los documentos se encuentren en el formato establecido de acuerdo a su origen.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Innovación y Calidad	1. Recibe y revisa la solicitud de creación o actualización de documento de la dirección propietaria o dueña del documento e instruye a la SDO para su seguimiento.	• Solicitud
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2. Recibe solicitud y determina **¿EXISTE ANTECEDENTE DEL DOCUMENTO?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **SÍ**	• Solicitud
	3. Envía el antecedente por correo electrónico a la dirección propietaria o dueña del documento.	• Solicitud • Documento
Dirección propietaria o dueña del documento	4. Recibe correo electrónico con el antecedente del documento, revisa y solicita a la SDO que realice las adecuaciones estipuladas en la solicitud.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	5. Envía al DOC el antecedente del documento y la solicitud, para que se realicen las adecuaciones correspondientes.	• Solicitud • Documento
Departamento de Organización de Calidad	6. Recibe por correo electrónico el antecedente del documento, actualiza y compila la información, y lo envía a la SDO.	• Solicitud • Documento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Desarrollo Organizacional	7. Envía el documento por correo electrónico a la DIC, para su autorización.	• Solicitud • Documento
Dirección de Innovación y Calidad	8. Revisa que el documento este actualizado conforme a los requerimientos de la dirección propietaria o dueña. **¿EL DOCUMENTO CUMPLE CON EL FORMATO ESTABLECIDO DE ACUERDO A SU ORIGEN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Solicitud • Documento
	9. Envía a la SDO, para que realicen las correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Solicitud • Documento
	10. Autoriza e informa mediante correo electrónico a la dirección propietaria o dueña del documento sobre la procedencia de la actualización, archiva la solicitud y copia del documento para futuras referencias. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud • Documento
Subdirección de Desarrollo Organizacional	11. Envía por correo electrónico a la dirección propietaria o dueña del documento, la plantilla a utilizar, según el tipo de documento a crear y archiva solicitud.	• Solicitud

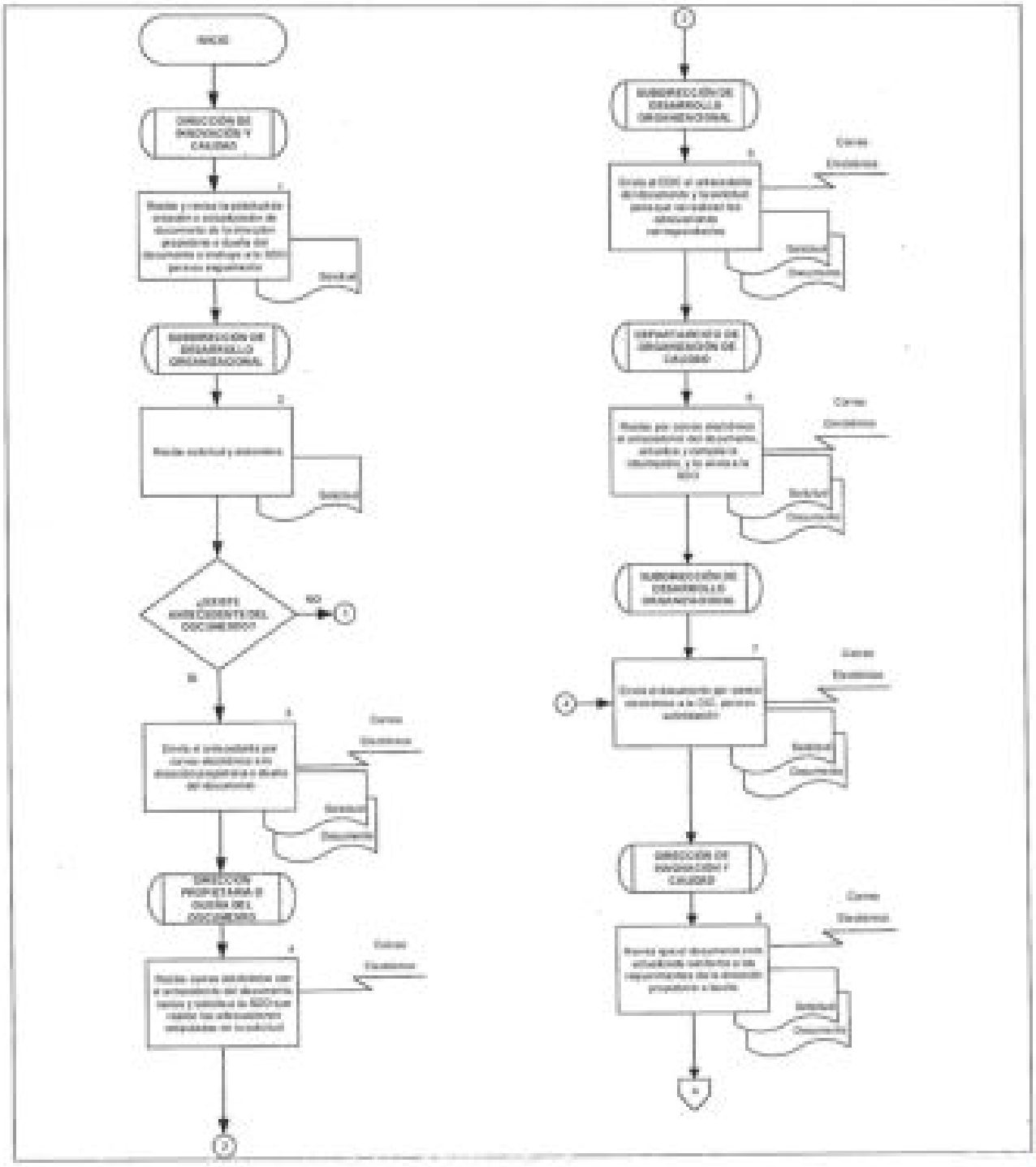
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección propietaria o dueña del documento	12. Elabora el documento, siguiendo las indicaciones de la plantilla correspondiente, y lo envía para su validación al DOC.	• Documento
Departamento de Organización de Calidad	13. Recibe el documento, valida que la información cumpla con los requisitos del formato establecido. **¿EL DOCUMENTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL FORMATO ESTABLECIDO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **NO**	• Documento
	14. Envía por correo electrónico el documento con las observaciones a la dirección propietaria o dueña. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Documento
	15. Envía el documento por correo electrónico a la SDO, para su revisión.	• Documento
Subdirección de Desarrollo Organizacional	16. Revisa el documento y lo envía por correo electrónico a la DIC para su autorización.	• Documento
Dirección de Innovación y Calidad	17. Revisa el documento para su autorización.	• Documento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿AUTORIZA DOCUMENTO? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19** **NO**	
Dirección de Innovación y Calidad	18. Instruye a la SDO mediante correo electrónico, los cambios a realizar en el documento. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16**	• Documento
Dirección de Innovación y Calidad	19. Informa a la SDO mediante correo electrónico, que el documento fue autorizado para su resguardo y envío a la dirección propietaria o dueña del documento.	• Documento
Subdirección de Desarrollo Organizacional	20. Envía mediante correo electrónico a la dirección propietaria o dueña del documento.	• Documento
Dirección de área propietaria o dueña del documento	21. Recibe el documento autorizado por la DIC y lo archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Documento

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

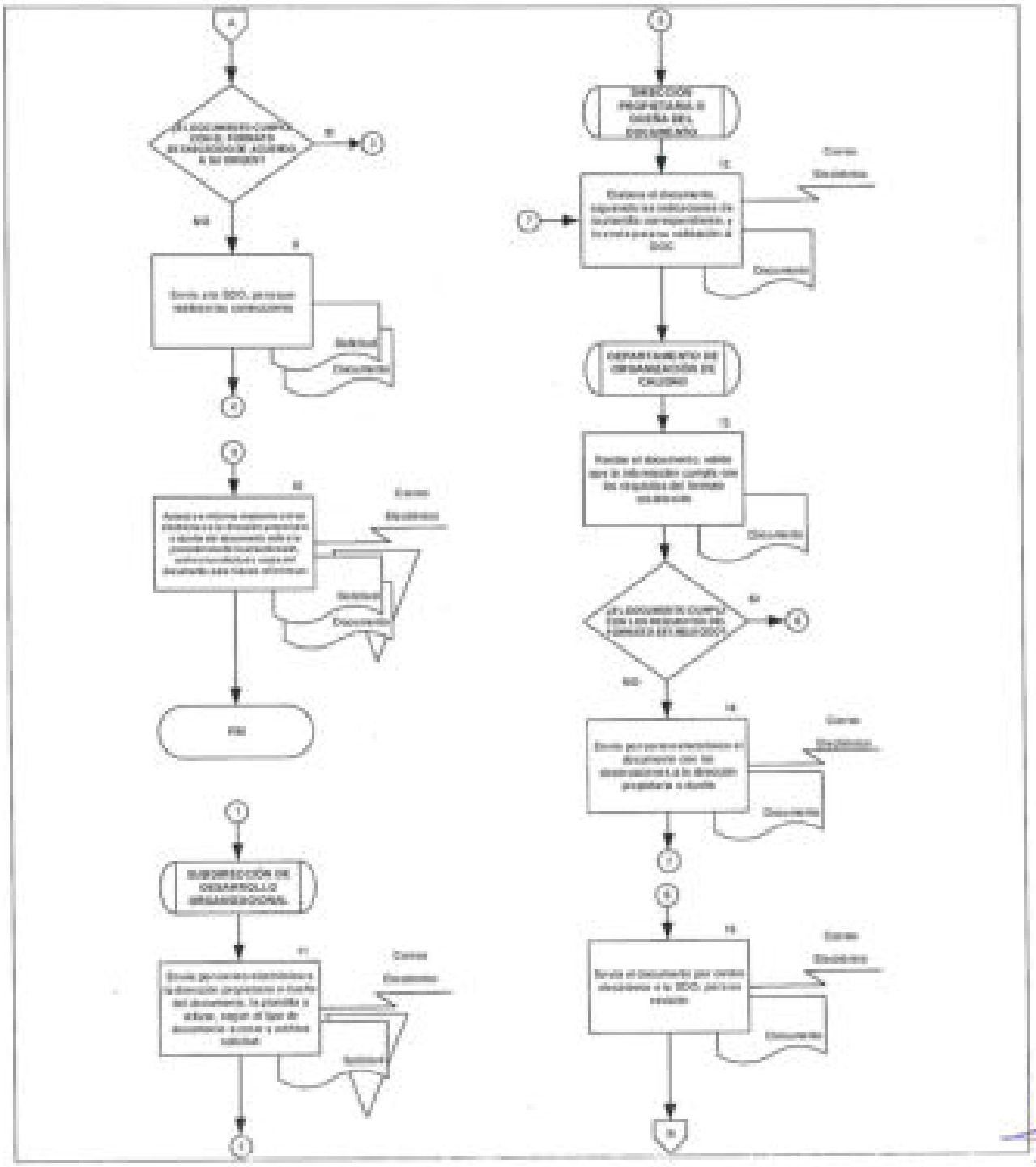
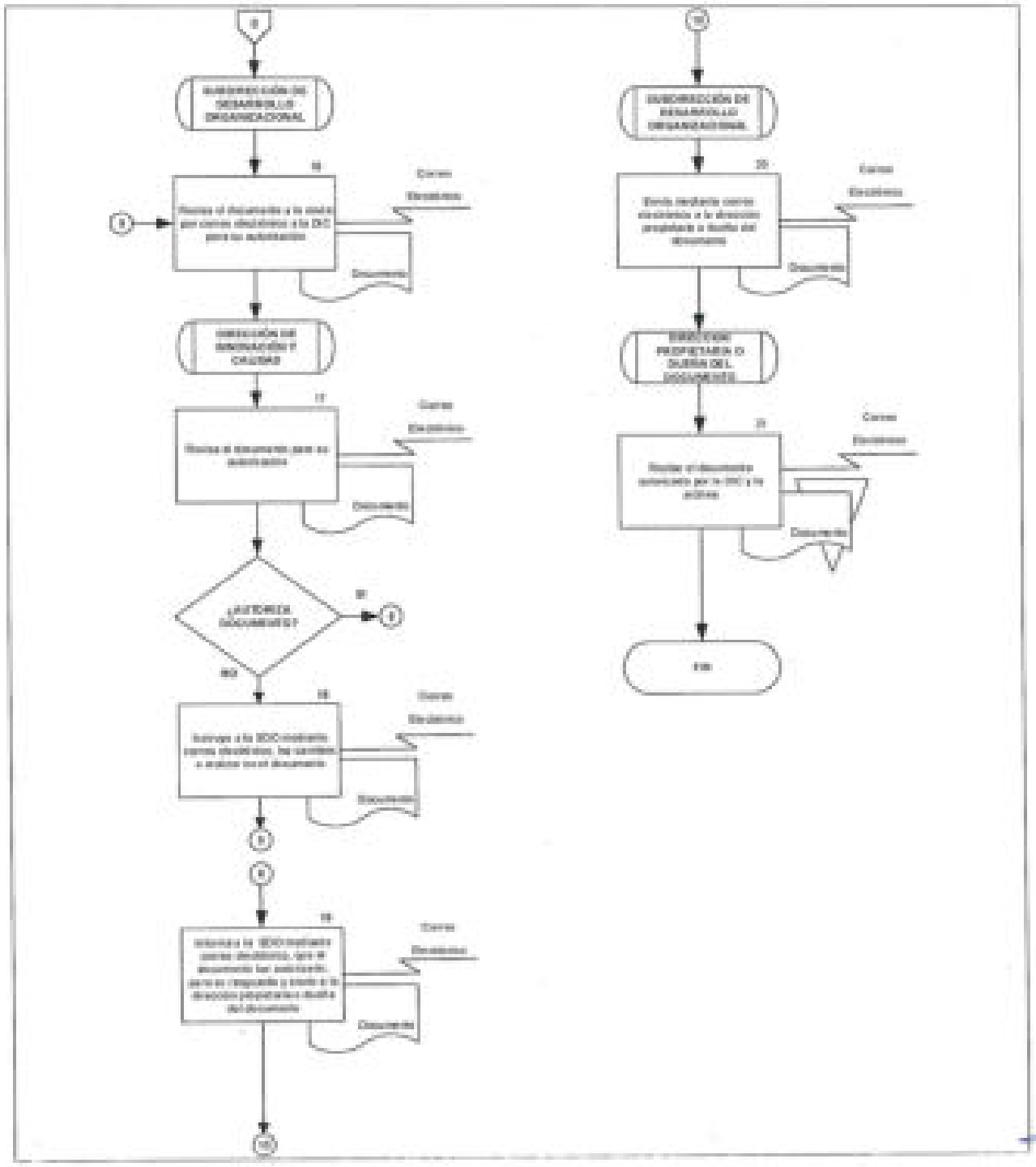


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCESOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



9. FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO

Impulsar el fortalecimiento del Registro Civil en coordinación con las entidades federativas, a fin de abatir el subregistro y mejorar la calidad del servicio registral.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DCI solicitará a la DIPE, en el último bimestre del año previo al siguiente ejercicio fiscal, el presupuesto asignado a la DGRNPIP para el Fortalecimiento del Registro Civil (FRC).

- En el caso de que no exista presupuesto asignado para el FRC, la DCI notificará mediante oficio dicha situación a las unidades coordinadoras estatales (UCE).

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderán por Subdirección de Coordinación (SC) a la Subdirección de Coordinación Región Centro, Subdirección de Coordinación Región Sur y Subdirección de Coordinación Región Norte, toda vez que realizan las mismas actividades dentro de su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderán por Departamento de Coordinación (DCO) al Departamento de Coordinación Región Norte, Departamento de Coordinación Región Valle de México, Departamento de Coordinación Región Peninsular y Departamento de Coordinación Región Sureste, toda vez que realizan las mismas actividades dentro de su ámbito de competencia.

- El FRC considerará la formalización de diversos instrumentos jurídicos entre la SEGOB y el gobierno de cada entidad federativa.

- La asignación de recursos federales en el marco del FRC, sólo podrá ser promovida al amparo de un acuerdo de coordinación y un anexo de ejecución, formalizados previamente por las autoridades de la SEGOB y el gobierno de cada entidad federativa.

- Los instrumentos jurídicos que se utilizarán para el FRC serán: acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, anexos de asignación y transferencia de recursos y, en caso necesario, de ampliación a los mismos, convenios de métodos de identificación de personas; así como, los que surjan como resultado de la vinculación operativa entre la SEGOB y el gobierno de cada entidad federativa.

- Los diversos instrumentos jurídicos que sean firmados entre la SEGOB y el gobierno de cada entidad federativa, incluirán compromisos establecidos entre ambas partes, y podrán indicar metas y recursos a ejercer mediante aportaciones federales y estatales, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

- La DCI establecerá en el último bimestre del año previo a la asignación de los recursos determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los términos de cada Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos (AATR) que correspondan al ejercicio fiscal siguiente, para su dictamen por la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ).

- Todos los instrumentos jurídicos que impliquen asignación de recursos federales deberán de contar para su procedencia con suficiencia presupuestal.

- La DIPE realizará las gestiones para la solicitud de suficiencias presupuestales conforme a la distribución del recurso a las UCE y la solicitud emitida por la DCI.

- La vigencia de la suficiencia presupuestal será determinada en las políticas establecidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEGOB, en caso de cancelación de la suficiencia presupuestal la DCI será responsable de gestionar a través de la DIPE una nueva suficiencia presupuestal.

- La DCI será responsable de solicitar a las UCE, la documentación para la formalización del AATR, misma que consta: del nombramiento de los (las) funcionarios (as) estatales que suscriben el instrumento; apertura de la cuenta bancaria; copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio de la entidad estatal receptora de los recursos, formato de alta de beneficiario; así como la documentación para la transferencia de recursos, que consiste en el recibo oficial correspondiente a los recursos federales asignados en versión electrónica CFDI y XML.

- Una vez que los recursos federales hayan sido transferidos a la entidad federativa, la DCI gestionará con la Coordinación Administrativa, el documento que acredite que el recurso se encuentra en la cuenta bancaria establecida.

- La DCI será responsable de enviar a la UGAJ los instrumentos jurídicos a formalizarse, previa revisión y autorización del contenido por parte del área jurídica del gobierno de cada entidad federativa.

- Los AATR deberán ser dictaminados por la UGAJ antes de su envío a las UCE para formalizar la suscripción.

- La DCI enviará a las UCE, los AATR dictaminados por la UGAJ para obtener la firma de las autoridades estatales que intervienen en los mismos.

- Será responsabilidad de la DCI justificar ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos (SPMAR), los casos de vencimiento de la suficiencia presupuestal.

- Será responsabilidad de la DCI, solicitar a las UCE, el programa de trabajo relacionado con el ejercicio de los recursos asignados, dentro de los 10 días hábiles posteriores al depósito de los recursos federales, de conformidad con los tiempos establecidos en los AATR formalizados.

- Será responsabilidad de la DCI, solicitar a las UCE, trimestralmente y, al final del ejercicio fiscal, la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales y legales vigentes, del ejercicio del gasto, en relación con los recursos asignados en el ejercicio fiscal, así como, los estados de cuenta bancarios que permitan acreditar el gasto ejercido.

- La Subdirección de Coordinación con el Registro Civil supervisará la revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos asignados, de acuerdo al Catálogo de Gastos y Comprobación establecido en los Lineamientos de Operación, para determinar su aceptación con base al programa de trabajo.

- Es responsabilidad de la DCI informar a las UCE el rechazo de la documentación improcedente para la comprobación del ejercicio del gasto, así como dar seguimiento.

- El Comité de Asignación y Distribución de Recursos (CADR) es el órgano colegiado que determinará las unidades coordinadoras estatales susceptibles de la asignación de recursos, vertientes y modalidades a considerar en cada ejercicio fiscal.

- La Comisión de Evaluación y Seguimiento se integrará con, al menos, dos representantes de la DGRNPIP y dos representantes del gobierno del estado, entre los (las) cuales deberán participar por parte de la DGRNPIP, la o el titular de la DCI y la o el titular de la UCE.

- El personal de la SEGOB no podrá participar, por ningún motivo, en la planeación, operación y control de eventos de adquisición de productos o contratación de servicios de cualquier índole, que gestionen las autoridades de las UCE.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Coordinación Interinstitucional	1. Recibe de la DIPE oficio con el presupuesto asignado para el FRC y turna a la SC.	• Oficio con presupuesto
Subdirección de Coordinación	2. Recibe oficio con el presupuesto asignado, elabora proyecto de asignación y distribución de recursos, integra expediente con oficio con el presupuesto asignado y turna a la DCI.	• Oficio con presupuesto • Proyecto de asignación • Expediente
Dirección de Coordinación Interinstitucional	3. Recibe expediente y proyecto de asignación y distribución de recursos, revisa proyecto de programa y envía mediante correo electrónico a los miembros del CADR para su revisión.	• Expediente • Proyecto de asignación
	4. Recibe correo electrónico con observaciones y comentarios al proyecto de asignación y distribución de recursos, actualiza el documento, envía a la DGRNPIP y retiene expediente.	• Expediente • Proyecto de asignación
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	5. Recibe proyecto de asignación y distribución de recursos, valida, convoca a los miembros del CADR a sesión ordinaria.	• Proyecto de asignación
	6. Realiza sesión ordinaria con los miembros del CADR y por conducto de la DCI elabora minuta, recaba firmas y turna.	• Proyecto de asignación • Minuta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Coordinación Interinstitucional	7. Recibe proyecto de asignación y distribución de recursos y minuta, integra al expediente e instruye al SC elabore oficio de notificación dirigida a la UCE de la asignación de recursos y turna.	• Proyecto de asignación • Minuta • Expediente
Subdirección de Coordinación	8. Recibe expediente, elabora oficio de notificación por conducto del DCR y turna a la DCI.	• Expediente • Oficio de notificación
Dirección de Coordinación Interinstitucional	9. Recibe expediente y oficio de notificación, recaba firma de la DGRNPIP, envía a la UCE, recaba acuse e integra al expediente.	• Expediente • Oficio de notificación • Acuse
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	10. Recibe oficio de respuesta por parte de la UCE y turna a la DCI.	• Oficio de Respuesta
Dirección de Coordinación Interinstitucional	11. Recibe oficio de respuesta por parte de la UCE y revisa. **¿LA UCE ACEPTA EL RECURSO FEDERAL?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19** **NO**	• Oficio de respuesta • Expediente
	12. Instruye a la SC la elaboración del proyecto de reasignación y distribución de recursos y turna.	• Oficio de respuesta • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Coordinación	13. Recibe oficio de respuesta, elabora proyecto de reasignación y distribución de recursos, integra expediente con oficio de respuesta y turna a la DCI.	• Oficio de respuesta • Proyecto de reasignación • Expediente
Dirección de Coordinación Interinstitucional	14. Recibe expediente y proyecto de reasignación y distribución de recursos, revisa y envía mediante correo electrónico a los miembros del CADR para su revisión.	• Expediente • Proyecto de reasignación
	15. Recibe correo electrónico con observaciones y comentarios al proyecto de reasignación y distribución de recursos, actualiza el documento, envía a la DGRNPIP y retiene expediente.	• Expediente • Proyecto de reasignación
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	16. Recibe proyecto de reasignación y distribución de recursos, valida, convoca a los miembros del CADR a sesión extraordinaria.	• Proyecto de reasignación
	17. Realiza sesión extraordinaria con los miembros del CADR y por conducto de la DCI elabora minuta, recaba firmas y turna.	• Proyecto de reasignación • Minuta
Dirección de Coordinación Interinstitucional	18. Recibe proyecto de reasignación y distribución de recursos y minuta, los integra al expediente e instruye al SC elabore oficio de notificación dirigido a la UCE de la asignación de recursos y turna.	• Proyecto de reasignación • Minuta • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
Dirección de Coordinación Interinstitucional	19. Recibe de la UCE oficio de aportación estatal. **¿SE CUENTAN CON RECURSOS ESTATALES?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29** **NO**	• Oficio de respuesta • Expediente • Oficio de aportación estatal
	20. Instruye a la SC la adecuación de metas en el proyecto de asignación y distribución de recursos y turna.	• Oficio de respuesta • Oficio de aportación estatal • Expediente
Subdirección de Coordinación	21. Recibe oficio de respuesta, realiza adecuación de metas en el proyecto de asignación y distribución de recursos, integra expediente con oficio de respuesta y oficio de aportación estatal y turna a la DCI.	• Oficio de respuesta • Oficio de aportación estatal • Proyecto de asignación • Expediente
Dirección de Coordinación Interinstitucional	22. Recibe expediente y adecuación de metas en el proyecto de asignación y distribución de recursos, revisa y envía mediante correo electrónico a los miembros del CADR para su revisión.	• Expediente • Proyecto de asignación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Coordinación Interinstitucional	23. Recibe correo electrónico con observaciones y comentarios al proyecto de asignación y distribución de recursos, actualiza el documento, envía a la DGRNPIP y retiene expediente.	• Expediente • Proyecto de asignación
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	24. Recibe proyecto de asignación y distribución de recursos, valida, convoca vía correo electrónico a los miembros del CADR a sesión extraordinaria.	• Proyecto de asignación
	25. Realiza sesión extraordinaria con los miembros del CADR y por conducto de la DCI elabora minuta, recaba firmas y turna.	• Proyecto de asignación • Minuta
Dirección de Coordinación Interinstitucional	26. Recibe proyecto de asignación y distribución de recursos y minuta, los integra al expediente e instruye al SC elabore oficio de notificación dirigida a la UCE de la modificación de metas y turna.	• Proyecto de asignación • Minuta • Expediente
Subdirección de Coordinación	27. Elabora oficio de notificación dirigido a la UCE de la modificación de metas y turna a la DCI.	• Expediente • Oficio de notificación • Acuse
Dirección de Coordinación Interinstitucional	28. Recibe oficio de notificación, firma, envía a la UCE, recaba acuse e integra al expediente y turna a la SC. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30**	• Oficio de notificación • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Coordinación Interinstitucional	29. Integra documentación al expediente e instruye a la SC la elaboración de atenta nota para solicitar la suficiencia presupuestal a la DIPE y turna.	• Oficio de respuesta • Expediente • Oficio de aportación estatal
Subdirección de Coordinación	30. Recibe expediente y elabora a través del DCO atenta nota para solicitar la suficiencia presupuestal y turna a la DCI.	• Expediente • Atenta nota
	31. Recibe atenta nota para solicitar la suficiencia presupuestal, firma, envía a la DIPE, recaba acuse e integra al expediente.	• Atenta nota • Acuse • Expediente
Dirección de Coordinación Interinstitucional	32. Recibe de la DIPE atenta nota con suficiencia presupuestal e integra al expediente, instruye a la SC la elaboración del proyecto de instrumento jurídico.	• Atenta nota • Suficiencia presupuestal • Expediente
Subdirección de Coordinación	33. Recibe expediente, elabora proyecto de instrumento jurídico y oficio de solicitud de dictamen dirigido a la UGAJ y turna a la DCI.	• Expediente • Proyecto de instrumento jurídico • Oficio solicitud dictamen
Dirección de Coordinación Interinstitucional	34. Recibe expediente, proyecto de instrumento jurídico y oficio de solicitud de dictamen y valida.	• Expediente • Proyecto de instrumento jurídico • Oficio solicitud dictamen

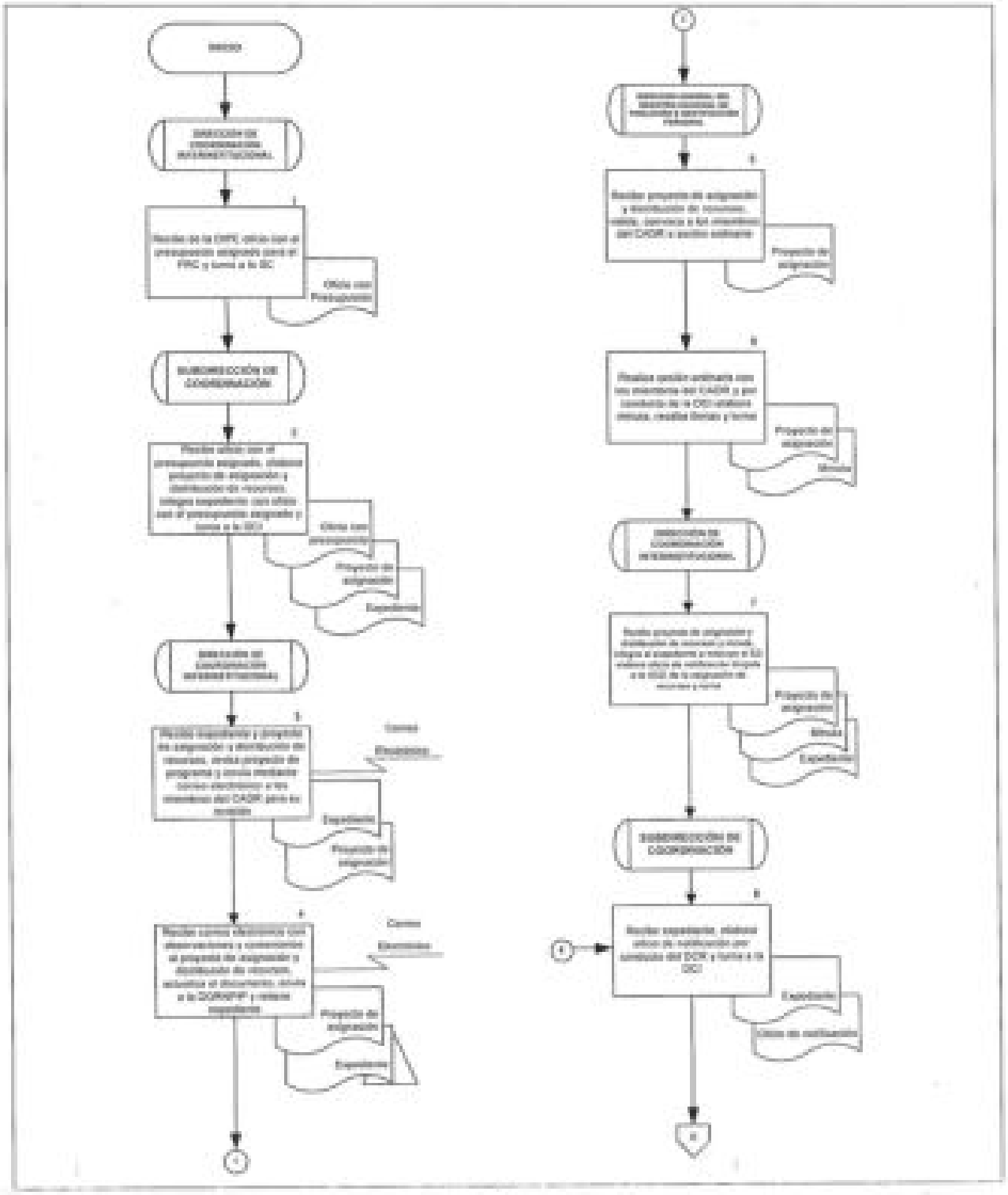
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Coordinación Interinstitucional	35. Obtiene firma de la DGRNPIP en oficio de solicitud de dictamen, envía a la UGAJ, recaba acuse e integra al expediente.	• Expediente • Proyecto de instrumento jurídico • Oficio solicitud dictamen • Acuse
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	36. Recibe dictamen de la UGAJ e instrumento jurídico y turna a la DCI.	• Dictamen • Instrumento jurídico
Dirección de Coordinación Interinstitucional	37. Recibe dictamen UGAJ e instrumento jurídico, recaba las firmas de la UCE en el instrumento jurídico, integra dictamen al expediente, turna instrumento jurídico a la DGRNPIP y retiene expediente.	• Dictamen • Instrumento jurídico • Expediente
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	38. Recibe instrumento jurídico, firma y recaba firma de la SPMAR y turna a la DCI.	• Instrumento jurídico
Dirección de Coordinación Interinstitucional	39. Recibe instrumento jurídico e instruye a la SC la elaboración del oficio de solicitud de pago para la SPMAR.	• Instrumento jurídico
Subdirección de Coordinación	40. Recibe instrumento jurídico, elabora oficio de solicitud de pago y turna a la DCI.	• Instrumento jurídico • Oficio solicitud de pago

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Coordinación Interinstitucional	41. Recibe instrumento jurídico y oficio de solicitud de pago, obtiene firma de la DGRNPIP, envía a la SPMAR, recaba acuse e integra al expediente.	• Instrumento jurídico • Oficio solicitud de pago • Acuse • Expediente
	42. Recibe correo electrónico de la SPMAR informando el pago a la UCE, e instruye a la SC elabore oficio de notificación de pago a la UCE y turna.	• Expediente
Subdirección de Coordinación	43. Recibe expediente, elabora oficio de notificación de pago y turna a la DCI.	• Expediente • Oficio notificación
Dirección de Coordinación Interinstitucional	44. Recibe, firma oficio de notificación de pago, envía a la UCE, recaba acuse, integra al expediente, archiva expediente e instruye a la SC el seguimiento a lo establecido en el instrumento jurídico. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Oficio notificación • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

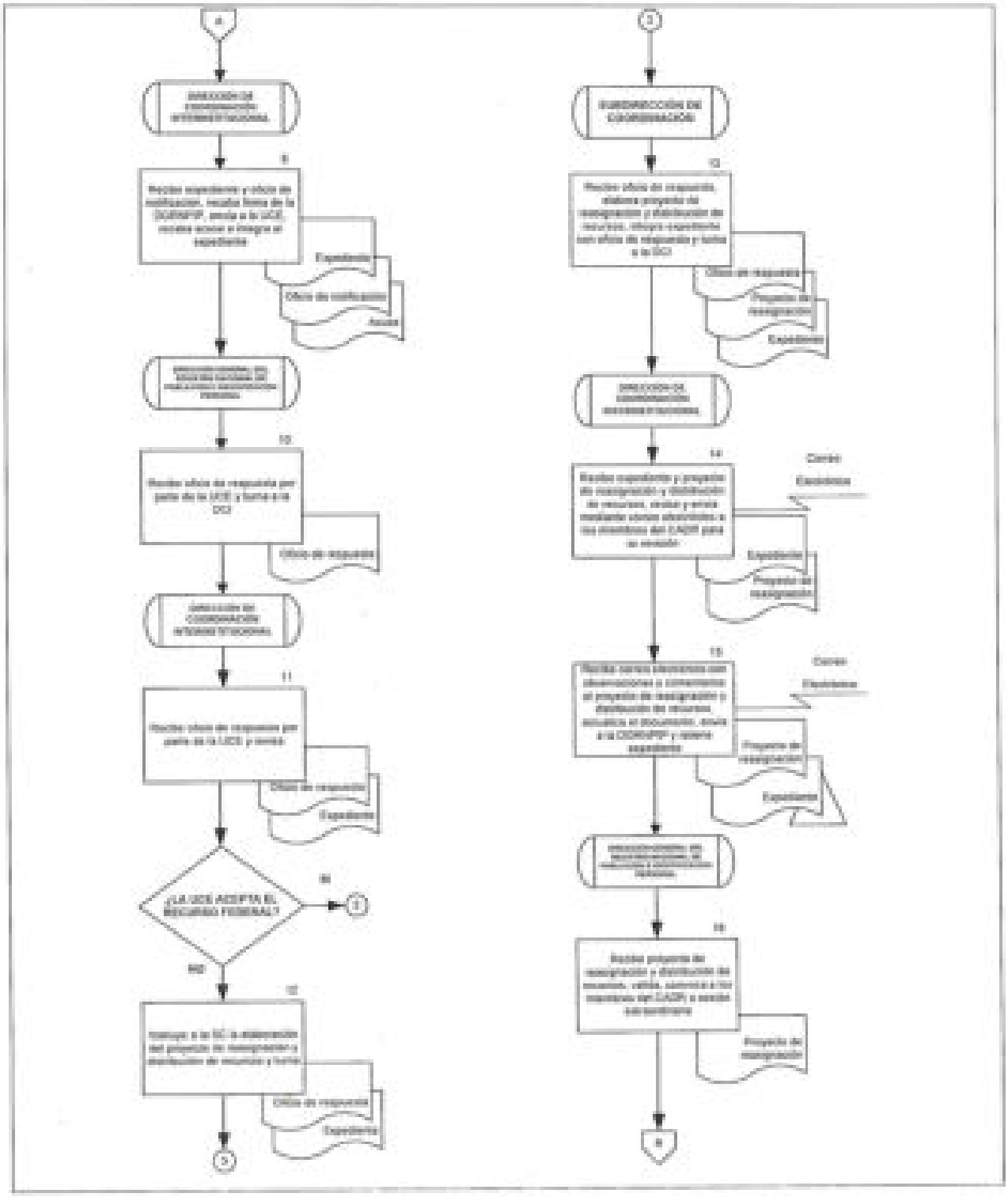
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

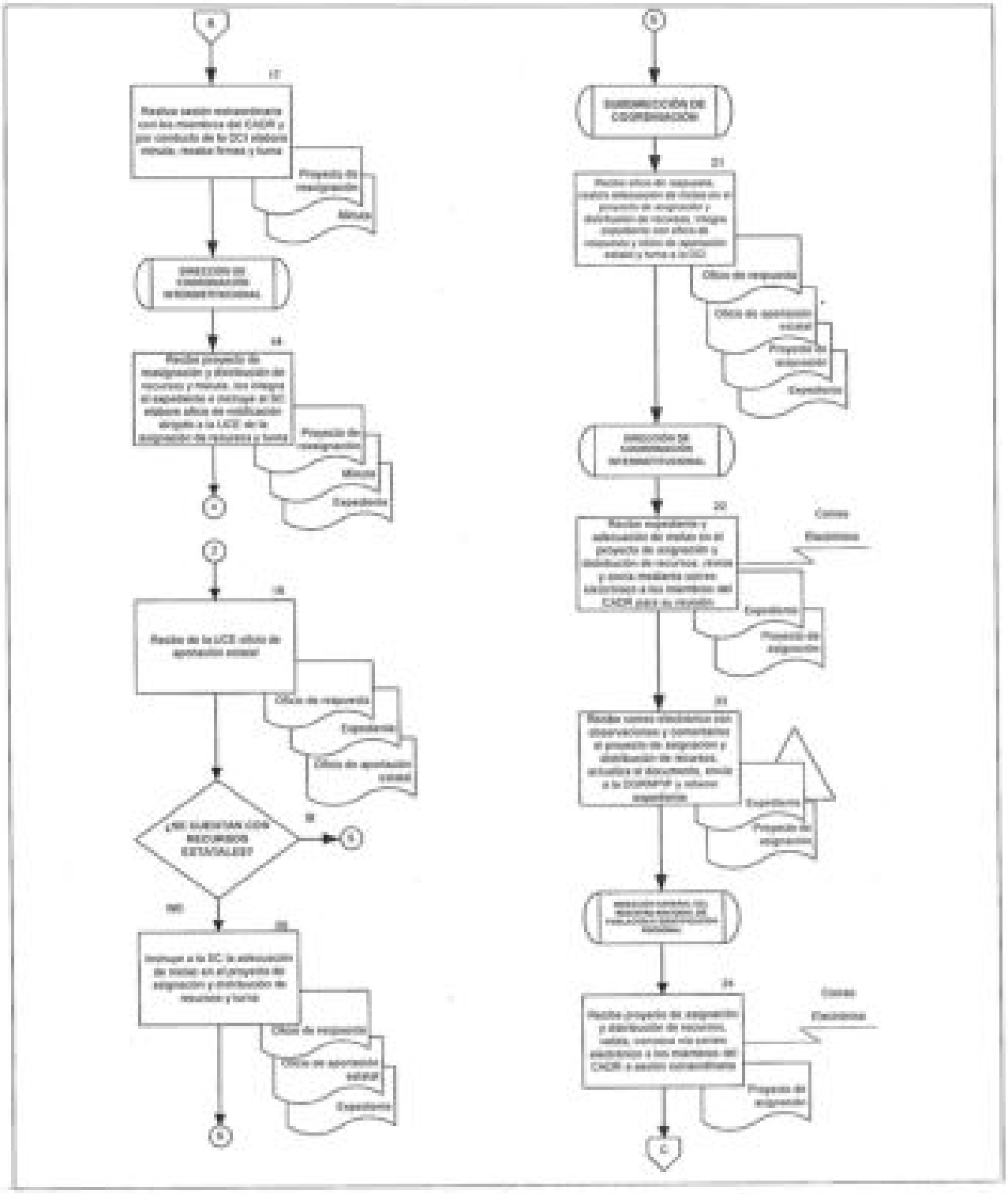
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

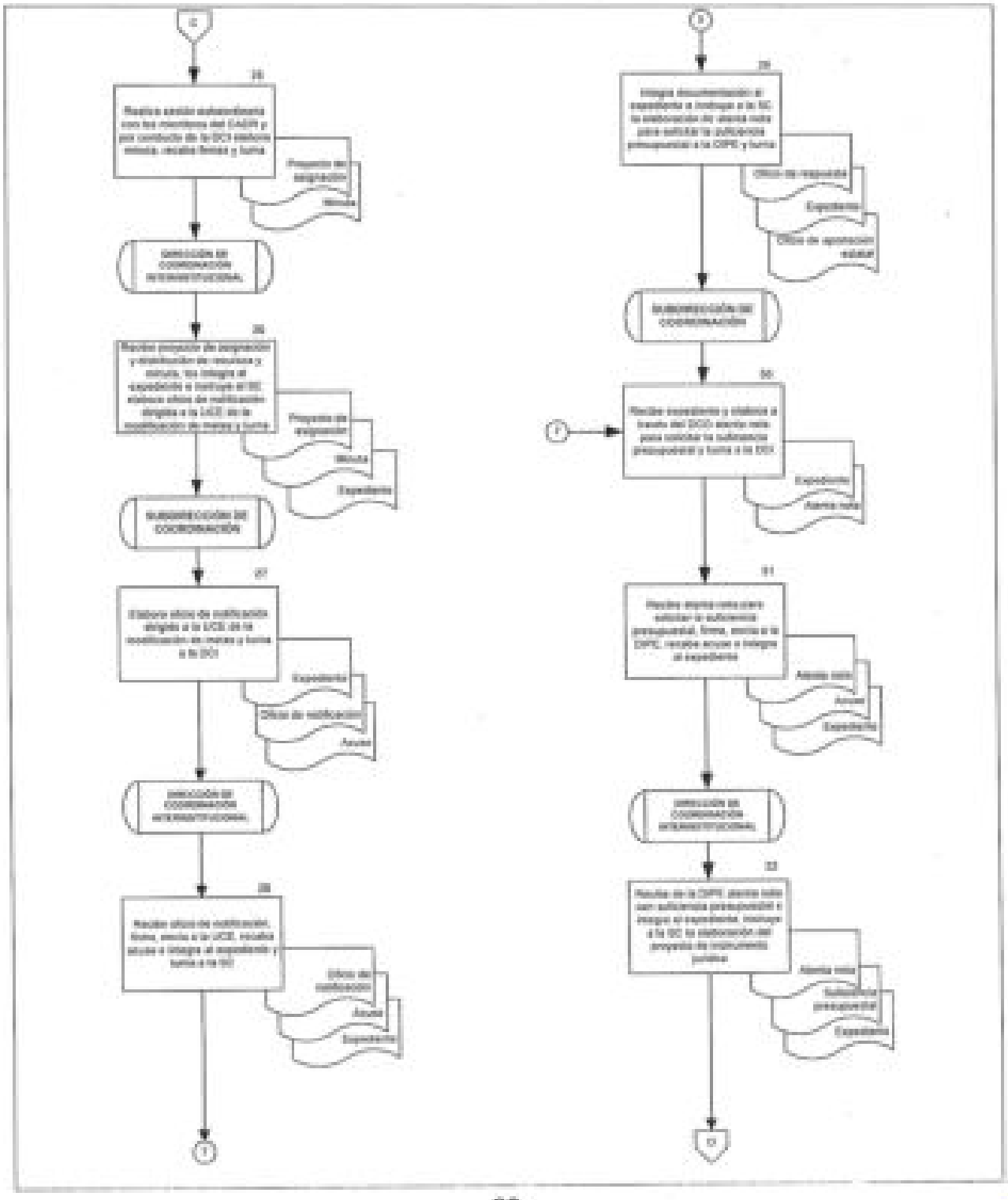
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

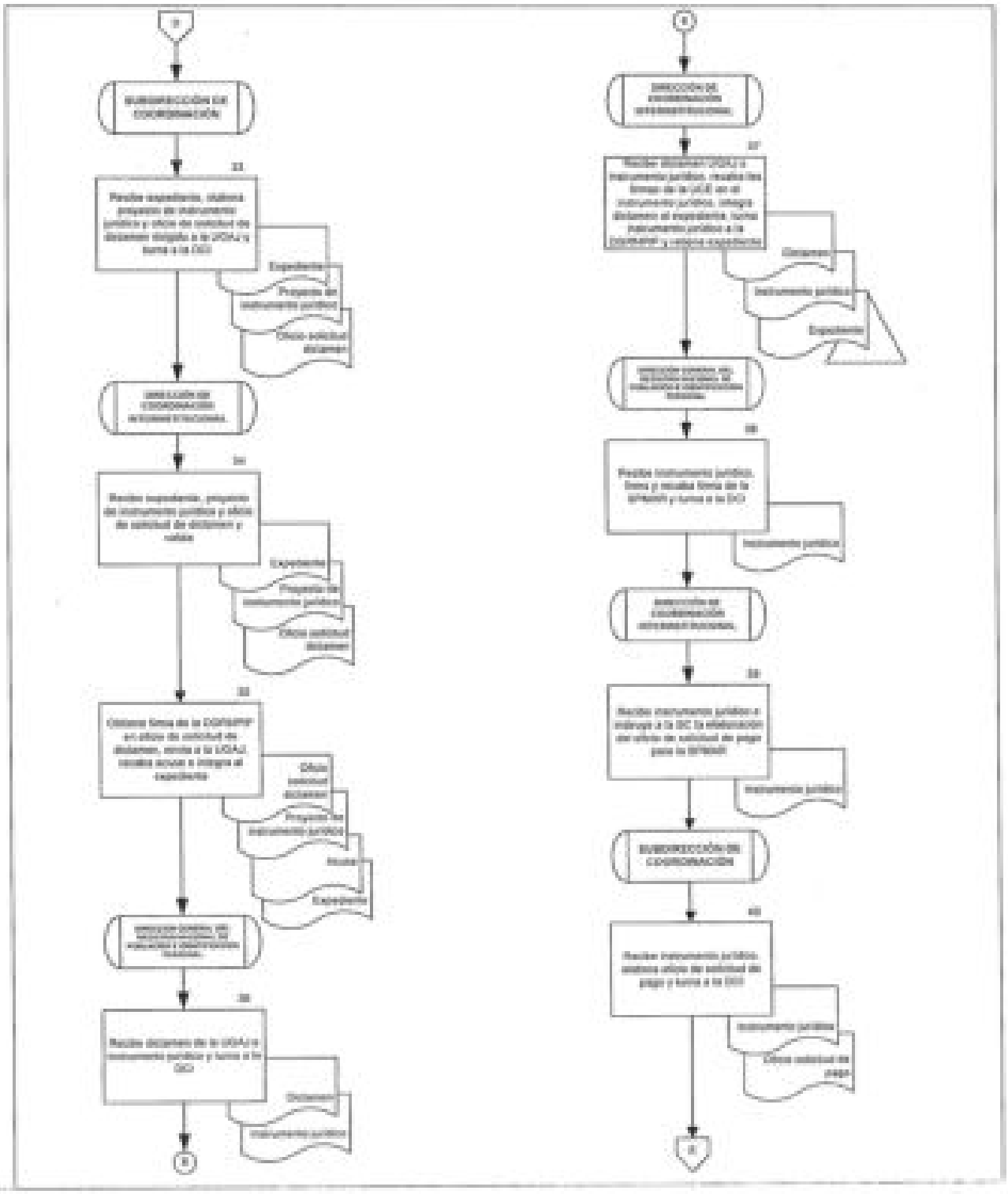
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

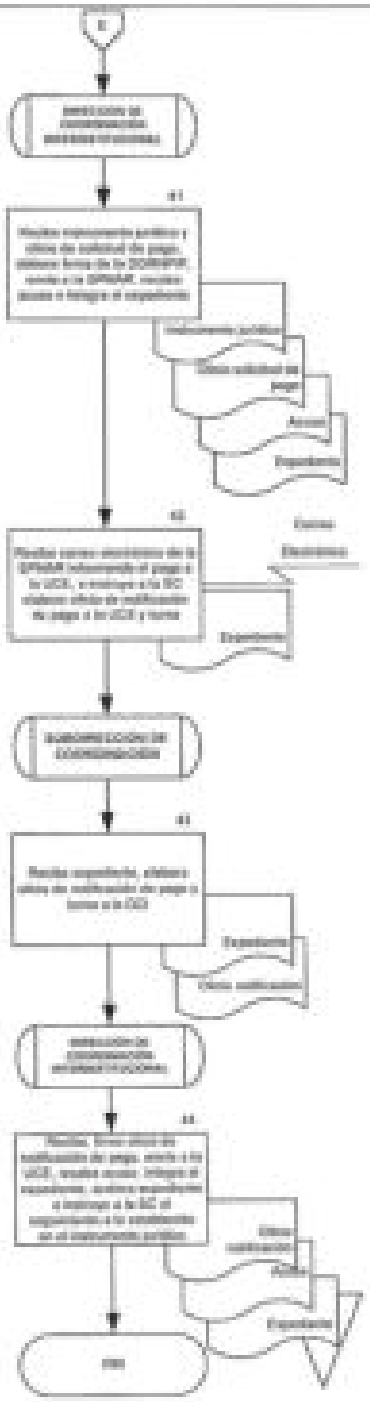
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



10. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

OBJETIVO

Elaborar proyectos de instrumentos jurídicos, en materia de registro de población e identificación personal a suscribirse
entre la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y entes públicos e instituciones privadas, a fin de brindar certeza jurídica en la integración del Registro Nacional de Población.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DIPE será la responsable de elaborar instrumentos jurídicos a suscribir por la DGRNPIP.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por instancia solicitante al Ente Público (EP) o Institución Privada (IP) que requiera la formalización de instrumentos jurídicos que permitan el acceso a los servicios web de la DGRNPIP.

- La Subdirección Normativa (SN) requerirá a la instancia solicitante vía correo electrónico, remitir la documentación soporte legal que se requiera, en razón del objeto del instrumento jurídico a elaborar.

- La SN elaborará proyectos de instrumentos jurídicos sólo si el EP o la IP, remite a la DGRNPIP la documentación soporte legal del solicitante del servicio.

- La SN deberá validar la viabilidad de los proyectos de instrumentos jurídicos, supervisará la aplicación del marco normativo en los requerimientos y trámites realizados por el EP o IP.

- La DIPE tendrá la responsabilidad de devolver al EP o IP la documentación soporte remitida, al determinarse improcedente su solicitud.

- Ningún instrumento jurídico se enviará a la UGAJ sin el visto bueno del área jurídica de la EP o IP solicitante.

- La DIPE dará puntual seguimiento a los procedimientos establecidos por la UGAJ para la obtención, suscripción y registro de los instrumentos jurídicos.

- La DIPE atenderá las observaciones que, en su caso, emita la UGAJ al proyecto de instrumento jurídico, en el medio que sea requerido.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	1. Recibe de la instancia solicitante oficio de petición para acceder a los servicios web de la DGRNPIP y lo turna a la DIPE.	• Oficio de petición
Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación	2. Recibe oficio de petición, integra el expediente correspondiente y lo turna a la SN.	• Oficio de petición • Expediente
Subdirección de Normatividad	3. Recibe expediente y envía correo electrónico a la instancia solicitante, requiriendo la documentación soporte.	• Expediente
	4. Recibe de la instancia solicitante correo electrónico con documentación soporte legal, integra al expediente y por conducto del Departamento de Instrumentos Jurídicos (DIJ) revisa su procedencia. **¿PROCEDE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Documentación soporte legal • Expediente
	5. Elabora por conducto del DIJ oficio de improcedencia y turna a la DIPE.	• Expediente • Oficio de improcedencia

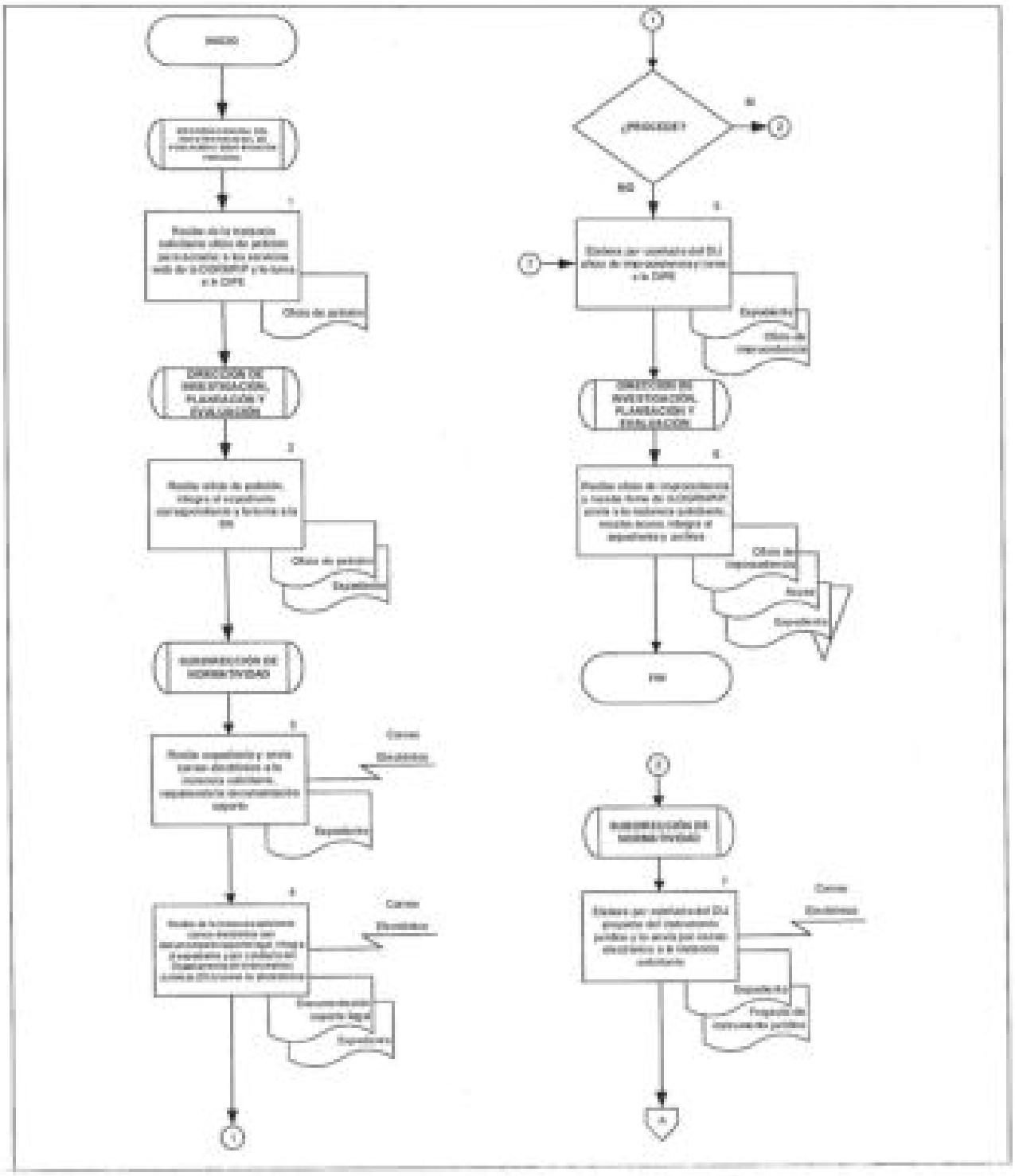
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación	6. Recibe oficio de improcedencia y recaba firma de la DGRNPIP, envía a la instancia solicitante, recaba acuse, integra al expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de improcedencia • Acuse • Expediente
Subdirección de Normatividad	7. Elabora por conducto del DIJ proyecto del instrumento jurídico y lo envía por correo electrónico a la instancia solicitante.	• Expediente • Proyecto de instrumento jurídico
	8. Recibe correo electrónico con proyecto de instrumento jurídico y determina. **¿APRUEBA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Expediente • Proyecto de instrumento jurídico
	9. Envía correo electrónico a la instancia solicitante con las observaciones correspondientes. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Expediente • Proyecto de Instrumento Jurídico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Normatividad	10. Elabora por conducto del DIJ oficio de solicitud de dictamen jurídico a la UGAJ y turna a la DIPE.	• Expediente • Proyecto de instrumento jurídico • Oficio de solicitud
Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación	11. Recibe oficio de solicitud de dictamen jurídico, recaba firma de la DGRNPIP, envía a la UGAJ, recaba acuse e integra al expediente. **¿LA UGAJ EMITE DICTAMEN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **NO**	• Proyecto de instrumento jurídico • Oficio de solicitud • Acuse • Expediente
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	12. Recibe de la UGAJ oficio de improcedencia de dictamen y turna a la DIPE.	• Oficio de improcedencia UGAJ
Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación	13. Recibe oficio de improcedencia de dictamen, integra al expediente y turna a la SN **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Oficio de improcedencia UGAJ • Expediente
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	14. Recibe de la UGAJ dictamen con proyecto de instrumento jurídico y turna a la DIPE.	• Dictamen • Proyecto de instrumento jurídico • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación	15. Recibe dictamen con proyecto de instrumento jurídico, recaba las firmas de los representantes legales.	• Dictamen • Proyecto de instrumento jurídico • Expediente
	16. Solicita a la SN elabore el oficio de envío del instrumento jurídico, integra dictamen al expediente y turna.	• Dictamen • Instrumento jurídico • Expediente
Subdirección de Normatividad	17. Recibe expediente e instrumento jurídico, elabora oficio de envío del instrumento jurídico, por conducto del DIJ y turna a la DIPE.	• Expediente • Instrumento jurídico • Oficio de envío
Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación	18. Recibe expediente, oficio de envío e instrumento jurídico, recaba firma de la DGRNPIP, envía a la instancia solicitante, recaba acuse, integra al expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Instrumento jurídico • Oficio de envío • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

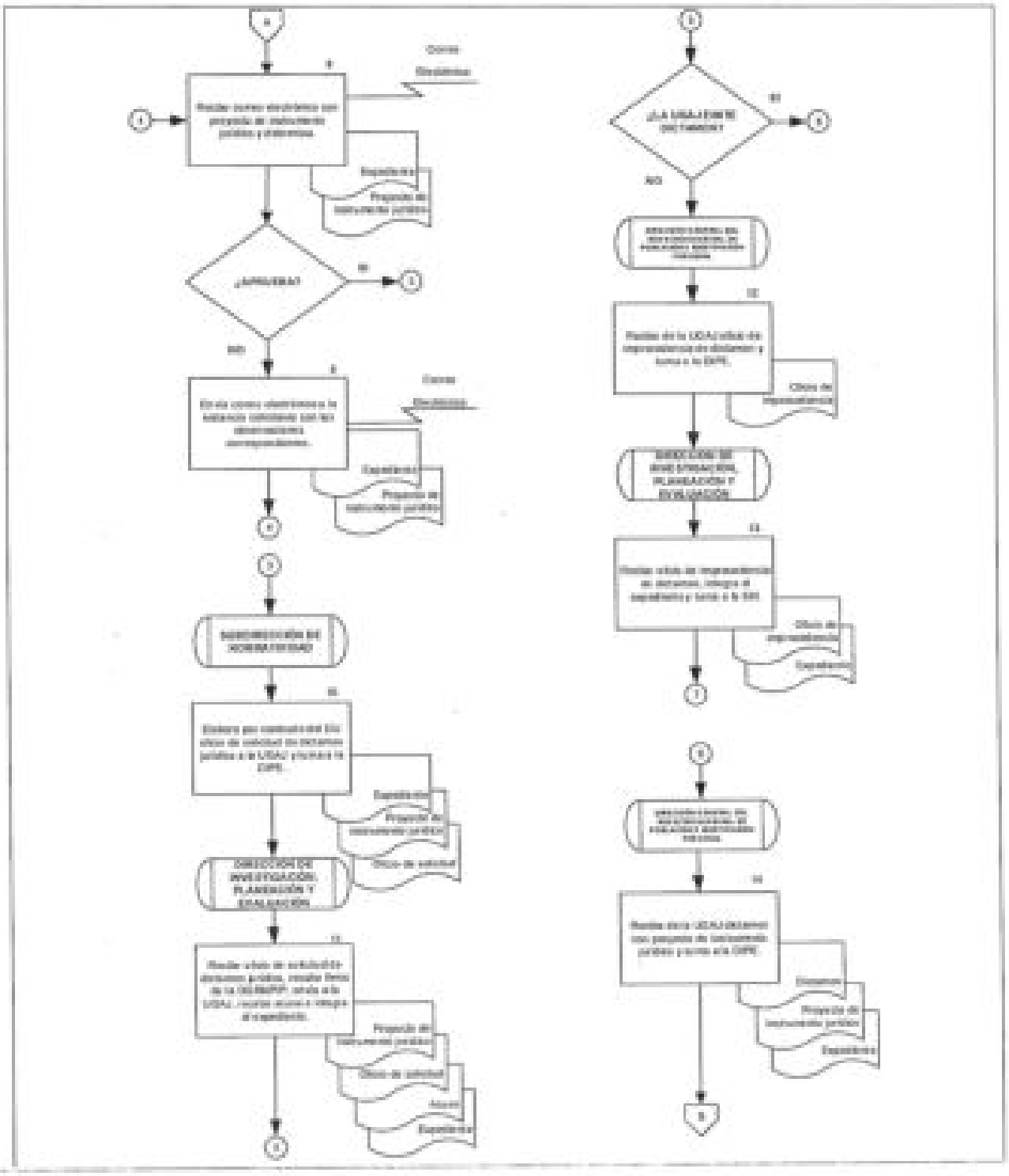
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

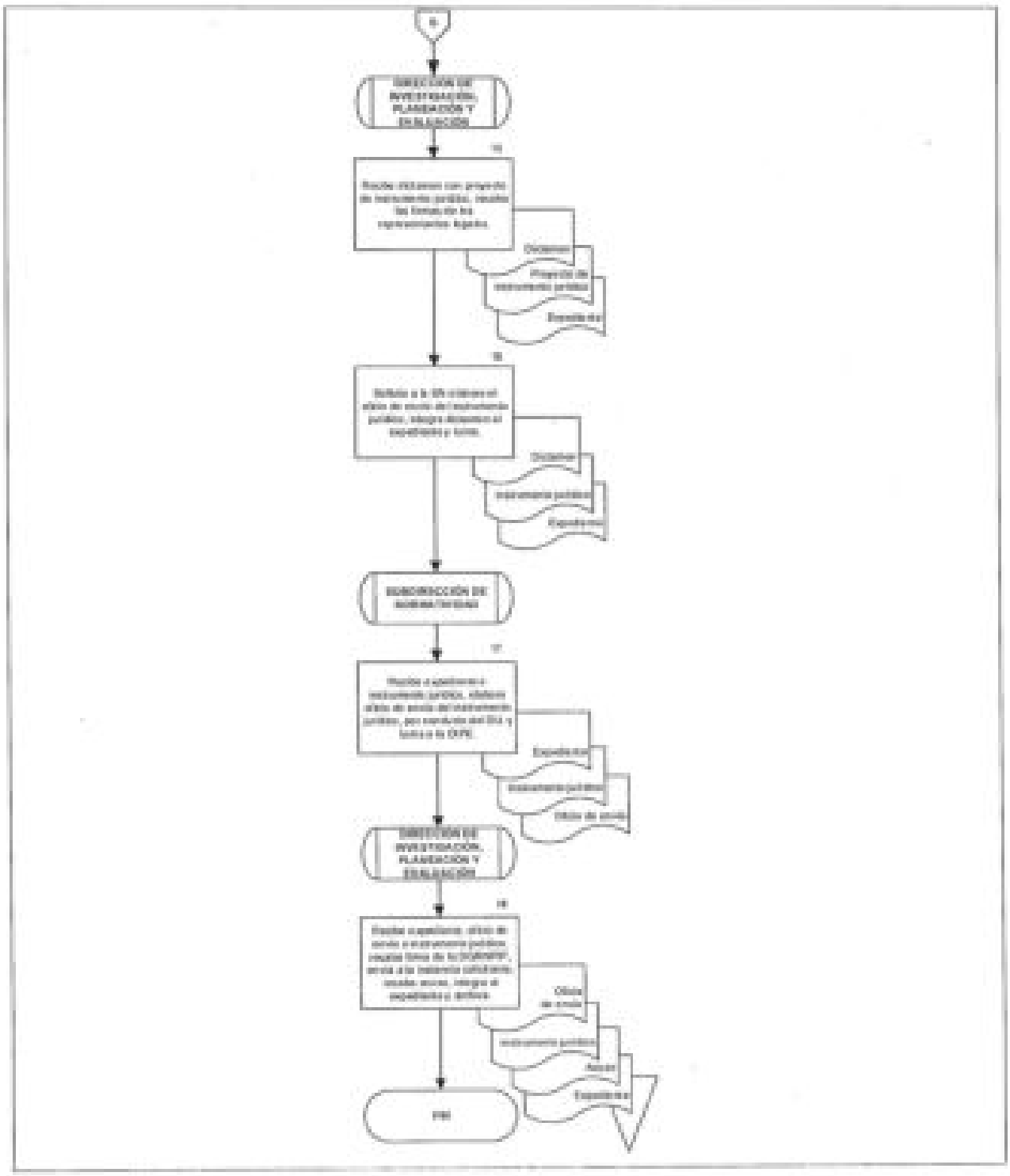
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB | SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL | RENAPO

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO Y REGISTRO DE USUARIOS
SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

DATOS DEL SOLICITANTE
1
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE
4 CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO INTERIOR
5 COLONIA
6 CÓDIGO POSTAL
7 ENTIDAD FEDERATIVA
8 MUNICIPIO

DATOS DE CONTACTO
9 TELÉFONO PARTICULAR
10 CORREO ELECTRÓNICO

11 DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- ☐ Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública
- ☐ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores
- ☐ Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral
- ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional
- ☐ Identificación con fotografía expedida por Gobierno Federal, Estatal o Municipal

12 DOCUMENTO PROBATORIO DE IDENTIDAD
- ☐ Copia Certificada de Acta de Nacimiento
- ☐ Documento Migratorio
- ☐ Carta de Naturalización
- ☐ Certificado de Nacionalidad Mexicana

ENTIDAD REGISTRADORA RESPONSABLE
13
14
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE LA ENTIDAD REGISTRADORA
15
CLAVE DE ACCESO
PUESTO DENTRO DE LA ENTIDAD
- ☐ JEFE DE ZONA
- ☐ TÉCNICO BIOMÉTRICO
- ☐ USUARIO ONR
- ☐ RESPONSABLE DE ÁREA
- ☐ TÉCNICO DE SOPORTE

PUESTO SOLICITADO
16

17
NOMBRE DEL SOLICITANTE
18
FECHA DE SOLICITUD

DATOS DEL AGENTE CERTIFICADOR O DEL AVALADOR DEL AGENTE
19
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)
20 PUESTO O CARGO
21 CURP

FSAC-01

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN Y ASUNTOS RELIGIOSOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

RENAPO

Aviso de Privacidad

I. **Denominación del responsable.**

La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (**DGRNPIP**), adscrita a la Secretaría de Gobernación, tiene calidad de responsable del tratamiento de los datos personales integrados en el presente documento, con domicilio ubicado en Av. Melchor Ocampo No. 171, 8° piso, edificio anexo, colonia Tlaxpana, C.P. 11370, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

II. **Datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles.**

Los datos personales recabados por la responsable consisten en nombre completo, fotografía, huellas dactilares, imagen de los iris, firma, CURP, RFC, dirección, datos de contacto, documento de identidad, documento probatorio de identidad, entidad registradora responsable, los cuales se encuentran protegidos en el Registro Nacional de Población (**RENAPO**), que se integra, actualiza, depura y enriquece con las bases siguientes: Base de Datos Nacional del Registro Civil (**BDNRC**); Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (**BDNCURP**) y la Base de Datos Nacional de Información Biométrica (**BDNIB**), y son utilizados como elementos de apoyo en las atribuciones y facultades de la DGRNPIP para el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero. Los datos personales sensibles son: fotografía, huellas dactilares y la imagen de los iris.

III. **Fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**

La DGRNPIP, hace de su conocimiento que el fundamento legal para tratar datos personales se encuentra en los artículos 6° Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, fracción XXIII; 47, 48, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1 y 27 fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 80 y 86 de la Ley General de Población; 42, 43 y 83 del Reglamento de la Ley General de Población; artículo 22 fracciones I, III, V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y el Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población de fecha 23 de octubre de 1996.

IV. **Finalidad del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular.**

El tratamiento de los datos personales integrados en el RENAPO, son utilizados para brindar el Servicio Nacional de Identificación Personal (SNIP), mediante el cual se valida, verifica y acredita la identidad de las personas registradas en el país y de los nacionales que residen en el extranjero. En ese sentido, al titular de los datos personales se generará un Certificado Digital e integrará como usuario en el sistema SNIP para lo cual es necesario contar con la clave pública que se encuentra asociada a la clave privada y frase de seguridad que manifiesta haber generado previamente y en absoluto secreto, sin que persona alguna la haya asistido durante la asignación de las mismas. Con la firma autógrafa del presente aviso de privacidad, el titular manifiesta su conformidad en que la DGRNPIP utilice el procedimiento de certificación de identidad que refiere anteriormente. La DGRNPIP manifiesta que los datos personales recabados del titular durante su comparecencia serán protegidos, incorporados y tratados en el Servicio Nacional de Identificación Personal y el Registro Nacional de Población para estar en condiciones de contribuir en dichos operativos del sistema SNIP, y únicamente podrán ser transmitidos en los términos previstos en la Ley General de Población y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y cuya finalidad es garantizar la identidad del titular, el cual ha registrado en el Sistema Persona del INAI.

V. **Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.**

Los mecanismos para ejercer los derechos ARCO son:

a) El procedimiento que se detalla del Capítulo II Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados denominado "Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición", el titular de los datos ejercitará su derecho mediante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, enviando mensaje al correo electrónico transparencia@segob.gob.mx o personalmente con la documentación que acredite su legitimidad y personalidad, en el domicilio ubicado en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Colonia Verónica Anzures, Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México, teléfono 01 800. 911.11.11; y

Para corrección de los datos personales, el titular o su representante deberá acudir al domicilio ubicado en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Col Verónica Anzures, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11300 o comunicarse al número telefónico siguiente: (01-55) 01-28-00-00 Ext. 31371

VI. **Domicilio de la Unidad de Transparencia.**

Bahía de Santa Bárbara No. 193, Colonia Verónica Anzures, Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México. Teléfono: (01-55) 01-28-00-00 Ext. 31371

VII. **Medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**

El presente aviso de privacidad puede cambiar o actualizarse periódicamente, por lo que le pedimos de la manera más atenta, revisar constantemente la página que liga electrónica en: https://www.renapo.gob.mx/ para que puedan consultar la última versión que rige el tratamiento de sus datos personales. No obstante lo anterior, el Aviso de Privacidad siempre deberá observar las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. **El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral. Datos Personales sometidos a tratamiento.** https://www.renapo.gob.mx/

Firma del Solicitante:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO Y REGISTRO DE USUARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

FORMATO 1

En el Concepto	Se deberá anotar:
1	Nombre completo de la persona candidata a usuario solicitante (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
2	Clave Única de Registro de Población de la persona candidata a usuario.
3	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona candidata a usuario.
4	Nombre de la calle, número exterior y número interior donde vive la persona candidata a usuario.
5	Nombre de la colonia donde vive la persona candidata a usuario.
6	Código postal correspondiente al domicilio de la persona candidata a usuario.
7	Entidad federativa donde vive la persona candidata a usuario.
8	Municipio donde vive la persona candidata a usuario.
9	Teléfono particular de la persona candidata a usuario.
10	Correo electrónico de la persona candidata a usuario.
11	Seleccionar con una " X " el documento de identidad presentado por la persona candidata a usuario: ☐ Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública. ☐ Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. ☐ Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral. ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional. ☐ Identificación con fotografía expedida por Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

En el Concepto	Se deberá anotar:
12	Seleccionar con una " X " el documento probatorio de identidad presentado por la persona candidata a usuario: ☐ Copia Certificada de Acta de Nacimiento. ☐ Documento Migratorio. ☐ Carta de Naturalización. ☐ Certificado de Nacionalidad Mexicana.
13	Nombre de la razón social o dependencia a la que pertenece la persona candidata a usuario.
14	Entidad federativa en la que se encuentra la entidad registradora a la que pertenece la persona candidata a usuario.
15	Área o zona de adscripción a la que pertenece la persona candidata a usuario.
16	Puesto genérico que tiene la persona candidata a usuario en la entidad registradora.
17	Firma de la persona candidata a usuario.
18	Fecha en que se realiza la solicitud.
19	Nombre completo del (de la) agente certificador(a) o auxiliar del (de la) agente certificador(a) (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)).
20	Puesto o cargo del (de la) agente certificador(a) o auxiliar del (de la) agente certificador(a).
21	Firma del (de la) agente certificador(a) o auxiliar del (de la) agente certificador(a).
22	Firma de la persona candidata a usuario.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

SEGOB

DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN

SOLICITUD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS WEB, AMBIENTE PRODUCCIÓN

Referencia del Oficio de Solicitud: (1)

FECHA DE ALTA: (2) CLAVE DEPENDENCIA: (3)

DATOS DE LA DEPENDENCIA

NIVEL DE GOBIERNO (4)	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL
	ARTICULAR	REGISTRO CIVIL	AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: (5)

ÁREA ORGANIGRAMA: (6)

DOMICILIO (7): Calle y Número: Colonia:

Municipio o Delegación: C.P. Entidad Federativa:

TELÉFONO CON LADA Y EXT: (8)

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CLAVE

NOMBRE: (9)

CURP: (10)

DOMICILIO LABORAL (11): Calle y Número: Colonia:

Municipio o Delegación: C.P. Entidad Federativa:

PUESTO: (12)

TELÉFONO CON LADA Y EXT: (13) DÍAS Y HORARIO EN QUE UTILIZARÁ LOS SERVICIOS WEB: (14)

CORREO ELECTRÓNICO: (15)

ATENCIÓN A (16) POBLACIÓN ABIERTA: PERSONAL DE SU DEPENDENCIA:

IP's HORAS-DIADAS A REGISTRAR: (17)

WEB SERVICES IMPLEMENTAR (18)	CONSULTA CURP ( )	CONSULTA POR DATOS ( )	RE-DISTRAR CURP ( )
	REGISTRAR CURP ( )	MODIFICAR POR CAMBIO ESPECIAL ( )	MODIFICAR CURP ( )

DATOS ASIGNADOS PARA LA DGRCNP (19)

USUARIO:

CONTRASEÑA: (20) ROL: WEB SERVICES

Manifiesto mi conformidad en responsabilizarme del uso de la clave de usuario y contraseña que me asigne de acuerdo con las normas y lineamientos del Registro Nacional de Población.

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que la información contenida en esta solicitud, es verídica.

(21)	(22)	(23)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE	DEPARTAMENTO PROCESOS

Esta clave es intransferible, el uso inadecuado será motivo de cancelación permanente

TODO DEBE LLENARSE CON LETRA DE MOLDE, GRACIAS

NOTA: EN CASO DE FALTAR DE REQUISITARSE ALGÚN DATO DE LA SOLICITUD, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO

DATOS EXCLUSIVOS PARA LA DGRCNP

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS WEB, AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de oficio de solicitud de la dependencia.
2	Fecha de atención de la solicitud.
3	Número de clave de la dependencia.
4	Seleccionar el nivel de gobierno al que pertenece: ☐ Federal. ☐ Estatal. ☐ Municipal. ☐ Particular. ☐ Registro Civil. ☐ Ayuntamiento.
5	Nombre de la dependencia.
6	Nombre del área o programa al que pertenece.
7	Datos del domicilio de la dependencia solicitante: - Calle y Número. - Colonia. - Municipio o Alcaldía. - C.P. - Entidad Federativa.
8	Número telefónico y extensión de la dependencia.
9	Nombre de la persona.
10	La CURP de la persona.

En el concepto:	Se deberá anotar:
11	Los datos del domicilio laboral de la persona: - Calle y Número. - Colonia. - Municipio o Alcaldía. - C.P. - Entidad Federativa.
12	Nombre del puesto que ocupa la persona en la dependencia.
13	Número telefónico y extensión de la persona.
14	Los días y horarios en los que la persona responsable de la clave utilizará los servicios web.
15	La dirección de correo electrónico de la persona.
16	Seleccionar el tipo de atención: ☐ Población abierta. ☐ Personal de su dependencia.
17	Las IP(s) homologada(s) a registrar.
18	Seleccionar los web services que se van a implementar: • ( ) Consulta por CURP. • ( ) Consulta por datos. • ( ) Registrar CURP. • ( ) Eliminar CURP. • ( ) Modificar por cambio especial. • ( ) Modificar CURP.
19	Nombre de usuario asignado a la dependencia.
20	Contraseña asignada al usuario de la dependencia.
21	Nombre y firma de la persona responsable.

En el concepto:	Se deberá anotar:
22	Nombre y firma de la persona titular de la dirección solicitante.
23	Firma del responsable que atiende la solicitud.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

SEGOB

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal

SOLICITUD PARA LA OPERACIÓN DE MÓDULOS e-CURP
Código: FT-DGCRIRP/F-02
Versión: 1
Fecha de emisión: Noviembre de 2010

FECHA DE ENVÍO	1	[illegible] SOLICITUD	2

[illegible]

FECHA DE ALTA:		FOLIO NO:	
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:			
	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR ELRNP		NOMBRE DE LA PERSONA QUE DA DE ALTA LA CLAVE

DATOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

NIVEL DE GOBIERNO	3 FEDERAL (ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, TERCER NIVEL DE GOBIERNO Y STRABAJA)	SOLICITANTE	4 ESTATAL (ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES) MUNICIPAL
INSTITUCIÓN:	5		
DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	6		
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	7		
TELÉFONO CON LADA Y EXT:	8		

DATOS DE LA PERSONA QUE REPRESENTA EL MÓDULO

NOMBRE:	9		
CURP:	10		
PUESTO O GRADO:	11		
CORREO ELECTRÓNICO:	12		
DOCUMENTO PROBATORIO INFORMADO:	13 NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN:	14 TIPO DE CONTRATACIÓN

DATOS DEL MÓDULO

DOMICILIO DEL MÓDULO:	CALLE Y NÚMERO DEL MÓDULO	15	COLONIA DEL MÓDULO	16	
ENTIDAD FEDERATIVA	17	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	18	C.P.	19
TELÉFONO CON LADA:	20	CORREO ELECTRÓNICO:	22		
EXTENSIÓN:	21	HORARIO:	23		
ATENCIÓN A:	POBLACIÓN ABIERTA	24	PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	25	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y me comprometo a que en caso de necesitar cambiar los datos del Registro Nacional de Población, entregaré un nuevo formato de solicitud. Se deja constancia de la entrega de la información, a través de la copia de el formato e-CURP.

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que la información aquí asentada es de mi propiedad, es verídica.

Este formato no puede tener tachaduras, el incumplimiento de cualquier requisito conlleva la no aceptación. Para su seguridad, la información debe ser cotejada por la persona solicitante.

NOTA: ESTE CAMPO ES OPCIONAL PARA LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE, ESTA SERÁ RESPONSABLE ÚNICAMENTE DE REGISTRAR LA CLAVE DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE, EL RESTO DE LOS DATOS DEBERÁN SER ASUMIDOS POR LA SOLICITANTE.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD PARA LA OPERACIÓN DE MÓDULOS e-CURP

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	La fecha en que es impartida la capacitación. Si ya fue proporcionada por el RENAPO, favor de indicarla o en su caso plasmarla hasta el día del curso.
2	Número de oficio con el cual se solicitó la capacitación por parte del RC, Dependencia o Entidad de la APF al RENAPO.
3	Seleccione la clasificación del nivel de gobierno en el que trabaja: ☐ Federal. ☐ Estatal. ☐ Municipal.
4	En caso de haber elegido en nivel de gobierno: Estatal o Municipal, seleccione la Dependencia Solicitante: ☐ Registro Civil. ☐ Ayuntamiento. ☐ Dependencia de la Administración Pública.
5	Nombre de la Institución solicitante.
6	De pertenecer a la APF, especificar a qué Dirección, área o en su caso, programa, está asignado(a). En caso de pertenecer al Registro Civil se deberá especificar el nombre y número de la Oficialía a la que pertenece.
7	Indicar nombre(s) y apellidos, así como el cargo del o de la Titular de la Dependencia.
8	Teléfono de la oficina del o de la Titular, incluyendo clave LADA y extensión.
9	Nombre completo de la persona candidata a operar el Módulo.
10	Clave Única de Registro de Población de la persona candidata a 18 posiciones. Dato obligatorio. NOTA: Es de suma importancia que se verifique que la clave registrada sea correcta y correspondiente.

En el concepto:	Se deberá anotar:
11	Denominación del puesto que ostenta la persona candidata a operar el sistema en el Módulo.
12	Correo electrónico institucional de la persona acreditada en operar el sistema en el Módulo.
13	Seleccionar el tipo de documento probatorio entregado por la persona solicitante. Elegir una de las opciones que se enuncian: ☐ Acta de Nacimiento. ☐ Carta de Naturalización. ☐ Certificado de Nacionalidad Mexicana .
14	Seleccione el tipo de contratación de la persona candidata a operar el Módulo: ☐ Base. ☐ Confianza. ☐ Honorarios.
15	Calle y número donde se encuentra el Módulo.
16	Colonia donde se encuentra el Módulo.
17	Seleccionar la entidad federativa donde se encuentra ubicado el Módulo.
18	Municipio y/o alcaldía donde se encuentra ubicado el Módulo.
19	Código Postal donde se encuentra ubicado el Módulo.
20	Teléfono donde se encuentra el Módulo y donde se localizará la persona operadora, incluyendo clave LADA.
21	Extensión del Módulo y donde se localizará a la persona operadora.
22	Días en los que operará el Módulo.
23	Horario de atención en que operará el Módulo.
24	Señalar con una "X", si se atiende a población abierta.
25	Señalar con una "X", si se atiende a población de su dependencia.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 4

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Infraestructura

INVITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS INTEGRAL PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL 2016-2019

Solicitud de Acceso Lógico a los Servicios de Cómputo de la DGRNPIP

(1)
Ciudad de México, a día de mes de año.

Para que la solicitud pueda ser atendida se requiere que todos los campos marcados con asterisco (*) se encuentren debidamente llenados.

Nombre de la Persona Solicitante*:
(2)

Puesto o Cargo*:
(3)

Teléfono y Extensión*:
(4)

Correo Electrónico*:
(5)

Dirección y Área a la que pertenece*:
(6)

Ubicación (Edificio, Piso)*:
(7)

Servicio o Proyecto*:
(8)

Vigencia*:
Fecha Inicio: (9) Fecha Fin: (10)

Tipo de Configuración* (Marque una)(11) ☐ Temporal ☐ Permanente

Tipo de Solicitud* (Marque una)(12) ☐ Alta ☐ Baja ☐ Cambio ☐ Otro

Tipo de Servicio* (Marque una): (13) ☐ Base de Datos ☐ Inteligencia de Negocio ☐ Aplicativo ☐ accesos ☐ FTP

Ambiente* (Marque una)(14) ☐ Desarrollo ☐ Calidad ☐ Producción

Descripción General de la Solicitud[1]*:
(15)

Justificación[2]*:
(16)

[1] El detalle de la solicitud realizarlo en la página 2 del presente formato.

[2] El acceso a los activos de información solicitados a través de este formato, debe estar previamente autorizado por la DGRNPIP.

* Datos Obligatorios

La información contenida en este documento tiene clasificación como de uso interno o de acceso a los funcionarios del personal. En el documento no fue dirigido a otras fuentes de la DGRNPIP, abstenerse de su lectura y contenido, el número 1.4.06.0000, con clave 0.0.0.1 para notificar del hallazgo del documento fuera del personal autorizado para su resguardo y uso. Cualquier violación deberá ser sancionada a la presente declaración, podrá tener consecuencias, ofensas de las respectivas dependencias administrativas que se generen, y actual podrá con responsabilidad de las acciones de orden civil y/o penal que procedan, de conformidad a los artículos 210, 211, 211 Bis, 211 Bis 1, 211 Bis 2, 211 Bis 3, 211 Bis 4, 211 Bis 5, 211 Bis 6, 211 Bis 7, 212 y demás relativos y aplicables del Código Penal Federal.

FIRMA.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Infraestructura

INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y SERVICIO INTEGRAL PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL 2016-2019

Descripción del acceso solicitado:

	Nombre Equipo Origen (en caso de conocerlo) o nombre de la persona usuaria responsable	Dirección IP Origen*	Puerto Origen	Nombre del Recurso o Servicio Destino*	Dirección IP Destino o URL*	Puerto Destino*	Servicios Requeridos (p.e. HTTP, FTP, WSL, etc.)*
1	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
2							
3							
4							
5							
6							

Nota: Los accesos solicitados deberán ser puntuales en todos los campos requeridos, ya que no están permitidos los accesos abiertos ni a segmentos de red completos.

Observaciones:

(h)

☐Declaro conocer y entender la Política de Control de Acceso (PDCA) *

(i)

La información contenida en este documento no está clasificada como de uso interno o de carácter del personal. Si el documento se ha dirigido a usted o no forma parte de la SEGOB, abstengase de revisarlo y comunique al número 5128 3000, extensión 54317 como notifica el hallazgo del documento hacia del personal autorizado para su resguardo y uso. Cualquier revisión distribución o divulgación, quedará sujeta a sanciones, informe de las responsabilidades administrativas que originarían, y usted podrá ser responsable de los actos de su cuenta y del gasto que generaría. Lo anterior, conforme a los artículos 108, 111, 113 Bis, 113 Bis 1, 113 Bis 2, 113 Bis 3, 113 Bis 4, 113 Bis 5, 113 Bis 6, 113 Bis 7, 113 y demás relativos y aplicables del Código Penal Federal.

FOSAL

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ACCESO LÓGICO A LOS SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA DGRNPIP

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Día, mes y año en el que se elabora la Solicitud.
2	Nombre del personal de la DGRNIPIP que solicita el requerimiento.
3	Puesto o cargo del personal de la DGRNPIP que solicita el requerimiento.
4	Teléfono y extensión del personal de la DGRNPIP que solicita el requerimiento.
5	Correo electrónico del personal de la DGRNPIP que solicita el requerimiento.
6	Dirección y área a la que pertenece el personal de la DGRNPIP que solicita el requerimiento.
7	Edificio y piso donde se encuentra el personal de la DGRNPIP que solicita el requerimiento.
8	Servicio o proyecto del que se solicita el requerimiento.
9	Día, mes y año de cuándo inicia el requerimiento.
10	Día, mes y año de cuándo finaliza el requerimiento.
11	Seleccionar si la configuración solicitada es temporal o permanente.
12	Seleccionar si el requerimiento corresponde a un alta, cambio u otro.
13	Seleccionar a que ambiente pertenece el requerimiento.
14	Seleccionar a que servicio pertenece el requerimiento solicitado.
15	Describir de manera sencilla y general en qué consiste el requerimiento solicitado.

En el concepto:	Se deberá anotar:
16	Describir la justificación del requerimiento solicitado para que éste sea atendido.
17	Escribir el nombre del equipo del requerimiento o si no se cuenta con él, escribir el nombre del usuario responsable de ese equipo.
18	Escribir la dirección IP del equipo del requerimiento.
19	Escribir el puerto origen o servicio que se utilizará para realizar la conexión.
20	Escribir el nombre del recurso o servicio destino del requerimiento.
21	Escribir la dirección IP destino o URL del requerimiento.
22	Escribir el puerto destino del requerimiento.
23	Escribir el nombre del o los servicios requeridos para el requerimiento.
24	En caso de requerirse puede utilizarse este campo para escribir observaciones.
25	Seleccionar la casilla si está de acuerdo con lo establecido en la política de control de acceso.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 5

SM4RT
«your IT security, our duty»

SM4RT
«your IT security, our duty»

Seguimiento de Riesgos 2020 - 2021

DIRECCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS SECUNDARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL 2020-2021

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MATRIZ DE VULNERABILIDADES

FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Etiquetar en número consecutivo a los riesgos R-1, R-2.
2	Dirección IP del activo donde se identificó el riesgo.
3	Nombre del activo host en caso de existir, sino existe se pone la dirección IP.
4	Nombre del aplicativo, base de datos y/o servicio que presta el host donde se identificó el riesgo.
5	Ambiente donde reside el host sea Producción PRD, Desarrollo DEV o Calidad QA.
6	Área responsable que dará atención a las recomendaciones de mitigación.
7	Seleccionar la probabilidad de ocurrencia.
8	Seleccionar el impacto.
9	Asignar prioridades, únicamente a todos los escenarios que si requieren control, tomando como referencia el valor de "R" de mayor a menor.
10	Nombre del riesgo
11	Señalar las caracteristicas del control implementado.
12	Indicar si es un control de detección o de prevención.
13	Tratamiento que se le dará al riesgo.
14	Estatus del tratamiento del riesgo.
15	Fecha de registro del riesgo.
16	Fecha de última revisión del riesgo.
17	Fecha de solución del riesgo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Se incluyó evidencia del tratamiento del riesgo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 6

MINUTA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

RAZÓN DE LA REUNIÓN	
TEMA	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVO ESPECÍFICO	3

ASISTENTES		
ASISTIÓ	FIRMA	TEMA
4	5	6

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
AGENDA	
7	
DESARROLLO DE LA AGENDA	
PUNTO 1 - DETALLE DEL PUNTO 1 DE LA AGENDA	
OPCIONES / OBSERVACIONES	8
DECISIONES / RECOMENDACIONES	9
PUNTO 2 - DETALLE DEL PUNTO 2 DE LA AGENDA	
OPCIONES / OBSERVACIONES	8
DECISIONES /	9

SERIE DOCUMENTAL
RO1 Registro Nacional de Población
RO1.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

Página 1 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MINUTA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

RECOMENDACIONES	9

CUMPLIMIENTO DE TAREAS A REALIZAR ANTERIORES					
NO.	RESPONSABLE	TAREA A REALIZAR	CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	FECHA COMPROMISO ORIGINAL	FECHA COMPROMISO ACTUAL
10	11	12	13	14	15

TAREAS A REALIZAR			
NO.	RESPONSABLE	TAREA A REALIZAR	FECHA COMPROMISO
16	17	18	19

DATOS ADICIONALES DE LA REUNION			
CONVOCANTE	20		
ELABORADA POR	21	FECHA	23
LUGAR	22	HORA	24

SERIE DOCUMENTAL:
30/6 Registro Nacional de Población
30/6.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER:
Confidencial

Página 2 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MINUTA

FORMATO 6

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Tema de la reunión.
2	Objetivo general de la reunión.
3	Objetivo específico de la reunión.
4	Nombre completo de la persona asistente, con sus siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
5	Rúbrica de la persona asistente a la reunión.
6	Firma de la persona asistente a la reunión.
7	Agenda de la reunión.
8	Opciones y/u observaciones.
9	Decisiones y/o recomendaciones.
10	Número de acuerdo.
11	Siglas de la persona responsable.
12	Tarea a realizar original.
13	Descripción del cumplimiento del acuerdo.
14	Fecha compromiso original dd.mm.aaaa.
15	Fecha compromiso ajustada dd.mm.aaaa.
16	Número de acuerdo.
17	Siglas de la persona responsable.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Detalle de la tarea a realizar.
19	Fecha compromiso dd.mm.aaaa.
20	Nombre del área de la DGRNPIP. Dependencia gubernamental pública o privada que convoca.
21	Nombre y cargo de la persona que elabora la minuta.
22	Lugar donde se efectúo la reunión.
23	Fecha en que se llevó a cabo la reunión dd.mm.aaaa.
24	Horario en que se llevó a cabo la reunión hh:mm a hh:mm.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 7

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal

CONTROL DEL PROCESO DE ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE SISTEMAS
PROCESO DE ANÁLISIS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL DEL PROCESO DE ANÁLISIS

FORMATO 7

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número consecutivo.
2	Nombre de la aplicación.
3	Número del requerimiento.
4	Fecha y hora de la solicitud (dd/mm/aaaa hh:mm).
5	Estatus del requerimiento.(registrada, analizada, desarrollada, validada, terminada).
6	Descripción estatus en el que se encuentra.
7	Fecha y hora de cambio de estatus a analizada (dd/mm/aaaa hh:mm).
8	Fecha y hora propuesta al comité de control (dd/mm/aaaa hh:mm).
9	Número consecutivo de iteración aplicada al requerimiento.
10	Comentarios sobre el requerimiento.
11	Fecha y hora de la reunión de levantamiento de información con la persona solicitante (dd/mm/aaaa hh:mm).
12	Fecha y hora de la reunión del comité de control de cambios (dd/mm/aaaa hh:mm).
13	Fecha y hora de la entrega a validación de la arquitectura de software (dd/mm/aaaa hh:mm).
14	Fecha y hora de la validación de la arquitectura de software (dd/mm/aaaa hh:mm).
15	Fecha y hora de la entrega a validación del personal responsable de la aplicación (dd/mm/aaaa hh:mm).
16	Fecha y hora de la validación de la persona responsable de la aplicación (dd/mm/aaaa hh:mm).

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	Fecha y hora de la entrega del análisis a la persona solicitante (dd/mm/aaaa hh:mm).
18	Fecha y hora de la validación por parte de la persona solicitante (dd/mm/aaaa hh:mm).
19	Fecha y hora de la entrega del análisis (dd/mm/aaaa hh:mm).
20	Fecha y hora de la validación de la arquitectura de software (dd/mm/aaaa hh:mm).
21	Fecha y hora de la validación de quien es responsable de la aplicación (dd/mm/aaaa hh:mm).
22	Fecha y hora de la validación de la persona solicitante (dd/mm/aaaa hh:mm).
23	Fecha y hora de la entrega del análisis (dd/mm/aaaa hh:mm).
24	Fecha y hora de la validación de la arquitectura de software (dd/mm/aaaa hh:mm).
25	Fecha y hora de la validación de la persona responsable de la aplicación (dd/mm/aaaa hh:mm).
26	Fecha y hora de la validación por parte de la persona solicitante (dd/mm/aaaa hh:mm).

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 8

ESPECIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
SISTEMA(S)	1
REQUERIMIENTO	2
FECHA DE ELABORACIÓN	3

ELABORÓ		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	FIRMA
4	5	6

AUTORIZÓ		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	FIRMA
7	8	9

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ
10	11	12	13

1. **Introducción del documento**

14

SERIE DOCUMENTAL
RNPDIPI
RNPDIPI-1 Programas y proyectos en la materia

CARACTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

1.1 Propósito del documento

15

1.2 Alcance del documento

16

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

17

1.4 Referencias

REFERENCIAS				
NUMERO	TITULO	MINUTA	FECHA	DESCRIPCIÓN
18	19	20	21	22

2. Identificación de los Interesados

23

2.1 Resumen de Interesados

RESUMEN DE INTERESADOS		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ROL
24	25	26

NOMBRE DEL CLIENTE:
RN-5 Registro Nacional de Población
RN-5.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER:
Confidencial

ESPECIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

2.2 Situación actual

27

2.3 Principales necesidades de las personas interesadas

RESUMEN DE NECESIDADES			
NO. DE NECESIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS RELACIONADAS	VÍA SOLUCIÓN
28	29	30	31

3. Solución propuesta

32

3.1 Layouts y Datos de entrada

DATOS DE ENTRADA						
NO. DATO	DESCRIPCIÓN DEL DATO	TIPO	MÁSCARA	FORMATO	OBLIGATORIO	VALIDACIÓN ESPECIAL
32	33	35	36	37	38	39

3.2 Layouts y Datos de salida

DATOS DE SALIDA						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

4. Diagrama general de Casos de Uso

[illegible]

5. Requerimientos no funcionales

5.1 Estándares aplicables

[illegible]

5.2 Requerimientos del sistema

[illegible]

ESPECIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

5.2 Requerimientos de desempeño

50

5.4 Requerimientos de cambiabilidad

51

5.5 Requerimientos de seguridad

ROLES DEL SISTEMA		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
52	53	54

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ESPECIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

FORMATO 8

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Número y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Nombre completo de la persona que elaboró el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
5	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
6	Firma de la persona que realizó el documento.
7	Nombre completo de la persona que autorizó, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
8	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
9	Firma de la persona que aprueba el documento.
10	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
11	Versión del documento (x,y).
12	Descripción del cambio realizado.
13	Siglas del nombre del autor/a.
14	Descripción general del documento.
15	Razón de ser del documento.
16	Determinar el alcance del documento.
17	Definiciones de los términos, acrónimos y abreviaciones usados en el documento.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Número consecutivo de la referencia.
19	Título de la referencia.
20	Autor/a de la referencia.
21	Fecha de publicación o de obtención –en caso de ser de internet dd/mm/aaaa.
22	Editorial o página web de la referencia.
23	Identificar a todos los interesados y describir su participación en el proceso de administración de requerimientos.
24	Nombre de la persona interesada.
25	Descripción de la responsabilidad de la persona interesada en la atención del requerimiento.
26	Descripción del rol que estará jugando en la atención del requerimiento la persona interesada.
27	Detallar el ambiente de operación del trabajo actual.
28	Número consecutivo de la necesidad.
29	Descripción de la necesidad.
30	Caso(s) de uso que atiende a la necesidad.
31	Prioridad de la necesidad.
32	Descripción de las características del producto.
33	Consecutivo del dato.
34	Descripción del dato.
35	Tipo del dato: numérico, carácter, texto.
36	Longitud del dato 1.N.
37	Formato del dato, por ejemplo; para fechas dd/mm/aaaa.

En el concepto:	Se deberá anotar:
38	Especificar: sí/no.
39	En caso de que aplique una validación especial sobre el dato.
40	Consecutivo del dato.
41	Descripción del dato.
42	Tipo del dato: numérico, carácter, texto.
43	Longitud del dato 1.N.
44	Formato del dato, por ejemplo; para fechas dd/mm/aaaa.
45	Especificar: sí/no.
46	En caso de que aplique una validación especial sobre el dato
47	Diagrama general de caso de uso conforme a la notación de UML y se hace referencia a los documentos en donde se detalla cada caso de uso.
48	Listar todos los estándares aplicables, que pueden incluir estándares de comunicación, legales y regulatorios, así como de calidad.
49	Definir cualquier requerimiento del sistema especificado por el área solicitante de la DGRNPIP, necesario para soportar la aplicación: sistema operativo, etc.
50	Detallar los requerimientos de desempeño.
51	Detallar los requerimientos de ambiente especificados por el área solicitante de la DGRNPIP, por ejemplo: base de datos a utilizar.
52	Número consecutivo del rol.
53	Descripción del rol.
54	Descripción de las funciones que puede realizar el rol y a que usuarios/as de la aplicación está asociado.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
FECHA DE ELABORACIÓN	NOMBRE	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	NOMBRE	FIRMA
8	9	10

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISÓ
11	12	13	14

TABLA DE CONTENIDO

1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas ____ 2
2. <Identificador del Caso de Uso> - <Descripción del Caso de Uso> ____ 2
   2.1 Descripción del Caso de Uso 2
      2.1.1 Objetivo 2
      2.1.2 Diagrama 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

2.1.3 Actores involucrados 3
2.1.4 Layouts y datos de entrada 3
2.1.5 Layouts y datos de salida 3
2.2 Flujos del Caso de Uso 4
2.2.1 Precondiciones 4
2.2.2 Flujo principal 4
2.2.3 Flujos alternos 4
2.2.3.1 FANN «Nombre del Escenario Alterno, donde NN es el consecutivo que identifica al flujo alterno» 4
2.2.4 Excepciones 5
2.2.4.1 EXNN «Nombre del flujo de excepción, donde NN es el consecutivo que identifica la excepción al flujo principal o al alterno» 5
2.2.5 Postcondiciones 5
2.3 Negocio 5
2.3.1 Validaciones 5
2.3.1.1 VANN «Nombre de la validación, donde NN es el consecutivo que identifica la validación» 6
2.3.2 Reglas de negocio 6
2.3.2.1 RNNN «Nombre de la regla de negocio, donde NN es el consecutivo que identifica la regla de negocio» 6

1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

(18)

2. «Identificador del Caso de Uso» «Descripción del Caso de Uso»

2.1 Descripción del Caso de Uso

(19)

2.1.1 Objetivo

(17)

2.1.2 Diagrama

17

2.1.3 Actores involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	19	20

2.1.4 Layouts y datos de entrada

DATOS DE ENTRADA						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	23	24	25	26	27	28

2.1.5 Layouts y datos de salida

DATOS DE SALIDA						
NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL DATO	TIPO	LONGITUD	FORMATO	VALIDACIÓN	VALIDACIÓN ESPECIAL
29	30	31	32	33	34	35

2.2 Flujos del Caso de Uso

36

2.2.1 Precondiciones

37

2.2.2 Flujo principal

FLUJO PRINCIPAL			
ACTOR(ES)	ACCIÓN	CONDICIÓN	RESULTADO
38	39	40	41

2.2.3 Flujos alternos

2.2.3.1 FANN <Nombre del Escenario Alterno, donde NN es el consecutivo que identifica al flujo alterno>

42

FLUJO ALTERNO FANN

ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCIÓN	REGLA
41	44	47	50

2.2.4 Excepciones

2.2.4.1 EXNN <Nombre del flujo de excepción, donde NN es el consecutivo que identifica la excepción al flujo principal o al alterno>

47

EXCEPCIÓN EX00			
ACTIVIDAD	ACTOR	DESCRIPCIÓN	REGLA
48	49	50	51

2.2.5 Postcondiciones

52

2.3 Negocio

2.3.1 Validaciones

RESPONSABLE 53
30 S Registro Nacional de Población
30 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

2.3.1.1 VANN -Nombre de la validación, donde NN es el consecutivo que identifica la validación-

(M)

2.3.2 Reglas de negocio

(M)

2.3.2.1 RNNN -Nombre de la regla de negocio, donde NN es el consecutivo que identifica la regla de negocio-

(M)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO

FORMATO 9

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Número y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión del documento (x,y).
5	Nombre completo de la persona que elaboró, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
7	Firma de la persona que realizó el documento.
8	Nombre completo de la persona que autorizó, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión del documento (x,y).
13	Descripción del cambio realizado.
14	Siglas del nombre del autor/a.
15	Definiciones, términos, acrónimos y abreviaciones.
16	Descripción breve de la funcionalidad del caso de uso.
17	Propósito del documento.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Diagrama en UML (lenguaje unificado de modelado) particularidades del caso de uso.
19	Siglas del nombre del autor/a involucrado/a.
20	Descripción de la responsabilidad de la persona interesada en el caso de uso.
21	Describir brevemente el rol que estará jugando el actor involucrado en el caso de uso.
22	Número consecutivo del dato de entrada.
23	Descripción del dato de entrada.
24	Identificar tipo de dato de entrada: numérico, carácter, texto.
25	Describir la longitud del dato de entrada 1…n.
26	Detallar el formato del dato de entrada; por ejemplo: para fechas dd/mm/aaaa.
27	Plasmar la obligatoriedad del dato de entrada, seleccionar: sí/no.
28	Describir en caso de que aplique una validación especial sobre el dato de entrada.
29	Número consecutivo del dato de salida.
30	Descripción del dato de salida.
31	Identificar tipo de dato de salida: numérico, carácter, texto.
32	Describir la longitud del dato de salida 1…n.
33	Detallar el formato del dato de salida, por ejemplo; para fechas: dd/mm/aaaa.
34	Plasmar la obligatoriedad del dato de salida, seleccionar: sí/no.
35	Describir en caso de que aplique una validación especial sobre el dato de salida.
36	Definición textual del flujo básico y alternos, los cuales deben describir lo que el actor hace y la respuesta del sistema.

En el concepto:	Se deberá anotar:
37	Describir cuál es el estado que el sistema presenta antes de que el caso de uso sea ejecutado.
38	Número consecutivo de la actividad.
39	Nombre completo del actor que realiza la actividad.
40	Descripción de la actividad.
41	Identificador en un flujo alterno.
42	Descripción de escenario alterno.
43	Número consecutivo de la actividad.
44	Nombre del actor que realiza la actividad.
45	Descripción de la actividad.
46	Identificador de la actividad del escenario principal o de excepción al que regresa el escenario alterno.
47	Descripción de flujo de excepción.
48	Número consecutivo de la actividad.
49	Nombre del actor que realiza la actividad.
50	Descripción de la actividad.
51	Identificador de la actividad del escenario principal o del escenario alterno al que regresa.
52	Lista de los posibles estados del sistema una vez que el caso de uso se ha ejecutado.
53	Lista de las validaciones realizadas en el escenario principal y/o en los escenarios alternos.
54	Descripción de la validación.
55	Lista de las reglas de negocio utilizadas en el escenario principal y/o en los escenarios alternos.

En el concepto:	Se deberá anotar:
56	Descripción de la regla de negocio.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 10

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FICHA DE ARQUITECTURA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA	1		
FECHA DE ELABORACIÓN	2	VERSIÓN	3

ELABORÓ		
NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE	FIRMA
4	5	6

AUTORIZÓ		
NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE	FIRMA
7	8	9

HISTORIAL DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
10	11	12	13

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción del Documento ____ 2
   1.1 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 2
2. Especificaciones de Desarrollo ____ 2
   2.1 Lenguajes de Programación 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FICHA DE ARQUITECTURA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

2.2 Servidor de aplicaciones 3
2.3 Patrón de Diseño 3
2.4 Framework 3
2.5 Librería 4
3. Diagrama de Clases 4
4. Otros Componentes 4
4.1 Procedimiento almacenado 4
4.2 DBLink 5
4.3 Cron 5
4.4 Shell 5
5. Diagrama de Robustez 5
6. Interfaz Gráfica 6
6.1 Pantalla 1 6
7. Diagrama de Despliegue 6

Introducción

14

Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

11

Especificaciones de Desarrollo

16

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FICHA DE ARQUITECTURA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Lenguajes de Programación

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	
[illegible]	[illegible]
17	18

Servidor de aplicaciones

SERVIDOR DE APLICACIONES	
[illegible]	[illegible]
19	20

Patrón de Diseño

PATRÓN DE DISEÑO	
[illegible]	[illegible]
19	21

Framework

FRAMEWORKS	
[illegible]	[illegible]
21	24

SERIE DOCUMENTAL
M8 Registro Nacional de Población
M8.2 Programas y proyectos en la marcha

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FICHA DE ARQUITECTURA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Librerías

LIBRERÍAS	
TIPIFICACIÓN	NOMBRE
25	26

Diagrama de Clases

27

LISTADO DE CLASES	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
28	29

Otros Componentes 30

Procedimiento almacenado

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS		
NOMBRE	BD	DESCRIPCIÓN
31	32	33

SERIE DOCUMENTAL
RN5 Registro Nacional de Población
RN5.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FICHA DE ARQUITECTURA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DBLink

LISTADO DE DBLINKS		
NOMBRE	[illegible]	[illegible]
34	35	36

Cron

LISTADO DE CRONES		
NOMBRE	[illegible]	[illegible]
37	38	39

Shell

LISTADO DE SHELLS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
40	41

Diagramas de Robustez

42

LISTADO DE COMPONENTES	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
43	44

Interfas Gráfica

41

Pantallas

46

Diagrama de Despliegue

47

LISTADO DE ELEMENTOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
48	49

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FICHA DE ARQUITECTURA

FORMATO 10

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Fecha de elaboración dd/mm/aaaa.
3	Versión del documento x.y.
4	Nombre completo de la persona que elaboró el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
5	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
6	Firma de la persona que realizó el documento.
7	Nombre completo de la persona que autorizó el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
8	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
9	Firma de la persona que aprueba el documento.
10	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
11	Versión del documento x.y.
12	Descripción del cambio realizado.
13	Siglas del nombre del autor/a.
14	Descripción general del documento, la cual debe integrar las características de la aplicación, dentro de las cuales contempla, los diagramas de clase, diagramas de robustez, diagrama entidad relación, diagramas de despliegue, mejores prácticas y mecanismos de seguridad.

En el concepto:	Se deberá anotar:
15	Anotar las definiciones, acrónimos y abreviaturas considerando los conceptos de diagramas de clase, diagramas de robustez, diagrama entidad relación, diagramas de despliegue, mejores prácticas, mecanismos de seguridad.
16	Descripción de la especificación de desarrollo.
17	Nombre del lenguaje de programación.
18	Versión del servidor de programación x.y.
19	Nombre del servidor de aplicaciones.
20	Versión del servidor de aplicaciones x.y.
21	Nombre del patrón de diseño.
22	Descripción del patrón de diseño x.y.
23	Especificación del frameworks.
24	Versión del frameworks x.y.
25	Especificación de librerías.
26	Versión de la librería x.y.
27	Insertar diagrama de clases.
28	Nombre de la clase.
29	Descripción de la clase.
30	Descripción de otros componentes.
31	Nombre del procedimiento.
32	Base de datos donde se almacenará el procedimiento.
33	Descripción del procedimiento almacenado.

En el concepto:	Se deberá anotar:
34	Nombre de liga de la base de datos.
35	Origen de la BDLINKS.
36	Destino de la DBLINKS.
37	Nombre del Cron.
38	Programación de ejecución del Cron.
39	Nombre del script a ejecutar.
40	Nombre del Shells.
41	Descripción del Shell.
42	Insertar diagrama de robustez.
43	Nombre del componente.
44	Descripción del componente.
45	Insertar de interfaz gráfica.
46	Insertar pantallas.
47	Insertar diagrama de despliegue.
48	Nombre del elemento de seguridad.
49	Descripción del elemento de seguridad.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 11

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
NOMBRE DE CONTROL	NOMBRE	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
NOMBRE DE CONTROL	NOMBRE	FIRMA
8	9	10

HISTORICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTORIZÓ
11	12	13	14

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción ____ 2
   1.1 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

2. Verificación de Elementos de Seguridad _____ 2
3. Observaciones _____ 2

1. Introducción

11

1.1 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

16

2. Verificación de Elementos de Seguridad

ELEMENTOS DE SEGURIDAD			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	18	19	20

3. Observaciones

OBSERVACIONES		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	22	23

SERIE DOCUMENTAL
303 Registro Nacional de Población
303.2.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

FORMATO 11

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Número del requerimiento en el SGAR y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión del documento x.y.
5	Nombre completo de la persona que elaboró el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
7	Firma de la persona que realizó el documento.
8	Nombre completo de la persona que autorizó el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión del documento x.y.
13	Descripción del cambio realizado.
14	Siglas del nombre del autor/a.
15	Descripción breve de la información general del documento.
16	Definiciones de los términos, acrónimos y abreviaciones.

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	Vulnerabilidad que se evaluará.
18	Corrección y/o referencia de la vulnerabilidad.
19	Anotar con una X si la aplicación cumple con el elemento de seguridad.
20	Anotar con una X si la aplicación no cumple con el elemento de seguridad.
21	Número consecutivo de la observación.
22	Descripción de la observación.
23	Recomendación de la observación.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 12

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LISTADO DE ELEMENTOS A PROTEGER

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Bóvedas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE	FIRMA
8	9	10

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
11	12	13	14

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción ____ 2
   1.1 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas ____ 2

SERIE DOCUMENTAL
- 10/1 Registro Nacional de Población
- 10/1.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LISTADO DE ELEMENTOS A PROTEGER

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

2. Elementos a Proteger 2
2.1 Observación 1 ..... ¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

(15)

1.1. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

(16)

2. Elementos a Proteger

ELEMENTOS A PROTEGER					
[illegible]	[illegible]	[illegible]			
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

3. Observaciones Adicionales

OBSERVACIONES		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
(23)	(24)	(25)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: LISTADO DE ELEMENTOS A PROTEGER

FORMATO 12

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Número y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión del documento (x,y).
5	Nombre completo de la persona que elaboró el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
7	Firma de la persona que realizó el documento.
8	Nombre completo de la persona que autorizó el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión del documento (x,y).
13	Descripción del cambio realizado.
14	Siglas del nombre del autor/a.
15	Descripción general del documento.
16	Definiciones de los términos, acrónimos y abreviaciones.

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	Describir el campo del texto a proteger.
18	Especificar la posible vulnerabilidad SQL Injection.
19	Anotar con una X si cumple con la validación.
20	Anotar con una X si cumple con la SQR.
21	Anotar con una X si cumple con la Inyección.
22	Anotar con una X si cumple con la conexión.
23	Número consecutivo de la observación.
24	Descripción de la observación.
25	Recomendación de la observación.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 13

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	FIRMA
8	9	10

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
11	12	13	14

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción del Documento 2
1.1 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

2. Especificaciones de Desarrollo ____ 3
- 2.1 Lenguaje de Programación 3
- 2.2 Patrón de Diseño 4
- 2.3 Framework 4
- 2.4 Librerías 4

3. Diagrama de Clases ____ 4

4. Diagrama Entidad Relación ____ 5

5. Diccionario de Datos ____ 5

6. Otros Componentes ____ 6
- 6.1 Procedimientos almacenados 6
- 6.2 DBLink 6
- 6.3 Cron 6
- 6.4 Shell 7

7. Diagrama de Relación ____ 7

8. Interfaz Gráfica ____ 7
- 8.1 Pantalla 1 7

9. Diagrama de Despliegue ____ 8

Introducción.

(10)

Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas.

(11)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Diagrama de clases.

17

Diagrama de despliegue.

18

Diagrama de colaboración.

19

Diagrama entidad relación.

20

Especificaciones de Desarrollo

21

Lenguaje de Programación

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	
[illegible]	[illegible]
22	23

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Patrón de Diseño

PATRÓN DE DISEÑO	
PATRÓN	DESCRIPCIÓN
24	31

Frameworks

FRAMEWORKS	
DESCRIPCIÓN	FRAMEWORK
26	27

Librerías

LIBRERÍAS	
DESCRIPCIÓN	LIBRERÍA
28	29

Diagrama de Clases

30

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Tecnicas

LISTADO DE CLASES	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
31	32

Diagrama Entidad Relación

33

LISTADO DE TABLAS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
34	35

Diccionario de Datos

Tabla 1

DICCIONARIO DE DATOS									
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	ORIGEN	TIPO	LONGITUD	PK	CAMPO REFERENCIA	FORMATO	CONTENIDO
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Otros Componentes

30

Procedimiento almacenado

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS		
NOMBRE	[illegible]	DESCRIPCIÓN
47	48	49

DBLink

LISTADO DE DBLINKS		
NOMBRE	[illegible]	[illegible]
50	51	52

Cron

LISTADO DE CRONES		
NOMBRE	[illegible]	[illegible]
53	54	55

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Procesos

Shell

LISTADO DE SHELLS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
[illegible]	[illegible]

Diagrama de Relaciones

[illegible]

LISTADO DE COMPONENTES	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
[illegible]	[illegible]

Interfaz Gráfica

[illegible]

Pantalla 1

[illegible]

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOCUMENTO DE DISEÑO

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Diagrama de Despliegue

LISTADO DE ELEMENTOS	
[illegible]	[illegible]

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DOCUMENTO DE DISEÑO

FORMATO 13

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Número y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión del documento (x,y).
5	Nombre completo de la persona que elaboró el documento, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
7	Firma de la persona que realizó el documento.
8	Nombre completo de la persona que autorizó, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión del documento (x,y).
13	Descripción del cambio realizado.
14	Siglas del nombre del autor/a.
15	Breve introducción de los contenidos desarrollados en el documento de diseño.
16	Definiciones de los términos, acrónimos y abreviaciones.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	Plasmar el tipo de diagrama estático que describe la estructura de un sistema mostrando sus clases, atributos y las relaciones entre ellos.
18	Plasmar el tipo de diagrama del lenguaje unificado de modelado que se utiliza para ilustrar el hardware utilizado en las implementaciones de sistemas y las relaciones entre sus componentes.
19	Plasmar un diagrama de modelado de software derivado de los diagramas de secuencia y clase que nos permita ejemplificar las capas de un sistema y su interacción con los componentes.
20	Plasmar una herramienta para el modelado de datos de un sistema de información.
21	Descripción de la especificación de desarrollo.
22	Tipo de lenguaje de programación utilizado.
23	Versión del tipo de lenguaje de programación utilizado.
24	Tipo de patrón utilizado.
25	Descripción del tipo de patrón.
26	Tipo de frameworks utilizados.
27	Versión del tipo de frameworks utilizados.
28	Tipo de librerías utilizadas.
29	Versión del tipo de librerías utilizadas.
30	Insertar diagrama de clases.
31	Nombre de la clase.
32	Descripción de la clase.
33	Insertar diagrama entidad relación.
34	Estado de la tabla.

En el concepto:	Se deberá anotar:
35	Descripción del estado de la tabla.
36	Nombre del dato.
37	Descripción del dato.
38	Tipo de dato.
39	Especificar: sí/no.
40	Especificar: sí/no.
41	Especificar: sí/no.
42	Especificar: sí/no.
43	Describir tabla de referencia.
44	Índice de los datos.
45	Ejemplo de operación del dato.
46	Descripción de otros componentes.
47	Nombre del procedimiento almacenado.
48	Base de datos de almacenamiento.
49	Descripción del procedimiento.
50	Nombre del vínculo.
51	Origen del vínculo.
52	Destino del vínculo.
53	Nombre del administrador regulador de procesos.
54	Seleccionar la programación de ejecución (cada hora).
55	Seleccionar la selección de ejecución (Script 1).

En el concepto:	Se deberá anotar:
56	Nombre del intérprete de comandos.
57	Descripción del intérprete de comandos.
58	Insertar el diagrama de robustez.
59	Nombre del componente.
60	Descripción del componente.
61	Insertar de interfaz gráfica.
62	Insertar pantalla de la actividad realizada.
63	Insertar el diagrama de despliegue.
64	Nombre del elemento aplicación.
65	Descripción del elemento aplicación.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 14

SEGOB

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal

Control de Procesos de Versiones

Fecha: Página:

Nombre	Sistema	Subsistema	File Zilla		Virtual		Hoja	Permisos	Versión	Responsable	Fecha
			Usuario	Contraseña	Usuario	Contraseña					

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL DE PROCESOS DE VERSIONES

FORMATO 14

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de impresión del control (dd/mm/aaaa).
2	Total de hojas que componen el control (000).
3	Nombre, primer y segundo apellido de la persona solicitante.
4	Nombre del sistema.
5	Nombre de subsistema.
6	Usuario y contraseña de la persona (administradora, desarrolladora, liberador a pruebas, liberador a producción, infraestructura) que necesita trabajar en al FilleZilla.
7	Usuario y contraseña de la persona (administradora, desarrollador, liberador a pruebas, liberador a producción, infraestructura) que necesita trabajar en el control de versiones.
8	Función asignada a la persona (administrador, desarrolladora, liberador a pruebas, liberador a producción, infraestructura)
9	Concesiones que tiene la persona para trabajar en las carpetas del Fillezilla y control de versiones.
10	Número de versión de la aplicación, al realizar un cambio en el código fuente.
11	Número de requerimiento proporcionado por el SGAR a la aplicación.
12	Fecha otorgada a los permisos de los usuarios (dd/mm/aaaa).
13	Número consecutivo asignado al/la usuario/a dentro del control de versiones.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 15

SEGOB	Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	Matriz-Reporte de Pruebas Unitarias

				Página	Páginas y	Página

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

PROCESO MAGNITUD ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

					Clave del documento SISTEMA NACIONAL DE VIVIENDA CLUNI-PROGRAMA CRÉDITO PARA LA VIVIENDA	

Requerimiento No.

Elaborado		Autorizado	
Fecha		Probado	
No. de Versión del caso		Versión	
Tipo de Prueba: Prueba Unitaria			

No. Paso	Descripción Actividad	Acción	Datos de Entrada	Resultado Esperado	Evidencia	Observación

COMENTARIOS:

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MATRIZ- REPORTE DE PRUEBAS UNITARIAS

FORMATO 15

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración del reporte.
2	Número de versión generada por la revisión.
3	Número de páginas.
4	ID del requerimiento así como el encabezado del requerimiento.
5	Nombre del caso de uso a probar.
6	Nombre de la aplicación a la que pertenece el requerimiento a probar.
7	Fecha dd/mm/aaaa.
8	Nombre, apellido paterno y apellido materno de la persona asignada por parte de la DS para la validación.
9	x.y.z. definida por la Dirección de Sistemas.
10	IP de acceso a la aplicación del ambiente de pruebas en donde se realiza la validación.
11	Número de paso.
12	Actor involucrado en donde se ejecuta la prueba.
13	Descripción de la acción a probar, extraída textualmente del documento especificación del requerimiento.
14	Datos de prueba a utilizar.
15	Pantalla del resultado esperado al correr la prueba.
16	Pantalla del resultado obtenido después de correr la prueba.
17	Incluir la leyenda PRUEBA EXITOSA.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Agregar comentarios y datos de prueba utilizados.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 16

LECCIONES APRENDIDAS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

Código: F2.P8.D8.01

RAZÓN			
TEMA	1		
OBJETIVO GENERAL	2		
OBJETIVO ESPECÍFICO	3		
PALABRAS CLAVE	4		
FECHA DE ELABORACIÓN	5	VERSIÓN	6

PARTICIPANTES
7

ANTECEDENTES
8

RESULTADOS ALCANZADOS
TIEMPO DE RESOLUCIÓN: 9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LECCIONES APRENDIDAS

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad con Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normas

Código: F2.P5.D5.01

EVIDENCIAS

10

IMPLEMENTACIÓN

11

SUPUESTOS

12

REFERENCIAS

13

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

14

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LECCIONES APRENDIDAS

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Código: F2.PN.DS.00

RELACIÓN CON OTRAS LECCIONES APRENDIDAS			
RL			DESCRIPCIÓN
SISTEMA	NUSE REQ.	CONS.	
15	16	17	18

DATOS ADICIONALES	
ELABORADA POR	19
FECHA DE ELABORACIÓN	20

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: LECCIONES APRENDIDAS

FORMATO 16

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Tema de la lección aprendida.
2	Objetivo general de la lección aprendida.
3	Objetivo específico (técnico) de la lección aprendida.
4	Palabras clave de las lecciones aprendidas.
5	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
6	Versión del documento x.y.
7	Nombre completo con sus siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono, de los participantes.
8	Breve descripción de la experiencia analizada y del contexto en el cual ésta tiene lugar.
9	Tiempo que tardó la persona involucrada para resolver la problemática o innovar elementos.
10	Pruebas de los resultados obtenidos.
11	Descripción del procedimiento de la implementación de la lección aprendida.
12	Supuestos o condiciones que se deben cumplir para implementar las lecciones aprendidas en otros contextos.
13	Bibliografía soporte.
14	Glosario y acrónimos de los términos utilizados en el documento.
15	Sistema (s) con el que se relaciona (n) la lección aprendida.
16	Número del requerimiento (ID) que se relaciona con la lección aprendida.

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	Número consecutivo de la lección aprendida.
18	Descripción de la lección aprendida.
19	Nombre de la persona quien documenta la lección aprendida, cargo, correo electrónico, teléfono y extensión.
20	Fecha en que se realiza el documento dd/mm/aaaa.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 17

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMADO	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
NOMBRE DEL CONTRATO	NOMBRE	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
NOMBRE DEL CONTRATO	NOMBRE	FIRMA
8	9	10

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
11	12	13	14

TABLA DE CONTENIDO

1. DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD 2
2. VALIDACIÓN A JAVASCRIPT 2

SERIE DOCUMENTAL:
00 S Registro Nacional de Población
00 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER:
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

3. VALIDACIONES AL CÓDIGO ____ 3
4. VALIDACIONES DEL LADO DEL SERVIDOR ____ 3
5. ACCESO A BASE DE DATOS ____ 3
6. ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN ____ 4
7. PRUEBAS ____ 4
8. OBSERVACIONES ____ 4

1. DICTAMÉN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

Aspectos a Evaluar	Cumple[1]
[illegible]	[illegible]

Por lo anterior se otorga un DICTAMEN	[illegible]

2. VALIDACIONES AL JAVASCRIPT

VALIDACIONES AL JAVASCRIPT		
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[1] Cumple: SI, NO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta
Dirección de Procesos

VALIDACIONES AL JAVASCRIPT		
VALIDACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
10	10	

3. Validaciones al Código

VALIDACIONES AL CÓDIGO		
VALIDACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
20	20	

4. Validaciones del Lado del Servidor

VALIDACIONES DEL LADO DEL SERVIDOR		
VALIDACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
20	20	

5. Acceso a Base de Datos

ACCESO A BASE DE DATOS		
VALIDACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

ACCESO A BASE DE DATOS		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
24		25

6. Archivos de configuración

ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
26		27

7. Pruebas

PRUEBAS			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	29	30	

8. Observaciones

OBSERVACIONES	
MÓDULO	TIPO DE VALIDACIÓN
31	32

SERIE DOCUMENTAL
M6 Registro Nacional de Población
M6.2 Programas y proyectos en la materia

CARACTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Observación	
"	
Recomendaciones	
"	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN DE DISEÑO Y SEGURIDAD

FORMATO 17

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión del documento x.y.
5	Nombre completo de la persona que elaboró, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
7	Firma de la persona que realizó el documento.
8	Nombre completo de la persona que autorizó, siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión del documento x.y.
13	Descripción del cambio realizado.
14	Nombre y firma de la persona que realiza la modificación.

En el concepto:	Se deberá anotar:
15	Aspectos a evaluar: Validaciones al Javascript. Validaciones al código. Validaciones del lado del servidor. Acceso a base de datos. Archivos de configuración. Pruebas.
16	Marcar si cumplen o no con las validaciones, los aspectos evaluados.
17	Otorgamiento de dictamen pudiendo ser favorable o desfavorable.
18	Validaciones al JavaScript de acuerdo a los aspectos siguientes: validar campos de entrada.
19	Marca de selección (si cumplen o no con las validaciones al JavaScript).
20	Validaciones al código considerando los aspectos siguientes: Manejo de Data Transfer Object (DTO).
21	Seleccionar si cumplen o no con las validaciones al código.
22	Validaciones del lado servidor y se consideran las validaciones siguientes: Manejo de sesiones.
23	Seleccionar si cumplen o no con las validaciones del lado servidor.
24	Acceso a la Base de Datos (Práctica) considera los siguiente: Uso de Prepared Statement
25	Seleccionar si cumplen o no con los accesos a la base de datos.
26	Considera archivo propiedades parámetros conexión LDAP.
27	Seleccionar si cumplen o no con los archivos de configuración.
28	Elementos de búsqueda.

En el concepto:	Se deberá anotar:
29	Pruebas de (inyección). Command Injection.
30	Seleccionar si cumplen o no con los aspectos de las pruebas.
31	Observaciones del módulo validado en la aplicación.
32	Observaciones en el tipo de validación aplicada.
33	Observación en caso de que el componente cuente con algún defecto o no haya pasado las pruebas de validación que se le aplicaron.
34	Sugerencia por parte de la persona que emite la validación técnica, con respecto al defecto encontrado en el componente validado.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 18

SEGOB Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal		MATRIZ REPORTE DE INCONSISTENCIAS
	Fecha (1)	Periodo (2) Página (3)
DIRECCIÓN DE SISTEMAS		

Reporte de Inconsistencias
Departamento/s (4)

Centro de Mesa: (5)		Agencia/s: (6)	
Fecha: (7)		Promotoría: (8)	
No. de Versión: (9)		Ip de Acceso: (10)	
		Tipo de Prueba: Funcionalidad del Área de Pruebas	

Tipo Prueba	Tipo Usuario Involucrado	Actor	Caso de Prueba	Resultado Esperado	Evidencia	Observaciones
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

COMENTARIOS: (18)

Validado, aceptado por parte de la (19)

NOMBRE	PUESTO
(20)	(21)

Administrador de Pruebas

NOMBRE	PUESTO
(22)	(23)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MATRIZ REPORTE DE INCONSISTENCIAS

FORMATO 18

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración del reporte (dd.mm.aaaa).
2	Número de versión generada por la revisión.
3	Número de páginas que integran el documento.
4	Número y nombre del requerimiento.
5	Nombre del caso de uso a probar.
6	Nombre de la aplicación a la que pertenece el requerimiento a probar.
7	Fecha dd/mm/aaaa.
8	Nombre, apellido paterno y materno de la persona asignada por parte de la DS para la validación.
9	Número de la versión del documento.
10	IP de acceso a la aplicación del ambiente de pruebas en donde se realiza la validación.
11	Consecutivo de la actividad.
12	Función de la persona que ejecuta la prueba.
13	Descripción de la acción a probar, extraída textualmente del documento especificación del requerimiento.
14	Datos de la prueba a utilizar.
15	Pantalla del resultado esperado al realizar la prueba.
16	Pantalla del resultado obtenido después de correr la prueba.
17	Debe de llevar PRUEBA NO EXITOSA y describir la inconsistencia detectada con su posible solución.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Incluir el detalle comentarios y los datos de la prueba realizada.
19	Nombre, primer y segundo apellido de la persona asignada por la DS para validar.
20	Cargo que tiene la persona que valida.
21	Nombre, primer y segundo apellido de la persona que administra las pruebas.
22	Cargo de la persona que administra las pruebas.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 19

SEGOB	Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	REPORTE DE PRUEBAS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS		
	Fecha:	Revisión:	Página:	

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Proporcionado Por:

Caso de Uso:	Aplicación:
Fecha:	Probabilidad:
No. de Versión:	Id de Acceso:
	Tipo de Prueba: Funcionalidad del Área de Pruebas

No. Paso	Rol(Actor involucrado)	Acción	Datos de Entrada	Resultado Esperado	Evidencia	Observaciones

Página 1

Observaciones:

Realizado y elaborado por (rol de la DGI):

NOMBRE	PUESTO

Validado por (Responsable de Pruebas):

NOMBRE	PUESTO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE PRUEBAS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

FORMATO 19

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en la cual se requisita el formato dd/mm/aaaa.
2	Número consecutivo de revisión del requerimiento.
3	No. de páginas que integran el formato.
4	Número asignado de los datos extraidos al requerimiento del SGAR.
5	Nombre del Caso de Uso a probar.
6	Fecha en la cual se aplican las pruebas dd/mm/aaaa.
7	Versión del desarrollo.
8	Nombre de la aplicación a la que pertenece el requerimiento a probar.
9	Nombre, primer apellido y segundo apellido de la persona asignada por parte de la Dirección de Sistemas para validar la funcionalidad del desarrollo.
10	IP de acceso a la aplicación del ambiente de pruebas en donde se realiza la validación.
11	Número consecutivo asignado a la actividad.
12	Función de la persona que realiza la prueba.
13	Descripción de la acción a probar.
14	Datos de prueba a utilizar.
15	Pantalla del resultado esperado al realizar la prueba.
16	Pantalla del resultado obtenido después de realizar la prueba.

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	En caso de que la prueba resultará adecuada incluir "Prueba Exitosa".
18	Breve descripción de los datos los datos de prueba utilizados para realizar la prueba.
19	Nombre, primer apellido y segundo apellido de la persona validadora asignada por la Dirección de Sistemas.
20	Cargo de la persona que realizó la validación de la prueba.
21	Nombre, primer y segundo apellido de la persona administradora de pruebas.
22	Cargo la persona administrador/a de pruebas.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 20

SEGOB Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	REPORTE DE PRUEBAS DE USUARIO	
Fecha: (1)	Revisión: (2)	Página: (3)
DIRECCIÓN DE SISTEMAS		

[illegible]	[illegible]

Reporte de Pruebas De Usuario

Requerimiento No.

Caso de Uso: (4)	Aplicación: (5)
Fecha:	Probadores: (6)
No. de Versión: [illegible]	No de Ambiente: (7)

Llenado por el Responsable del Proceso

No. Paso	Paso Realizado	Resultado	Datos de Entrada	Resultado Esperado	Evidencia	Observaciones
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

COMENTARIOS:
(15)

Validación del responsable por parte del Área Usuaria:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
(16)	(17)	(18)

Responsable del Requerimiento por parte del Área Usuaria:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
(19)	(20)	(21)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE PRUEBAS DE USUARIO

FORMATO 20

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en la cual se requisita el formato dd/mm/aaaa.
2	Número consecutivo de revisión al documento.
3	No. de páginas que integran el formato.
4	Identificador del requerimiento + encabezado del requerimiento extraídos literalmente del SGAR.
5	Nombre del desarrollo.
6	Nombre de la persona que aplica la prueba.
7	Dirección donde se encuentra el desarrollo de la prueba.
8	Número de paso.
9	Actor involucrado donde se ejecuta la prueba.
10	Descripción de la acción a probar.
11	Datos de prueba a utilizar.
12	Pantalla del resultado esperado al correr la prueba.
13	Pantalla del resultado obtenido después de correr la prueba.
14	En caso de resultar positiva la prueba poner la leyenda "Prueba Exitosa".
15	incluir comentarios y los datos de prueba utilizados para realizar la prueba.
16	Nombre, primer apellido y segundo apellido de el/la validador/a asignado por el área usuaria.
17	Puesto de la persona asignada por el área usuaria.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Firma de la persona asignada.
19	Nombre, primer apellido y segundo apellido de el/la responsable de pruebas por parte del área usuaria.
20	Firma de el/la responsable de pruebas por parte del área usuaria.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 21

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

DATOS DEL CLIENTE	
Clave del Requerimiento:	1
Descripción del Requerimiento:	2
Fecha:	3

DATOS DEL USUARIO	
Nombre del Usuario:	4
Puesto:	5
Área:	6

En aras de ser cada vez más eficaces para continuar mejorando los servicios/productos que ofrecemos y por nuestro de medición de calidad del proceso. Por lo anterior, le solicitamos su amable apoyo del servicio/producto que se le proporcionó, contestando la siguiente pregunta marcando con una "X" la respuesta que considere adecuada.

PREGUNTA	MUY SATISFECHO	SATISFECHO	MEDIANAMENTE SATISFECHO	POCO SATISFECHO	MUY INSATISFECHO
[illegible]		7			
[illegible]					
[illegible]					
RESULTADO DEL SERVICIO AL CLIENTE	**MUY SATISFECHO 5**	**SATISFECHO 4**	**MEDIANAMENTE 3**	**POCO SATISFECHO 2**	**MUY INSATISFECHO 1**
[illegible]		8			
[illegible]					
[illegible]					

SERIE DOCUMENTAL:
- 10/A Registro Nacional de Población
- 10/A.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER:
- Confidencial

Página 1 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normas

¡Gracias por su contribución!

Nombre y Firma

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

FORMATO 21

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número del requerimiento en el SGAR – PROD00000000.
2	Descripción del requerimiento en SGAR.
3	Fecha de aplicación de la encuesta – dd/mm/aaaa.
4	Nombre completo de la persona solicitante – nombre, primer y segundo apellido.
5	Puesto de la persona solicitante.
6	Dirección/área a la que pertenece la persona solicitante.
7	Señalar con una **X** dependiendo el grado de satisfacción que tuvo el cliente y la calidad del servicio que le proporcionó la Dirección de Sistemas. -Muy satisfecho -Satisfecho -Sin cambio en la satisfacción -Insatisfecho -Muy insatisfecho
8	Señalar con una **X** en la escala de 1 al 5 la calidad proporcionada por la Dirección de Sistemas donde: 5 Supero las expectativas 4 Cubrió las expectativas 3 Esperaba más 2 Esperaba más 1 Estuvo muy por debajo de las expectativas
9	Nombre y firma del usuario.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 22

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SISTEMA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

Requerimiento	1	**Fecha de registro**	2
		Fecha de Término	3

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	
ANÁLISIS	
4	5
DISEÑO	
6	7
DESARROLLO	
8	9
VALIDACIÓN TÉCNICA	
10	11
PRUEBAS	

SOBRE DIRECTRICES SE

SE4 Registro Nacional de Población

SE5.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER

Confidencial

Página 1 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SISTEMA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	
32	33
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
34	35

SERIE DOCUMENTAL
SRS Registro Nacional de Población
SRS.1 Diseñar, operar y mantener en la materia

CARÁCTER
Confidencial

Página 2 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SISTEMA

FORMATO 22

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número del requerimiento en el SGAR.
2	Fecha de registro del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de término del requerimiento en el SGAR.
4	Código del formato correspondiente a la etapa de análisis.
5	Nombre del formato correspondiente a la etapa de análisis.
6	Código del formato correspondiente a la etapa de diseño.
7	Nombre del formato correspondiente a la etapa de diseño.
8	Código del formato correspondiente a la etapa de desarrollo.
9	Nombre del formato correspondiente a la etapa de desarrollo.
10	Código del formato correspondiente a la etapa de validación técnica.
11	Nombre del formato correspondiente a la etapa de validación técnica.
12	Código del formato correspondiente a la etapa de pruebas.
13	Nombre del formato correspondiente a la etapa de pruebas.
14	Código del formato correspondiente a la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente.
15	Nombre del formato correspondiente a la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 23

CARTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	[illegible]		
REQUERIMIENTO	[illegible]		
FECHA DE ELABORACIÓN	[illegible]	VERSIÓN	[illegible]

ELABORÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
[illegible]	[illegible]	[illegible]

AUTORIZÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
[illegible]	[illegible]	[illegible]

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR

SERIE DOCUMENTAL
M8 Registro Nacional de Población
M8.2 Programas y proyectos en la memoria

CARÁCTER
Confidencial

Página 1 de 8

H	12	H	14

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción del documento 3
   1.1 Propósito del documento 3
   1.2 Alcance del documento 3
   1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 4
   1.4 Referencias 4
2. Justificación del Proyecto 4
3. Declaración de Visión 4
4. Principales necesidades de los Usuarios Interesados 5
5. Concepto de Soluciones 5
6. Metas, Objetivos, Suposiciones y Restricciones 5
   6.1 Metas y Objetivos 5
   6.2 Suposiciones 5
   6.3 Restricciones 5
7. Alcance 6
   7.1 Características del Proyecto 6
   7.2 Fuera de Alcance ..... ¡Error! Marcador no definido.
   7.3 Lista de Entregables del Proyecto 6
8. Responsables 7
   8.1 Nombramiento de la persona Líder de Proyecto 7

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CARTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

TABLA DE CONTENIDO

8.2 Roles y Responsabilidades 7

9. Comentarios 9

1. Introducción del documento

17

1.1 Propósito del documento

18

1.2 Alcance del documento

17

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

18

1.4 Referencias

REFERENCIAS				
NÚMERO	TÍTULO	AUTORIA(S)	FECHA	PUBLICADO POR
19	20	21	22	23

2. Justificación del Proyecto

24

3. Declaración de Visión

25

4. Principales necesidades de los(las) Interesados(as)

26

5. Concepto de Soluciones

27

6. Metas, Objetivos, Suposiciones y Restricciones

6.1 Metas y Objetivos

28

6.2 Suposiciones

29

6.3 Restricciones

30

7. Alcance

[illegible]

7.1 Características del Proyecto

[illegible]

7.2 Lista de Entregables del Proyecto

LISTA DE ENTREGABLES		
NUMERO	ENTREGABLE	FECHA
[illegible]	[illegible]	[illegible]

8. Responsables

8.1 Nombramiento de Líder de Proyecto

LÍDER DE PROYECTO		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
36	37	38
PATROCINADOR(A)		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
39	40	41

8.2 Roles y Responsabilidades

LÍDER DE PROYECTO		
ROL	NOMBRE	TÍTULO / PUESTO

42	43	44

9. Comentarios

COMENTARIOS GENERALES
45

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CARTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

FORMATO 23

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del (de los) sistema(s) al (a los) cuál(es) impacta el requerimiento.
2	Número del requerimiento y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento <dd/mm/aaaa>.
4	Versión del documento x.y.z.
5	Nombre completo de la persona que elaboró, con sus siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que elaboró.
7	Firma de la persona que elaboró
8	Nombre completo de la persona que autoriza, con sus siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que autorizó.
10	Firma de la persona que autorizó.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento <dd/mm/aaaa>.
12	Versión del documento x.y.z.
13	Descripción del cambio realizado.
14	Siglas de la persona autora.
15	Descripción breve de la información general del documento.

En el concepto:	Se deberá anotar:
16	Descripción breve del propósito del documento, así como las necesidades y características de alto nivel del requerimiento <Número del Requerimiento> <Nombre del Requerimiento>.
17	Lo referente a las necesidades de las personas interesadas y usuarias principales y porqué estas necesidades existen.
18	Las definiciones de todos los términos, acrónimos y abreviaciones que se requieran para interpretar adecuadamente el documento.
19	Número consecutivo de la referencia1..N.
20	Título de la referencia consultada.
21	Autor(a) de la referencia consultada.
22	Fecha de publicación o de obtención -en caso de ser de internet- <dd/mm/aaaa>.
23	Editorial o página web de la referencia consultada.
24	El porqué es necesario efectuar el proyecto.
25	La descripción clara y consistente del futuro deseado por el cliente, una vez que el proyecto es completado, escrita como si el estado deseado ya fuera alcanzado. Esta declaración proporciona un contexto para la toma de decisiones y debiera de motivar al grupo de trabajo del proyecto y al cliente. (Una declaración de visión compartida entre todas las personas integrantes del grupo de trabajo ayuda a asegurar que la solución encuentra los objetivos intencionados. Una visión sólida construye la confianza y la cohesión entre las y los integrantes del grupo de trabajo, clarifica la perspectiva, mejora el foco, y facilita la toma de decisiones).

En el concepto:	Se deberá anotar:
26	La descripción de cómo el cliente obtiene valor de la solución propuesta. Esto conecta los objetivos del negocio a las expectativas especificas realizadas para el proyecto. Estas expectativas de funcionalidad, deberían ser expresadas numéricamente. Podría ser presentada usando las siguientes secciones: • Objetivos de negocio • Métricas del negocio • Suposiciones y restricciones del negocio • Declaración de los beneficios (El análisis de beneficios manifiesta que la organización entiende la situación del cliente. También define las necesidades de negocio del cliente, que pueden proveer información vital para hacer recomendaciones de solución y tecnología).
27	La descripción general de la estrategia técnica que el grupo de trabajo tomará para encontrar la solución a las necesidades del cliente. Esto incluye un entendimiento de las personas usuarias y sus necesidades, los rasgos de la solución y funciones, criterios de la aceptación, y los accesos de diseño de la arquitectura y técnicos. Esta información aunque es técnica deberá describirse en base a entregables, utilizando un lenguaje que el cliente comprenda. (El concepto de soluciones provee al grupo de trabajo un detalle limitado pero suficiente para proveer una solución completa y correcta; construyendo varios tipos de análisis incluyendo, análisis de riesgos, experiencias del área solicitante de la DGRNPtP y análisis de rendimiento; y comunicando el propósito de la solución a las personas usuarias y patrocinadoras).
28	Las metas y objetivos del proyecto.
29	Las suposiciones del proyecto.
30	Las restricciones del proyecto.
31	El alcance de participación del proyecto.

En el concepto:	Se deberá anotar:
32	Las características y funciones del proyecto de la para satisfacer los requerimientos del cliente. (Esta sección permite al cliente y al grupo de trabajo del proyecto entender qué se desarrollará en el proyecto y se entregará al cliente).
33	Número consecutivo del entregable 1..N.
34	Nombre del entregable.
35	Fecha de la entrega <dd/mm/aaaa>.
36	Nombre completo de la persona líder del proyecto, con sus siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
37	Rúbrica de la persona líder del proyecto
38	Firma de la persona líder del proyecto
39	Nombre completo de la persona patrocinadora, con sus siglas, puesto, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
40	Rúbrica de la persona patrocinadora.
41	Firma de la persona patrocinadora.
42	Funciones y responsabilidades asignadas en el proyecto.
43	Nombre completo de la persona líder de proyecto <Nombre/ apellido paterno/apellido materno>.
44	Título / Puesto de la persona líder de proyecto.
45	Los comentarios pertinentes.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 24

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
8	9	10

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
11	12	13	14

SERIE DOCUMENTAL
M5 Registro Nacional de Población
M5.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción del documento ____ 3
- 1.1 Propósito del documento 3
- 1.2 Alcance del documento 3
- 1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 4
- 1.4 Referencias 4

2. Promoción de una Cultura de Cambio ____ 5
- 2.1 Establecer/Comunicar las Metas y Objetivos del Proyecto 5
- 2.2 Establecer/Comunicar los Alcances, Costos y Calendarios de Trabajo 5
- 2.3 Establecer/Comunicar los Roles y Responsabilidades 5
- 2.4 Establecer/Comunicar la Filosofía del Proyecto 5
- 2.5 Adaptar Controles de Cambios Existentes a Proyectos Existentes 6
- 2.6 Identificar Áreas donde los Cambios son Probables 6

3. Reconocer el Cambio ____ 6
- 3.1 Identificar Cambios Potenciales 6
- 3.2 Evaluar Potenciales Cambios 6
- 3.3 Registrar Potenciales Cambios 6

4. Evaluar el Cambio ____ 7
- 4.1 Intervalos de Decisión 7
- 4.2 Recolección de Información 7
- 4.3 Identificación de Impacto 7
- 4.4 Determinar Factores de Fondos 7
- 4.5 Viabilidad del Proyecto 7

5. Implementación del Cambio ____ 9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

5.1 Implementar el Cambio 8
5.2 Comunicar la Decisión Final del Cambio 8
5.3 Documentar la Autorización 8
5.4 Monitorear la Implementación 8

6. Lecciones Aprendidas y Actualizaciones 9
6.1 Desarrollar Evaluación de Cierre Real 9
6.2 Preparar Lecciones Aprendidas a lo largo del Ciclo de Vida del Proyecto 9
6.3 Actualización de Bases de Proyectos y Organización 9
6.4 Incorporar Lecciones Aprendidas de Proyectos 9

1. Introducción del documento

1.1 Propósito del documento

1.2 Alcance del documento

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

REFERENCIAS	
ABREVIACIÓN O DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
18	19

1.4 Referencias

REFERENCIAS				
NÚMERO	TÍTULO	AUTORÍA	FECHA	PUBLICADO POR
20	21	22	23	24

2. Promoción de una Cultura de Cambio

2.1 Establecer/Comunicar las Metas y Objetivos del Proyecto

2.2 Establecer/Comunicar los Alcances, Costos y Calendarios de Trabajo

2.3 Establecer/Comunicar los Roles y Responsabilidades

2.4 Establecer/Comunicar la Filosofía del Proyecto

2.5 Adaptar Controles de Cambios Existentes a Procesos Existentes

2.6 Identificar Áreas donde los Cambios son Probables

3. Reconocer el Cambio

3.1 Identificar Cambios Potenciales

3.2 Evaluar Potenciales Cambios

3.3 Registrar Potenciales Cambios

4. Evaluar el Cambio

4.1 Intervalos de Decisión

34

4.2 Recolección de Información

35

4.3 Identificación de Impacto

36

4.4 Determinar Puntos de Fusión

37

4.5 Viabilidad del Proyecto

38

5. Implementación del Cambio

5.1 Implementar el Cambio

5.2 Comunicar la Decisión Final del Cambio

5.3 Documentar la Autorización

5.4 Monitorear la Implementación

6. Lecciones Aprendidas y Actualizaciones

6.1 Desarrollar Evaluación de Causa Raíz

6.2 Preparar Lecciones Aprendidas a lo largo del Ciclo de Vida del Proyecto

6.3 Actualización de Bases de Proyectos y Organización

6.4 Incorporar Lecciones Aprendidas de Proyectos

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS

FORMATO 24

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del sistema(s) a los cuáles impacta el requerimiento.
2	Número del requerimiento y descripción. Datos que se obtienen del el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión actual del documento x.y.
5	Nombre completo con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realiza el documento.
7	Firma de la persona que realiza el documento.
8	Nombre completo con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rubrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión anterior del documento x.y.
13	Breve descripción del cambio realizado.
14	Nombre de la persona que realiza el cambio.
15	Resumen del contenido del documento.
16	Razón de ser de la elaboración del documento.
17	Delimitar el ámbito de circunscripción del documento.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Abreviaturas o definiciones utilizadas en el documento.
19	Descripción de las abreviaturas o definiciones del documento.
20	Número consecutivo de la referencia1..N.
21	Título de la referencia.
22	Autor de la referencia.
23	Fecha de publicación o de obtención -en caso de ser de internet- dd/mm/aaaa.
24	Editorial o página web de la referencia.
25	Los medios y canales a través de los cuales se establecerán y comunicarán las metas y objetivos del cambio.
26	Los medios y canales a través de los cuales se establecerán y comunicarán los alcances, costos y calendario de trabajo para realizar los cambios.
27	Los medios y canales a través de los cuales se establecerán los roles y responsabilidades para la ejecución del cambio.
28	Los medios y canales a través de los cuales se establecerán y comunicarán los cambios del proyecto.
29	Los mecanismos para la integración de los controles de cambio y especificar los factores de éxito para el proyecto.
30	Los medios y canales a través de los cuales se comunicarán al equipo los posibles cambios en el sistema.
31	De manera específica las políticas para comunicar los cambios en el proyecto.
32	De manera específica los mecanismos o políticas de colaboración para evaluar y documentar los efectos de los cambios.
33	Los mecanismos y políticas para evaluar y documentar los efectos del cambio potencial.
34	El tipo de bitácora y los campos a requeridos para el registro de los cambios potenciales.
35	Las políticas y mecanismos que el equipo debe considerar en la propuesta de cambio considerando maximizar los beneficios del

En el concepto:	Se deberá anotar:
	proyecto y minimizar los efectos negativos.
36	Mecanismos para la integración de la información.
37	El origen del recurso para afrontar el cambio, mismo que deberá ser aprobado sólo si el beneficio es mayor que el costo.
38	El análisis de factibilidad del proyecto.
39	El proyecto de diseño respecto a la implementación del cambio.
40	La decisión final respecto al cambio.
41	La actualización de los mecanismos y herramientas de gestión.
42	Las posibles desviaciones relacionadas con el cambio.
43	La causa-raíz de la lección aprendida.
44	Las lecciones aprendidas durante la vida del proyecto y tomar acciones correctivas.
45	La actualización de las bases establecidas a nivel de organización y de proyectos en donde se incluyan costos, alcance, recursos y/o tiempo.
46	Integrar factores importantes a elementos como listas de riesgos de proyectos, indicadores al sistema estándar de reporteo, y plan de administración de configuración.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 25

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General de Apoyo Técnico
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
8	9	10

SERIE DOCUMENTAL
30 S Registro Nacional de Población
30 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

Página 1 de 9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Tecnologías

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTORIZÓ
11	12	13	14

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción del documento ____ 2
   - 1.1 Propósito del documento 4
   - 1.2 Alcance del documento 4
   - 1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 4
   - 1.4 Referencias 5

SERIE DOCUMENTAL
SE5 Registro Nacional de Población
SE5.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

TABLA DE CONTENIDO

2. Estándares Organizacionales de Identificación ____ 5
2.1 Claves de Identificación de Repositorios de Información ¡Error! Marcador no definido.
2.1.1 Política de Identificación 5
2.1.2 Convención de Nombres para Repositorios de Información del Proyecto 5
2.2 Claves de Identificación de Elementos de Configuración 6
3. Administración de Espacios de Trabajo ____ 6
3.1 Tipos de Vistas 6
3.2 Convención de Nombres para Vistas 6
4. Estrategias de Ramificación ____ 6
4.1 Ramas de Integración 6
4.2 Ambientes de Trabajo 7
5. Línea Base ____ 7
6. Control y Monitoreo del Estatus de Configuración ____ 7
6.1 Políticas del Proyecto 7
7. Administración de los Productos Generados por Terceros ____ 8
8. Anexos ____ 8

1. Introducción del documento

17

1.1 Propósito del documento

18

1.2 Alcance del documento

17

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

DEFINICIONES, ACRONIMOS Y ABREVIATURAS	
ABREVIACIÓN O DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
18	19

1.4 Referencias

REFERENCIAS				
NÚMERO	TÍTULO	AUTOR(A)	FECHA	PUBLICADO POR
30	31	32	33	34

2. Estándares Organizacionales de Identificación

2.1.1 Políticas de Identificación

35

2.1.2 Convención de Nombres para Repositorios de Información del Proyecto

36

2.2 Claves de Identificación de Elementos de Configuración

[illegible]

3. Administración de Espacios de Trabajo

3.1 Tipos de Vistas

[illegible]

3.2 Convención de Nombres para Vistas

[illegible]

4. Estrategias de Ramificación

4.1 Ramas de Integración

[illegible]

4.2 Ambiente de Trabajo

31

5. Línea Base

32

6. Control y Monitoreo del Estatus de Configuración

33

6.1 Políticas del Proyecto

34

7. **Administración de los Productos Generados por Terceros**

(N)

8. **Anexos**

(N)

9. **Firmas de Aceptación**

ADMINISTRADOR(A) DEL PROYECTO		
DATOS DE CONTACTO	RUBRICA	FIRMA

37	38	39
ADMINISTRADOR(A) DE LA CONFIGURACIÓN		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
40	41	42
GERENTE DE CALIDAD		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
43	44	45
«OTROS(AS)»		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
46	47	48

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

FORMATO 25

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del sistema(s) a los cuáles impacta el requerimiento.
2	Número del requerimiento y descripción. Datos que se obtienen del SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión actual del documento x.y.
5	Nombre completo con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realiza el documento.
7	Firma de la persona que realiza el documento.
8	Nombre completo con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión anterior del documento x.y.
13	Breve descripción del cambio realizado.
14	Nombre de la persona que realiza la modificación.
15	Resumen del contenido del documento.
16	Razón de ser de la elaboración del documento.
17	Delimitar el ámbito de circunscripción del documento.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Abreviaturas o definiciones utilizadas en el documento.
19	Descripción de las abreviaturas o definiciones del documento.
20	Número consecutivo de la referencia1..N.
21	Título de la referencia.
22	Autor de la referencia.
23	Fecha de publicación o de obtención -en caso de ser de internet- dd/mm/aaaa.
24	Editorial o página web de la referencia.
25	Las políticas de identificación para la administración de la configuración.
26	La convención de nombres para repositorios de información del proyecto.
27	El detalle de las claves de identificación de elementos de configuración que vayan a ser almacenados en el repositorio de información.
28	Las opciones que usuarios(as) de la documentación tienen para acceder o modificar la información almacenada en el repositorio.
29	Especificar la convención de nombres para vistas individuales y compartidas.
30	Especificar todos los elementos de la configuración que se requieran.
31	Especificar qué versiones de elementos de configuración se encuentran en el entorno de: desarrollo, calidad, producción o aquellos ambientes que el proyecto así lo requiera y hayan sido debidamente acordados; así como dar acceso a las personas responsables de dichos entornos. Los ambientes de trabajo se identifican por medio de ramas. Todo producto de trabajo generado dentro del proyecto estará contenido en el ambiente que así se haya dispuesto.
32	Especificar las políticas, estándares y lineamientos para el uso y creación de líneas base en cada uno de los proyectos. Esta responsabilidad está a cargo de la persona administradora de la configuración.

En el concepto:	Se deberá anotar:
33	Especificar el control y monitoreo del estatus de configuración.
34	Especificar las políticas que estarán vigentes para cada uno de los proyectos.
35	En caso de que el alguno de los proyectos requiera de la participación o integración de información durante la vida del proyecto por entes distintos a la Institución, se requiere definir los mecanismos y políticas que deberán observar para la integración de la información.
36	El nombre de los anexos que requiera el proyecto.
37	Nombre completo de la persona administradora del proyecto con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
38	Rúbrica de la persona administradora del proyecto.
39	Firma de la persona administradora del proyecto.
40	Nombre completo de la persona administradora de la configuración con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
41	Rúbrica de la persona administradora de la configuración.
42	Firma de la persona administradora de la configuración.
43	Nombre completo de la persona gerente de calidad con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono.
44	Rúbrica de la persona gerente de calidad.
45	Firma de la persona gerente de calidad.
46	Nombre completo con sus siglas, cargo, institución a la que pertenece, correo electrónico y teléfono de otras personas que intervinieron en la integración del documento.
47	Rúbrica de otras personas que intervinieron en la integración del documento.
48	Firma de otras personas que intervinieron en la integración del documento.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 26

SEGOB

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal

Plan de Trabajo Detallado

Id	Dependencia	% completado	Task Name	Duración	Comienzo	Fin
1		27%	PROGRAMA FINANCIAMIENTO	17 días	lun 12/03/18	mar 03/04/18
2	●	100%		1 día?	lun 12/03/18	lun 12/03/18

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

	Elaboró	Autorizó
	⑦	⑧

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE TRABAJO DETALLADO

FORMATO 26

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Porcentaje de avance del proyecto.
2	Etapa en que se encuentra el proceso: analizada, diseñada, desarrollada, pruebas y/o producción.
3	Número y nombre del requerimiento.
4	Duración de la actividad.
5	Fecha de inicio de la actividad dd/mm/aa.
6	Fecha de término de la actividad dd/mm/aa.
7	Nombre completo y firma de la persona que realiza el Plan de Trabajo Detallado.
8	Nombre completo y firma de la persona que aprueba el Plan de Trabajo Detallado.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 27

SEGOB

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Agenda

1

2

SEGOB

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Agenda

Datos de la agenda

3

Objetivo de la reunión

Objetivo General
Objetivos Específicos
Alcance
Estructura Operativa
Estructura Funcional
Responsabilidades
Plan de Acción
Hitos
Plan de Comunicación
Plan de Administración de Riesgos
Plan de la Configuración
Actividades Siguientes

Objetivo General

4

SEGOB
Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Objetivos Específicos

5

Alcance

8

SEGOB
Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Estructura Operativa

9

Estructura Funcional

SEGOB
Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Estructura Funcional

Comité de Cambios

Estructura Funcional

Estructura por Proyectos

10

Responsabilidades

11

Responsabilidades

Comité de Cambios

12

SEGOB
Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Responsabilidades

(Áreas Sustantivas)

12

Plan de Acción

14

Plan de Acción

Formalización

15

Plan de Acción

Seguimiento

16

SEGOB
Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Plan de Acción

Documentación y Monitoreo de Procesos

17

Plan de Acción

Certificación

18

Hitos

19

Plan de Administración de la Comunicación

20

Plan de Administración de Riesgos

21

Administración de la Configuración

22

SEGOB
Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica

Actividades Siguientes

23

[redacted]

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: PRESENTACIÓN DE ARRANQUE

FORMATO 27

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del proyecto.
2	Fecha dd/mm/aa.
3	Datos de la agenda: fecha, lugar, participantes, hora.
4	Objetivo general del proyecto.
5	Objetivos específicos del proyecto.
6	Lo que considera el proyecto con base a su operación.
7	Roles y funciones asignados en la estructura operacional del proyecto.
8	Considerar estructura conformada por el personal directivo y titulares de los departamentos involucrados en el proyecto.
9	Nombre y cargo del personal que integra el comité de cambios.
10	El nombre del personal que administra el proyecto y de participantes del equipo desarrollador.
11	Responsabilidades conferidas a los roles en el proyecto.
12	Las responsabilidades y roles al comité de cambios.
13	Responsabilidades de las áreas sustantivas que intervienen en la planeación integral del proyecto.
14	La estructura del proyecto.
15	Precisar las actividades a realizar para la formalización del plan de acción.
16	El seguimiento de la información para el reporte de estatus del proyecto.

En el concepto:	Se deberá anotar:
17	Los acontecimientos principales en el desarrollo del proyecto. Incluir fecha y descripción; la información se extrae del plan integral de administración.
18	La estrategia de comunicación; información que se extrae del plan de administración de la comunicación.
19	Las políticas y elementos relevantes para la administración de riesgos; lo cual se extrae del plan de administración de riesgos.
20	Las actividades relacionadas con la evolución del requerimiento; se extrae del plan de administración de la configuración.
21	Las actividades inmediatas al comienzo del proyecto, estableciendo canales de comunicación entre las personas responsables. La preparación y presentación del reporte semanal del proyecto.
22	Reconocimiento a los participantes del proyecto.
23	Fecha de presentación ddmmaa.
24	Los acontecimientos principales en el desarrollo del proyecto. Incluir fecha y descripción; la información se extrae del plan integral de administración.
25	La estrategia de comunicación; información que se extrae del plan de administración de la comunicación.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 28

SEGOB	Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	**MATRIZ DE RIESGOS**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MATRIZ DE RIESGOS

FORMATO 28

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del proyecto.
2	Fecha de la última actualización del proyecto.
3	Fecha de la evaluación inicial.
4	Fecha del último monitoreo.
5	Identificador secuencial del riesgo.
6	Descripción detallada del riesgo.
7	Breve descripción del riesgo.
8	Probabilidad de ocurrencia en la evaluación inicial en porcentaje.
9	Evaluación inicial en impacto al proyecto. Del 1 al 10, siendo 10 el mayor impacto.
10	Dato calculado de la evaluación del riesgo.
11	Evaluación de la probabilidad a última fecha de monitoreo.
12	Evaluación del impacto a última fecha de monitoreo.
13	Calculo del riesgo a última fecha de monitoreo.
14	Última fecha de monitoreo.
15	Razón por la cual el último monitoreo no coincide con el inicial, ya sea en probabilidad o impacto.
16	Persona responsable de atención del riesgo.
17	Descripción de los efectos en la ocurrencia del riesgo.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Acciones planeadas para la mitigación o evasión del riesgo.
19	Detalle del seguimiento del riesgo, se sugiere hacerlo de forma cronológica.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 29

SEGOB Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	MATRIZ DE HALLAZGOS

NOMBRE DEL PROYECTO (1)

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN (2)

(3)	Acción	Indicador	Responsable	Estado	Fecha de Cierre	Tipo de Compromiso	Tipo de Cierre	Avance
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MATRIZ DE HALLAZGOS

FORMATO 29

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del proyecto.
2	Fecha de última actualización del proyecto.
3	Identificador del hallazgo, número secuencial.
4	Descripción del asunto, incidente o problema que se observa.
5	Priorización del asunto seleccionar: alta, media o baja.
6	Área o persona responsable de ejecutar las acciones para atención del asunto.
7	Avance del estado del asunto, seleccionar: No iniciado 0%: Aún no se ha reportado avance En proceso 25%: Inició la atención A la mitad 50%: Aproximadamente se ha realizado la mitad de las acciones Por concluir 75%: El acuerdo está próximo a su conclusión Cerrado 100%: El asunto concluyó
8	Fecha en la que se registró e identificó el asunto.
9	Fecha compromiso de conclusión.
10	Fecha real de cierre.
11	Bitácora de acciones realizadas.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 30

SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN **Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos** **Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal**	**MATRIZ DE ACUERDOS**

NOMBRE DEL PROYECTO

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ID	Fecha de inicio	Tema	Acuerdo	Responsable		Fecha límite	Observaciones
						Terminado	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NOMBRE DEL FORMATO: MATRIZ DE ACUERDOS

FORMATO 30

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del proyecto.
2	Fecha de última actualización del proyecto.
3	Identificador del acuerdo en base al registro obtenido en la minuta.
4	Fecha en la que se realiza el acuerdo.
5	Área responsable de dar seguimiento al acuerdo.
6	Descripción del acuerdo.
7	Área o persona responsable de ejecutar el acuerdo.
8	Nombre de la persona enlace de proyectos del área que proporciona la información para el seguimiento.
9	La clasificación del estatus del acuerdo.
10	Clasificación: En proceso: El acuerdo está en proceso de ejecución Abierto: El acuerdo es vigente y aún no se encuentra ejecutándose Cerrado: El acuerdo se concluyó, se canceló o ya no es vigente
11	Comentarios generales sobre el proyecto. Es conveniente dejar rastro de la evolución del acuerdo para futuras referencias.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 31

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SISTEMA(S)	1		
REQUERIMIENTO	2		
FECHA DE ELABORACIÓN	3	VERSIÓN	4

ELABORÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
5	6	7

AUTORIZÓ		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
8	9	10

HISTÓRICO DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTORIZA
11	12	13	14

SERIE DOCUMENTAL
10/5 Registro Nacional de Población
10/5.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

Página 1 de 4

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

TABLA DE CONTENIDO

1. Matriz de Comunicación ____ 2
1.1 Periodicidad de reuniones 2
1.2 Calendario 3
2. Directorio de Involucrados(as) ____ 3
2.1 «Grupo, Área o Organización 1» ¡Error! Marcador no definido.
2.2 «Grupo, Área o Organización 2» 4
3. Periodo de comunicación ____ 4
4. Guía para reuniones ____ 4
4.1 Reuniones 4
4.2 Envío de la Agenda ¡Error! Marcador no definido.
4.3 Formalización de Minutas ¡Error! Marcador no definido.

1. Matriz de Comunicación

1.1 Periodicidad de reuniones

MATRIZ DE COMUNICACIÓN							
NO.	TIPO DE COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO	FRECUENCIA	AUDIENCIA	RESPONSABLE	ENTREGABLE
15	16	17	18	19	20	21	22

SERIE DOCUMENTAL
30 S Registro Nacional de Población
30 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normatividad

MATRIZ DE COMUNICACIÓN							
NO.	TIPO DE COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO	FRECUENCIA	AUTORIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE

Donde:

Medio: Es el medio por el cual se realiza la comunicación (presencial, llamada telefónica, correo electrónico, documento en papel y/o medio electrónico).

Responsable: Es la persona responsable de convocar la reunión y generar los entregables de la reunión.

1.2 Calendario

CALENDARIO DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO			
NOMBRE DE TAREA	DURACIÓN	COMIENZO	FIN
23	24	25	26

2. Directorio de Involucrados(as)

2.1

DIRECTORIO DE INVOLUCRADOS RENAPO					
NO.	NOMBRE	CARGO	ROL FUNCIONAL	CORREOS ELECTRÓNICO(S)	TELÉFONO(S)
27	28	29	30	31	32

SERIE DOCUMENTAL
10/S Registro Nacional de Población
10/S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Jurídica
Dirección de Normatividad

DIRECTORIO DE INVOLUCRADOS RENAPO					
NO.	NOMBRE	CARGO	ROL FUNCIONAL	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS

2.2 «Grupo, Área o Organización 2»

DIRECTORIO DE INVOLUCRADOS GRUPO, ÁREA U ORGANIZACIÓN 2					
NO.	NOMBRE	CARGO	ROL FUNCIONAL	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
32	34	35	36	37	38

3. Pirámide de comunicación

39

4. Guía para reuniones

40

NOTAS:

41

SERIE DOCUMENTAL
10 S Registro Nacional de Población
10 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

FORMATO 31

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del/los sistema(s) que impacta (n) el requerimiento.
2	Número y descripción del requerimiento en el SGAR.
3	Fecha de realización del documento dd/mm/aaaa.
4	Versión del documento.
5	Nombre completo de la persona que elaboró el documento, siglas, puesto, institución a la pertenece, correo electrónico y teléfono.
6	Rúbrica de la persona que realizó el documento.
7	Firma de la persona que realizó el documento.
8	Nombre completo de la persona que autoriza el documento, siglas, puesto, institución a la pertenece, correo electrónico y teléfono.
9	Rúbrica de la persona que aprueba el documento.
10	Firma de la persona que aprueba el documento.
11	Fecha de elaboración/modificación del documento dd/mm/aaaa.
12	Versión del documento (x,y).
13	Descripción breve del cambio realizado.
14	Siglas del nombre del autor/a.
15	Número consecutivo de la matriz de comunicación.
16	Definir tipo de reunión, reporte o solicitud.
17	Describir el objetivo de la comunicación.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Definir qué tipo de medio será utilizado: Presencial, correo, etc.
19	Describir la frecuencia del comunicado.
20	Especificar la audiencia del comunicado.
21	Nombre de la persona responsable de la comunicación.
22	Definir las herramientas / formatos (entregables).
23	Definición del tema de la reunión.
24	Duración de la reunión.
25	Fecha de inicio.
26	Fecha de cierre.
27	Número consecutivo de las personas involucradas de la DGRNPIP.
28	Nombre de las personas involucradas de la DGRNPIP.
29	Cargo de la persona involucrada de la DGRNPIP.
30	Rol que desempeña el involucrado de la DGRNPIP.
31	Correo electrónico de la persona involucrada de la DGRNPIP.
32	Teléfono y extensión de la persona involucrada de la DGRNPIP.
33	Número consecutivo de la persona involucrada externa.
34	Nombre de la persona involucrada externo.
35	Cargo de la persona involucrada externa.
36	Rol ocupado por la persona involucrada externa.
37	Correo electrónico de la persona involucrada externa.

En el concepto:	Se deberá anotar:
38	Teléfono y extensión de la persona involucrada externa.
39	Definición de las reglas de comunicación de la pirámide.
40	Definición de las políticas que se deberán observar durante el desarrollo del proyecto en términos de plan de comunicación.
41	Recabar notas importantes.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 32

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CARTA DE CIERRE / ENTREGA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
REQUERIMIENTO	1		
PROYECTO	2	ADMINISTRADOR(A) DE PROYECTO	3
USUARIO(A)	4	RESPONSABLE DEL PROYECTO	5
FECHA DE INICIO	6	FECHA DE TÉRMINO	7

- **Apartado**

8

ACTIVIDADES CONCLUIDAS			
DESCRIPCIÓN	ALCANCE ORIGINAL	ARTEFACTO	FECHA
9	10	11	12

SERIE DOCUMENTAL
10 S Registro Nacional de Población
10 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

Página 1 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CARTA DE CIERRE / ENTREGA

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General Adjunta Técnica
Dirección de Normas

ACTIVIDADES CONCLUIDAS			
DESCRIPCIÓN	ALCANCE ORIGINAL	ARTEFACTO	FECHA

- **Apartado**

11

FIRMA DE ENTREGA		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
14	15	16
FIRMA DE LIBERACIÓN		
DATOS DE CONTACTO	RÚBRICA	FIRMA
17	18	19

SERIE DOCUMENTAL
30 S Registro Nacional de Población
30 S.2 Programas y proyectos en la materia

CARÁCTER
Confidencial

Página 2 de 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NOMBRE DEL FORMATO: CARTA DE CIERRE/ENTREGA

FORMATO 32

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y descripción del requerimiento.
2	Nombre del proyecto.
3	Nombre del Administrador/a del proyecto.
4	Nombre de la persona quien solicita el requerimiento.
5	Nombre del responsable del proyecto.
6	Fecha de Inicio del proyecto dd/mm/aaaa.
7	Fecha de término del proyecto dd/mm/aaaa.
8	Acuerdo de los términos establecidos para el proyecto.
9	Descripción general de la actividad.
10	Descripción de alcance establecido al inicio del proyecto o en el proceso.
11	Documento de trabajo que soporta la entrega.
12	Fecha de la entrega del proyecto.
13	Descripción de la conformidad para aceptar el producto con las especificaciones que anteceden a la firma de conformidad.
14	Nombre completo con sus siglas, puesto, correo electrónico y teléfono, e institución a la que pertenece la persona que recibe.
15	Rúbrica de la persona que recibe el documento.
16	Firma de la persona que recibe el documento.
17	Nombre completo con sus siglas, puesto, correo electrónico y teléfono, e institución a la que pertenece la persona que libera el documento.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Rúbrica de la persona que libera el documento.
19	Firma de la persona que libera el documento.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Acceso lógico: Permitir el ingreso a usuarios autorizados a las aplicaciones y servicios, mediante políticas de acceso definidas.

Acceso no autorizado: Todo tipo de ingreso y operación no autorizado a los sistemas, tanto exitosos como no exitosos.

Activos: Algo de valor tangible o intangible que vale la pena proteger, puede tratarse de personas, información, infraestructura o reputación.

Ambiente de producción: Espacio designado en los servicios de cómputo en el que se controlan las aplicaciones de software y/o bases de datos de la DGRNPIP.

Ambiente de pruebas: Ambiente que tiene la DS, para probar los desarrollos realizados de los requerimientos.

Análisis de vulnerabilidades: Proceso para identificar y clasificar debilidades.

Ataques informáticos: Método por el cual una persona, mediante un sistema informático, intenta tomar el control, desestabilizar o dañar otro sistema informático (ordenador, red privada, etcétera).

Autoridad certificadora: Entidad de confianza, responsable de emitir y revocar los certificados digitales.

Caso de uso: Secuencia de acciones que ejecuta un sistema y que conduce a un resultado observable con valor para la persona solicitante.

Certificado digital (.CER): Documento digital mediante el cual un tercero confiable, garantiza la vinculación entre la identidad de una persona o entidad y su llave pública.

Ciclo de vida del sistema: Etapas del proceso en el desarrollo de un sistema hasta su implementación.

Código binario: Código que se encuentra empaquetado y listo para ser ejecutado en un servidor de aplicaciones.

Comité de asignación y distribución de recursos: Órgano Colegiado que determinará las unidades coordinadoras estatales susceptibles de recibir recursos para el fortalecimiento del Registro Civil.

Comisión de evaluación y seguimiento: Se integrará con, al menos, dos representantes de la DGRNPIP y dos representantes del Gobierno del Estado, entre los (las) cuales deberán participar por parte de la DGRNPIP, la o el titular de la DCI y la o el titular de la Unidad Coordinadora Estatal.

Configuración: Conjunto de características y opciones que existen en el sistema para la asignación de los diferentes roles en la aplicación del SNIP.

Desarrollo: Sucesión de actividades en código binario para la realización de diferentes acciones encaminadas a la solución de sistemas tecnológicos de la DGRNPIP.

Despliegue: Subir al ambiente correspondiente el código binario liberado por la persona que desarrolla.

Dirección propietaria o dueña del documento: Aquélla que se encuentre adscrita a la DGRNPIP y que realice la gestión de las actividades a documentar.

Documento: Información y medio de soporte de manuales, procesos o instrucciones de trabajo.

Documento probatorio de identidad: Documento oficial o credencial que permite identificar a una persona.

Entes públicos: Se entenderá como ente público a los Poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, dependencias y entidades de la APF, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

Entidad registradora: Institución, organismo o dependencia que, mediante convenio, colabora para la integración del Registro Nacional de Población y la emisión de la Cédula de Identidad.

e-CURP: Aplicación utilizada para la gestión de la Clave Única de Población.

Información biográfica: Datos textuales personales que dan identidad a las personas, asentados en la acta de nacimiento.

Información biométrica: Características físicas y únicas que diferencian a una persona de otra.

Instancia solicitante: Ente de la Administración Pública o Instituciones Privadas que solicitan suscribir un instrumento jurídico con la DGRNPIP.

Institución privada: Entidad jurídica con bienes de propiedad particular que desempeña una actividad de interés público.

Instrumento jurídico: Acuerdo de voluntades entre instituciones públicas y/o privadas, para adquirir derechos u obligaciones con relación a un objeto determinado.

Instrucción de trabajo: Descripción detallada de cómo realizar una tarea o actividad.

Llave privada: Archivo con extensión .KEY considerado en el SNIP, necesario para la firma de la información, protegido por una clave que solamente la persona candidata a usuario conoce, y se utiliza para descifrar lo que su correspondiente llave pública haya cifrado. Para otorgar esta llave se requiere validar y asegurar la identidad de la persona mediante el proceso de Registro y Alta de Usuarios.

Llave pública: Archivo con extensión .CER considerado en el SNIP, que permite a las personas operadoras identificarse y enviar mensajes cifrados con el objeto de firmar las transacciones de información. Se genera por un usuario asociado a una clave privada y es validada por la Autoridad Certificadora. Para otorgar esta llave se requiere validar y asegurar la identidad de la persona mediante el proceso de registro y alta de usuarios.

Mantenimiento de sistemas: Revisión y/o modificación de uno o más programas de un sistema, para corregir o mejorar su funcionamiento.

Manual: Documento que contiene información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la institución, así como, las instrucciones o acuerdos necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como referencia los objetivos institucionales.

Mejores prácticas: Lineamientos y recomendaciones a nivel nacional e internacional para asegurar la calidad del código fuente.

Persona candidata a usuario: Postulante para accesar a las aplicaciones del SNIP.

Personas usuarias: Aquellas que presentan un requerimiento.

Políticas: Por lo general, documento en el que consta un principio o curso de acción de alto nivel que se ha establecido.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proyecto mayor: Desarrollo tecnológico en el que se requiere incrementar el uso de recursos e involucre la participación de un tercero, ajeno a la DGRNPIP.

Pruebas de Seguridad: Ataque a un sistema informático con la intención de encontrar las debilidades de seguridad y todo lo que podría tener acceso a ella, su funcionalidad y datos.

Pruebas unitarias: Forma de probar el correcto funcionamiento de un requerimiento.

Registro Civil: Institución pública que depende directamente de las entidades federativas y que tiene como función certificar los actos del estado civil de las personas (nacimiento, matrimonio civil, defunción, etc.).

Región centro: Comprende Ciudad de México, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Querétaro, Tlaxcala, Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán y Nayarit.

Región norte: Comprende Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas.

Región sur: Comprende Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Requerimiento: Solicitudes que ingresa el personal de la DGRNPIP, para que sean atendidas por la DS.

Riesgo: Identificación de activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas.

Servicios web: Conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

Usuarios: Registro de autenticación que se realiza para dar acceso a una persona a las funcionalidades del SNIP.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Validación técnica: Autentificar que los nuevos desarrollos de software y el mantenimiento a los sistemas existentes, cumplan con las especificaciones del diseño.

Versión: Control de cambios en el código fuente de las aplicaciones mediante la identificación de cada una de las versiones.

Vulnerabilidad: Riesgo que atenta contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

.KEY: Extensión del archivo que contiene la llave privada.

.P12: Extensión del archivo electrónico usado comúnmente para almacenar llaves privadas y públicas protegido mediante una clave simétrica.

.REQ: Extensión del archivo de requerimiento para generar la llave pública.

SIGLAS:

AATR: Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos.

APF: Administración Pública Federal.

CADR: Comité de Asignación y Distribución de Recursos.

CCC: Comité de Control de Cambios.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DA: Departamento de Análisis.

DAE: Dirección de Alianzas Estratégicas.

DC: Dirección de Cedulación.

DCO: Departamento de Coordinación.

DCI: Dirección de Coordinación Interinstitucional.

DCS: Departamento de Control y Seguimiento.

DCTRS: Dirección de Coordinación Territorial Región Sur.

DD: Departamento de Diseño.

DGACMME: Dirección General Adjunta de Coordinación de Mayores y Menores de Edad.

DGACOPAE: Dirección General Adjunta de Coordinación de Operación Política y Alianzas Estratégicas.

DGARN: Dirección General Adjunta de Revisión Normativa.

DGARP: Dirección General Adjunta de Registro Poblacional.

DGAT: Dirección General Adjunta Técnica.

DGRNPIP: Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

DI: Dirección de Infraestructura.

DIA: Departamento de Integración de Aplicaciones.

DIC: Dirección de Innovación y Calidad.

DIJ: Departamento de Instrumentos Jurídicos.

DIPE: Dirección de Investigación, Planeación y Evaluación.

DOAC: Departamento de Operación de la Autoridad Certificadora.

DOC: Departamento de Organización de Calidad.

DP: Departamento de Procesos.

DPP: Departamento de Planeación de la Producción.

DRCUP: Dirección del Registro de Clave Única de Población.

DS: Dirección de Sistemas.

DSC: Departamento de Servicio de Cómputo.

EP: Ente Público.

ER: Entidad Registradora.

FRC: Fortalecimiento del Registro Civil.

IP: Institución Privada.

RC: Registro Civil.

SABD: Subdirección de Administración de Bases de Datos.

SAC: Subdirección de la Autoridad Certificadora.

SAI: Subdirección de Arquitectura de la Información.

SAP: Subdirección de Administración de Proyectos.

SAR: Subdirección de Atención de Requerimientos.

SAS: Subdirección de Auditorías de Sistemas.

SC: Subdirección de Coordinación.

SCP: Subdirección de Control de Procesos.

SDO: Subdirección de Desarrollo Organizacional.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SGAR: Sistema de Gestión de Administración de Requerimientos.

SMED: Subdirección de Monitoreo y Evaluación de Desempeño.

SN: Subdirección de Normatividad.

SNIP: Servicio Nacional de Identificación Personal.

SO: Subdirección Operativa.

SPMAR: Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.

SS: Subdirección de Sistemas.

SSE: Subdirección de Servicios.

SSI: Subdirección de Seguridad Informática.

UCE: Unidad Coordinadora Estatal.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el dia de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

En la Ciudad de México, a los 25 dias del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR