



Sistema Único de Información Ambiental  
**Metodología de Gestión de Proyectos**

Mayo de 2019

Versión 1.0



# Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
ALCANCE.....	4
OBJETIVOS.....	4
<b>2. LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	5
2.2. DEFINICIONES.....	6
2.3. MARCO JURÍDICO.....	6
2.4. PRECONDICIONES.....	6
2.4.1. ENFOQUE DE CICLO DE VIDA DEL PROYECTO.....	6
2.4.2. MÉTODOS.....	7
2.4.3. DOCUMENTACIÓN.....	7
2.4.4. CONTROL Y EVALUACIÓN.....	8
2.5. ACTIVIDADES.....	8
2.5.1. PROCESO DE ATENCIÓN EN MESA DE SERVICIOS.....	8
2.5.2. PLANTEAMIENTO.....	8
LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS.....	8
REQUERIMIENTOS INTERNOS.....	8
REQUERIMIENTOS EXTERNOS.....	9
2.5.3. ASIGNACIÓN DE LÍDERES DE PROYECTO.....	9
2.5.4. LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES A REQUERIMIENTOS.....	9
2.5.5. IMPLANTACIÓN PARA REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS.....	10
2.6. DOCUMENTACIÓN.....	10
<b>3. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA</b> .....	<b>11</b>
<b>4. GLOSARIO Y DEFINICIONES</b> .....	<b>11</b>



**CONTROL DEL DOCUMENTO:**

APROBADO POR:			
Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Christian Villarroel	Gerente del Proyecto Sistema Único de Información Ambiental - SUIA		13/05/2019

REVISADO POR:			
Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
María Ruales	Coordinadora de Gestión de Calidad y Aseguramiento de la Información		13/05/2019
Hernán Nieto	Coordinador de Mesa de Servicios		13/05/2019
Juan Carlos Pineida	Coordinador de Desarrollo de Software		13/05/2019

ELABORADO POR:			
Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Hernán Nieto	Coordinador de Mesa de Servicios		13/05/2019

REGISTROS DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO			
Versión	Motivo	Realizado por	Fecha
1.0	Creación del Documento	Hernán Nieto – Mesa de Servicios. Diana Asimbaya – Mesa de Servicios.	06-05-2019
1.1	Revisión del Documento	Hernán Nieto – Mesa de Servicios.	07/05/2019
1.2	Revisión del Documento	Christian Villarroel – Gerente SUIA.	13/05/2019

**PROPÓSITO DEL DOCUMENTO:**

El proceso de esta metodología comprende un conjunto de actividades que van encaminadas a gestionar los proyectos (Requerimientos funcionales) de desarrollo de software que se requiere automatizar, las mismas que van desde la planificación hasta el cierre del proyecto, con el fin de garantizar calidad en cada etapa, que minimicen los riesgos operativos de los sistemas de información y maximicen la productividad de los equipos.

Este documento está dirigido al equipo interno de Mesa de Servicios - Proyectos del proyecto Sistema Único de Información Ambiental - SUIA; y en caso de requerir, dirigido a personal externo que esté involucrado en proyectos tecnológicos dentro de la Ministerio del Ambiente – MAE de conformidad a la normativa de tecnología.

**1. INTRODUCCIÓN****Alcance**

El presente documento describe la metodología de proyectos como marco de referencia para cada uno de los módulos o proyectos que se quieren automatizar, inicia con el análisis del requerimiento de cambio interno o de la unidad requirente, revisión de la factibilidad de implementación, generación del acta de constitución del proyecto, cumplimiento del ciclo de vida del software y finaliza con el acta de entrega del producto a la Unidad Requirente.

Al utilizar una metodología para gestión de proyectos tecnológicos se provee un conjunto de prácticas y herramientas que faciliten el proceso de gestión de proyectos, ofreciendo como resultado un producto de alta calidad, seguro y que satisfaga las expectativas del usuario final.

Los lineamientos de este documento aplican para los proyectos o cambios desarrollados en aplicaciones gestionadas en el proyecto SUIA del MAE, a partir de su fecha de aprobación.

**Objetivos**

Definir la metodología para gestionar proyectos y requerimientos que cumplan en calidad y tiempo los productos de software de manera documentada.

El objetivo de la gestión de proyectos es:

- Facilitar y mejorar la planificación con el uso óptimo de los recursos.
- Facilitar el control y el seguimiento adecuado del proyecto.
- Mejorar la comunicación entre el usuario y las personas que van a llevar a cabo el proyecto.
- Permitir definir el ciclo de vida adecuado al proyecto.

## 2. LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Esta metodología para la gestión de proyectos está alineada a la norma de control interno de la Contraloría General del Estado, específicamente con la sección 410-07 Desarrollo y adquisición de software.

### 2.1. Roles del equipo de trabajo

Rol	Descripción
Unidad Administrativa	Especifica los requerimientos funcionales de acuerdo a la normativa vigente; de ser el caso financia el proyecto de software. En la fase de desarrollo afina los requerimientos generados.
Líder del proyecto	Se encarga de analizar el requerimiento, revisar la factibilidad de implementación, genera las actas de constitución del proyecto, genera el acta de entrega del producto a la unidad requirente y finaliza con la capacitación a la unidad requirente. Es una persona que debe tener la habilidad de unir ideas, personas y recursos, así como tener facilidad para la toma de decisiones.
Administrador del proyecto	Organiza las reuniones necesarias para analizar los requerimientos, realizar el diseño, el plan de proyecto, las pruebas y seguimiento de avance.
Coordinador de Desarrollo	Coordina las tareas y responsabilidades entre los miembros del equipo. Responsable de poner en producción los cambios solicitados.
Programador	Realiza la programación y pruebas funcionales durante el desarrollo. Elabora y actualiza la documentación técnica.
Líder de Control de Calidad	Supervisa y guía todo el proceso de pruebas, entrega el informe final.
Analista de Control de Calidad	Su función consiste en verificar que se realizan las actividades de manera adecuada en cada fase del proceso de desarrollo de software. Además deberá cumplir con la tarea de asegurar la calidad, haciendo uso del Ciclo y los 14 Principios de Deming.
Documentador	Su función principal es generar los documentos que respalden lo que se va generando a lo largo del proceso de desarrollo de software.
Mesa de Ayuda	Monitorea el desempeño de una aplicación y evalúa su desempeño. Certifica la conformidad del usuario de los sistemas en Producción
Usuarios finales	Son las personas que interactúan con el software una vez que se libera para su uso productivo.
Proveedor	Empresa proveedora del Servicio

## 2.2. Definiciones

Los términos utilizados en esta metodología son los siguientes:

Términos	Descripción
<b>CHK</b>	Checklist de Pruebas, documento en el cual se refleja la revisión de la aplicación de estándares en la interfaz de usuario y objetos creados para la implementación del RSW.
<b>CU</b>	Caso de Uso, documento que contiene el detalle de las reglas de negocio y funcionalidad del requerimiento.
<b>GCP</b>	Guía de compilación y publicación, conjunto de pasos a seguir para la implementación del aplicativo
<b>DGC</b>	Documento de Gestión de Cambios, documento que permite identificar, controlar, garantizar e informar el cambio especificado en el RSW de un aplicativo.
<b>IPF</b>	Informe de Pruebas Final, documento dirimente para el paso o no a producción, presenta recomendaciones a aplicarse en desarrollo.
<b>IPP</b>	Informe de Pruebas Parcial, remite el resultado de los casos de prueba aplicados, categorizado por criticidad.
<b>MBD</b>	Modelo de Base de Datos, diagrama de objetos presente en el repositorio de datos.
<b>MIC</b>	Manual de Instalación y Configuración con matriz de privilegios, conjunto de pasos a seguir para la configuración del aplicativo
<b>MN</b>	Mapa de navegación, aplica para sistemas web
<b>MO</b>	Manual de Operaciones, incluye ( Plan de contingencias, respaldos, parametrización, esquema de seguridades, niveles de soporte, base de conocimiento, procedimientos de operación y administración así como procedimiento de monitoreo)
<b>MT</b>	Manual Técnico, documento en el cual se detalla la estructura y funcionalidad de la aplicación.
<b>MU</b>	Manual de Usuario, documento en el cual se detalla los pasos a seguir para el uso de aplicativo en un lenguaje natural, entendible para el Usuario Final.
<b>ODP</b>	Orden Directa a Producción, documento con las especificaciones de un cambio solicitado por el UF en el ambiente de producción sin la intervención de QA.
<b>RSW</b>	Requerimientos de Software, documento que contiene la información detallada relativa a un requerimiento, con las constancias y firmas de los involucrados.
<b>SUIA</b>	Sistema Único de Información Ambiental
<b>SW</b>	Catálogo de Servicios Web, listado de servicios disponibles del aplicativo
<b>UI</b>	Prototipo de Interfaz de Usuario, documento que contiene el bosquejo de las pantallas para el usuario final.

## 2.3. Marco Jurídico

Norma/estándar	Descripción
Norma de Control Interno 410.	Establece los requisitos que debe considerar el área de Tecnología en relación con los procesos de adquisición y desarrollo de software aplicativo.
PMBook 5.0	Mejores Prácticas de la Gestión de Proyectos.

## 2.4. Precondiciones

### 2.4.1. Enfoque de ciclo de vida del proyecto.

El enfoque de ciclo de vida más usado en las ciencias de la información es el que usa las siguientes seis fases definidas en función de los recursos necesarios:

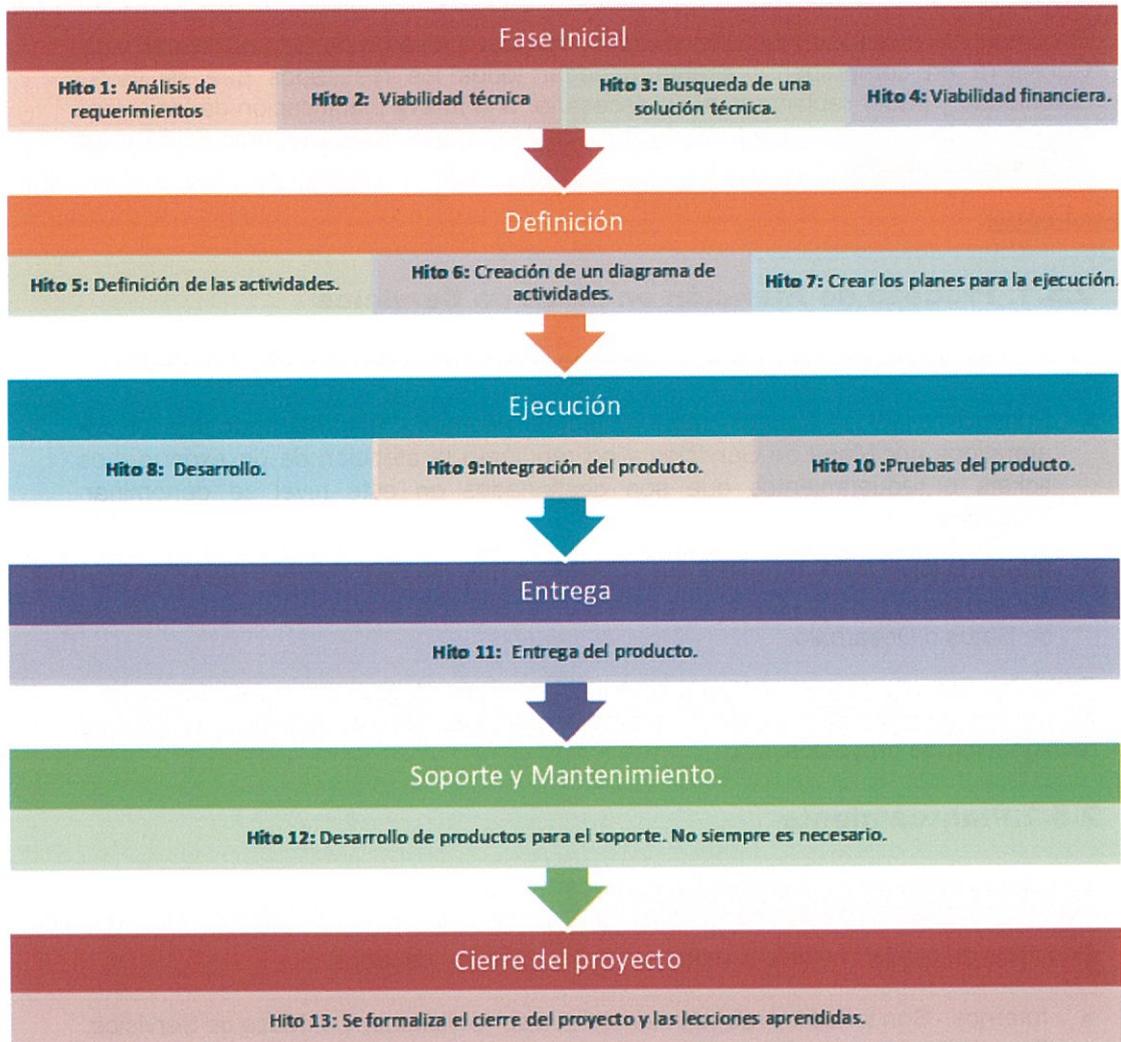


Figura: Ciclo de vida básico de un proyecto

Es importante diferenciar entre ciclo de vida de un proyecto, el cual puede comenzar o terminar de forma independiente al inicio de la gestión de proyecto; y el ciclo de vida de la gestión de un proyecto, el cual puede finalizar antes de que el producto esté finalizado. A pesar de que son ciclos diferentes, no son independientes.

### 2.4.2. Métodos

Identificar el modo en el que se realizará el proceso de desarrollo del producto software. Generalmente los procesos se descomponen en tareas más pequeñas, en éstas tareas se definen los valores que recibirán cada fase así como los que generará y la técnica que se tendrá que usar.

### 2.4.3. Documentación

Es necesario indicar qué documentación se va a entregar durante todas las fases, esa documentación se debería realizar usando todos los valores de entrada y salida que

se van generando, esto servirá para recoger los resultados y tomar decisiones de las diferentes situaciones planteadas.

#### **2.4.4. Control y Evaluación**

El control y la evaluación también se deben realizar a lo largo de todo el ciclo de vida. Consistirá en comprobar y aceptar/denegar todos los resultados que se vayan obteniendo y poder replantear, si es necesario, una nueva planificación de las tareas asignadas, la meta será lograr el objetivo. Suelen usarse técnicas, como PERT o los diagramas de Gantt.

### **2.5. Actividades**

#### **2.5.1. Proceso de Atención en Mesa de Servicios**

La atención a los requerimientos en mesa de servicios puede darse en dos niveles:

- Primer Nivel (N1).- Aquellos requerimientos (Internos o Externos) que pueden ser atendidos por Mesa de Servicios y no requieren la atención de un experto. Los tickets o requerimientos que son gestionados en este nivel se denominan incidentes.
- Segundo Nivel (N2).- Aquellos requerimientos (Internos o Externos) que no pueden ser atendidos por Mesa de Servicios y que requieren el apoyo de la unidad de Base de Datos o Desarrollo.

Todos los tipos de requerimientos son clasificados o catalogados por nivel de servicio, tales como: actualización de correo, reemplazo de documentos, desactivar proyectos, reasignación de proyectos, etc.

#### **2.5.2. Planteamiento**

##### **LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS**

Los tipos de requerimientos pueden ser solicitados por usuarios:

- Internos.- Son todos los requerimientos que son solicitados por Mesa de Servicios, Desarrollo, Aseguramiento de la Calidad o la Gerencia del proyecto.
- Externos.- Son todos los requerimientos que son solicitados por las Áreas Administrativas (Subsecretaría de Calidad Ambiental, Subsecretaría de Patrimonio Natural, Coordinación General de Planificación, Coordinación General Jurídica, etc.)

Una de las claves en el éxito para la gestión de proyectos de software es la correcta identificación y administración de los requerimientos.

##### **Requerimientos internos**

- a) Requerimientos que no afectan el flujo (No funcionales)

Para este tipo de requerimientos se debe elaborar.

- Informe técnico. (Anexo 1)
- Matriz de solicitud de cambios. (Anexo 2)

Para definir y completar la matriz de cambio, el líder de proyecto (Mesa de Servicios) coordinará las reuniones técnicas necesarias a fin de establecer las necesidades y requerimientos internos.

b) Requerimientos que afectan el flujo (Funcionales)

Para este tipo de requerimientos se solicitará a la unidad responsable del proceso, la definición o actualización del flujo, cuando se tenga respuesta ingresa como requerimiento externo.

### **Requerimientos externos**

a) Requerimientos que no afectan el flujo

Para este tipo de requerimientos el líder del proyecto (Mesa de Servicios) debe realizar el levantamiento, donde se establecen los alcances solicitados de manera razonable, tomando en consideración el tiempo, presupuesto y recurso humano con el que se cuenta, se genera el documento:

- Matriz de solicitud de cambios (Anexo 2)

b) Requerimientos que afectan el flujo

Para este tipo de requerimientos se elaborará el acta de constitución de proyecto y se coordinará con las unidades correspondientes (Dirección de Gestión del Cambio Organizacional y la unidad responsable del requerimiento) a fin de establecer el flujo y los requerimientos funcionales. De ser necesario el líder del proyecto (Mesa de Servicios) solicitará el acompañamiento de Base de Datos y/o Desarrollo, se genera:

- Acta constitución de proyecto (Anexo 3)

Una vez definido el requerimiento sean estos internos o externos, se solicitará al líder de la Unidad de Desarrollo y Aseguramiento de Calidad la designación que participará en el proyecto.

### **2.5.3. Asignación de líderes de proyecto.**

Para la asignación de los líderes de proyectos, se tomará las siguientes consideraciones:

- Carga de trabajo
- Experticia
- Conocimiento del tema.

### **2.5.4. Lineamientos y directrices a requerimientos**

Para la atención de requerimientos se define:

- Los requerimientos nivel N1 serán atendidos por Mesa de Servicios
- Los requerimientos nivel N2 serán gestionados por Base de Datos o Desarrollo
- Los requerimientos internos que no afectan al flujo serán gestionados por el líder del proyecto (Mesa de Servicios) a través de la matriz de solicitud de cambios
- Los requerimientos internos que afectan al flujo, serán trasladados a la unidad responsable y se solicitará la definición o actualización del flujo.

- Los requerimientos externos que no afectan el flujo, el líder del proyecto (Mesa de Servicios) debe realizar el levantamiento de requerimientos a través de matriz de cambios.
- Los requerimientos externos que afectan el flujo, el líder del proyecto (Mesa de Servicios) elaborará el acta de constitución de proyecto y se coordinará con las unidades correspondientes (Dirección de Gestión del Cambio Organizacional y la unidad responsable del requerimiento) a fin de establecer el flujo y los requerimientos funcionales.
- Una vez definido los requerimientos a través del líder del proyecto (Mesa de Servicios), procederá a generar un ticket a través de la herramienta OTRS, y el mismo se asignará al técnico designado por el equipo de desarrollo.
- En el ticket se anexará toda la documentación (Requerimientos) que amerite de acuerdo al requerimiento.

### 2.5.5. Implantación para Requerimientos Internos o Externos

Cuando el desarrollo supera las pruebas de calidad, el líder del proyecto presentará a la unidad administrativa el cambio y suscribirá el acta de presentación o capacitación.

El líder del proyecto procede a elaborar el Quipux para ser despachado desde la Gerencia del SUIA, en el cual se solicita la puesta en producción del cambio a la unidad administrativa correspondiente.

El líder del proyecto receptorá de la Unidad Administrativa la aprobación de la puesta en producción y reasignará el ticket a Desarrollo para la puesta en producción.

Cuando el cambio este en producción, a través de la página de mesa de servicios se publicará o actualizará el manual correspondiente.

Si el requerimiento es externo, se dará contestación de manera formal a la solicitud de la unidad administrativa respectiva.

El líder del proyecto dará seguimiento al cambio durante un periodo de 30 días calendario, en el caso que se presente un error del sistema se volverá analizar el requerimiento y procederá según corresponda. Caso contrario se procede a cerrar el ticket.

## 2.6. Documentación.

Es importante que los proyectos tengan la documentación necesaria, considerando:

- Medios de verificación del cumplimiento del control interno relacionado con las tecnologías de información,
- Medios de verificación para el cumplimiento de las disposiciones legales (contrato) y requerimientos institucionales, en caso de llevarse a cabo el desarrollo con proveedores.

En caso de rotación de personal, los funcionarios que sigan participando en el proyecto de desarrollo de software podrán contar con los documentos para continuar tanto con la gestión del proyecto, así como las actividades de desarrollo sin inconvenientes.



A continuación, se detalla los documentos correspondientes a la Construcción.

Fase	Descripción	Código
Planteamiento	Solicitud de cambios	SUIA-SC-XXX
	Informe técnico	SUIA-IT-2019 – XXX
	Acta de constitución de proyecto	SUIA-ACP-2019 – XXX
	Acta de reunión o capacitación	Nro. SUIA-AR-XXX
	Requerimiento funcionales	SUIA-RF-XXX
	Documento de Arquitectura del Proyecto	SUIA-AP-XXX
Construcción	Informe de Caja blanca.	SUIA-INF-MES-AÑO-XXXX
	Manual técnico (Módulo, script y documento de código fuente)	SUIA-CE-MES-AÑO-XXXX
	Manuales técnicos de instalación y configuración.	SUIA-MT-MES-AÑO-XXXX
Implantación	Acta de reunión o capacitación	Nro. SUIA-AR-XXX
	Manual técnico	Nro. SUIA-MT-XXX

### 3. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- Pressman, R. (2005). Ingeniería del software. Un enfoque práctico (6 ed.). México: Mc Graw Hill.
- <https://hablemosdesoftware.wordpress.com/2014/10/>. Metodologías de desarrollo de Software.
- [http://osl2.uca.es/wikiCE/index.php/Essential\\_unified\\_process](http://osl2.uca.es/wikiCE/index.php/Essential_unified_process). EssentialUnifiedProcess.
- [http://www.iiis.org/CDs2012/CD2012IMC/CICIC\\_2012/PapersPdf/CB153YB.pdf](http://www.iiis.org/CDs2012/CD2012IMC/CICIC_2012/PapersPdf/CB153YB.pdf). Metodología híbrida para desarrollo de software en México.
- <http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/17885/1/mtrigasTFC0612memoria.pdf>. Gestión de Proyectos Informáticos, Metodología SCRUM.
- <https://desarrolloweb.com/articulos/que-es-mvc.html>. Qué es MVC.
- <https://si.ua.es/es/documentacion/asp-net-mvc-3/1-dia/modelo-vista-controlador-mvc.html>. Modelo Vista Controlador (MVC)
- <https://camilorada.wordpress.com/2014/12/05/las-pruebas-de-software-y-el-aseguramiento-de-calidad/>. Las pruebas del software y el aseguramiento de calidad.

### 4. GLOSARIO Y DEFINICIONES

**Ciclo de Vida del Proyecto:** La serie de fases que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

**COCOMOII:** (COConstructiveCOstMOdelII) Es un modelo que permite estimar el costo, el esfuerzo, y el horario en la planificación de una nueva actividad de desarrollo de software.

**Hito:** Un punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio.



**Método:** Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

**Metodología:** Un sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes trabajan en una disciplina.

**Procedimiento:** Un método establecido para alcanzar un desempeño o resultado consistentes, típicamente un procedimiento se puede describir como la secuencia de pasos que se utilizará para ejecutar un proceso.

**Proceso:** Una serie sistemática de actividades dirigidas a producir un resultado final de forma tal que se actuará sobre una o más entradas para crear una o más salidas.

**Prototipos:** Un método para obtener una retroalimentación temprana respecto de los requisitos, proporcionando un modelo operativo del producto esperado antes de construirlo realmente.

**Sistema de Gestión de Proyectos:** La suma de los procesos, herramientas, técnicas, metodologías, recursos y procedimientos necesarios para gestionar un proyecto.

**Técnica:** Procedimiento sistemático definido y utilizado por una o más personas para desarrollar una o más actividades, a fin de generar un producto o un resultado o prestar un servicio y que puede emplear una o más herramientas.

**Técnica de Revisión y Evaluación de Programas (PERT):** Una técnica de estimación que aplica un promedio ponderado de estimaciones optimistas, pesimistas y más probables cuando hay incertidumbre en las estimaciones de las actividades individuales.



**PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL  
SUIA  
INFORME TÉCNICO**

**Fecha de revisión:**  
XX/05/2019

**Tema:**

**Código:**  
SUIA-IT-AÑO-XXX

**Informe de:**

**Ticket #**

**1. INFORMACION GENERAL**

ANTECEDENTES	
DIAGNÓSTICO	
PROBLEMAS IDENTIFICADOS	
CIFRAS	
SOLUCIÓN PLANTEADA	

**2. FIRMA DEL RESPONSABLE**

Nombre	Cargo	Firma

C

C



PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL  
SUIA  
SOLICITUD DE CAMBIOS

<b>Fecha de revisión:</b> XX/05/2019	<b>Solicitud:</b>	<b>Código:</b> SUIA-SC-AÑO-XXX
<b>Informe de:</b>		<b>Ticket #</b>

SOLICITUD DE CAMBIOS - UNIDAD REQUIRENTE	
NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA , COORDINACIÓN , DIRECCIÓN O UNIDAD REQUIRENTE	
NOMBRE DEL SISTEMA EN DESARROLLO / DESARROLLADO	SIGLAS DEL SISTEMA EN DESARROLLO / DESARROLLADO
<b>INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUIRENTE:</b>	
REALIZADO POR	
REVISADO POR	
APROBADO POR	
FECHA (dd/mm/aaaa)	
<b>MOTIVOS DE LA SOLICITUD DE CAMBIO</b>	
<b>TIPO DE CAMBIO REQUERIDO:</b> <i>SELECCIONE CON UNA (X) EL TIPO DE CAMBIO SOLICITADO</i>	
ACCIÓN CORRECTIVA	
ACCIÓN PREVENTIVA	
ACTUALIZACIÓN	
CAMBIO EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA	
OTROS (ESPECIFIQUE)	
<b>DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO O SITUACIÓN ACTUAL:</b> <i>DEFINA EL REQUERIMIENTO DE QUÉ SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO SUS CAUSAS Y SUS CONSECUENCIAS.</i>	
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:</b> <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE, SOBRE TODO ANALICE EL IMPACTO DIRECTO O INDIRECTO EN EL FLUJO DEL PROCESO AUTOMATIZADO.</i>	
<b>RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:</b> <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD POR QUÉ MOTIVOS O RAZONES (Acuerdos, Decretos, otros en el caso de existir) SOLICITA EL CAMBIO, POR QUÉ MOTIVOS REALIZA ESTE PEDIDO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</i>	

7

*[Handwritten signature]*



**PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL  
SUIA  
SOLICITUD DE CAMBIOS**

<b>Fecha de revisión:</b> XX/05/2019	<b>Solicitud:</b>	<b>Código:</b> SUIA-SC-AÑO-XXX
<b>Informe de:</b>		<b>Ticket #</b>

**EFFECTOS EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA:**

*DETERMINE SI EL CAMBIO SOLICITADO ES TEMPORAL O PERMANENTE, SELECCIONE CON UNA (X).*

TEMPORAL

PERMANENTE

CONOCE SI LOS CAMBIOS SOLICITADOS PRODUCEN EFECTOS EN OTROS SISTEMAS, PROYECTOS O PROGRAMAS. (Detalle por favor):

CONOCE SI LOS CAMBIOS SOLICITADOS PRODUCEN EFECTOS EN OTRAS INSTITUCIONES, DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES, ETC. (Detalle por favor):

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES :

**ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL SUIA**

**REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS :**

FECHA DE REVISIÓN:

VERSIÓN:

EFFECTUADO POR:

RESULTADOS DE REVISIÓN  
(APROBADO/RECHAZADO):

RESPONSABLE DE  
APLICAR/INFORMAR:

ANÁLISIS TÉCNICO:

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD**

Nombre	Cargo	Firma



**PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL  
SUIA**  
ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTOS

**Fecha de revisión:**  
XX/05/2019

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**Código:**  
SUIA-ACP-AÑO-XXX

**1. INFORMACION GENERAL**

<b>NOMBRE PROYECTO</b>	
<b>SOLICITANTE</b>	
<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN PROYECTO</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
<b>ANTECEDENTES</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>REQUERIMIENTOS (Funcionales, técnicos)</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	

**2. ROLES Y RESTRICCIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>

**3. FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>





C

C