

Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

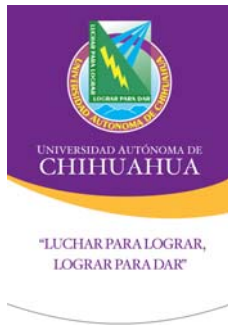
Asegurar que se logre el objetivo del proyecto, que se termine con calidad dentro de tiempo y forma asignados a entera satisfacción del usuario.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a cualquier proyecto de la CGTI.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

Proyecto	Es la asignación y administración de recursos a lo largo de un tiempo limitado y la coordinación de sucesos interrelacionados (tareas), para alcanzar un objetivo general.
Usuario	Receptor de algún producto o servicio.
ADMONPROYE	Software para la Administración de proyectos.
HITO	Tareas que por su importancia, marcan el progreso del proyecto (no necesariamente implican entregables).
PLS	Protocolo de Liberación de Servicios: Documento donde se especifican características, responsables, operación, mantenimiento, monitoreo y terminología del proyecto.
Entregable	Es la evidencia (formato, documento, fotografía, diagrama, etc.) que demuestra que se ha terminado con una tarea o con un proyecto (de preferencia firmado por el usuario) que se entrega a CPY.
Beta	Es la categoría que recibe un proyecto, que ha sido puesto en operación sin estar totalmente terminado, controlado con un numero consecutivo, por cada parte que se ponga en operación (Beta-01, Beta-02, etc).
Operador de Proyecto	Es la persona que el solicitante del proyecto designa y autoriza para que pueda firmar de conformidad los avances del proyecto, proyectos Beta, así como la encuesta de satisfacción, es responsabilidad de CJDC responsable del desarrollo del proyecto, de conseguir este dato.



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 2 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

3.0 RESPONSABLES

CGE	Coordinador General
CPY	Coordinador de Proyectos
CJDC	Cualquier jefe de departamento o coordinador
APY	Asistente de Proyectos

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 CJDC De la recepción de la solicitud

4.1.1 Recibe solicitud ya sea en forma verbal o escrita del CGE o Solicitante o él mismo detecta una necesidad o mejora de TI y deberá llenar el formato **FOR 7.1 CPY 01** (Guía del formato **DOC 7.1 CPY 02**) y entregar al CPY (Si la solicitud de proyecto se origina por instrucciones del CGE o por CJDC, ellos mismos fungirán como solicitante).

CPY 4.1.2 Recibe solicitud del proyecto **FOR 7.1 CPY 01** para su evaluación: si es aprobada, la firma y la presenta al CGE, en caso contrario, la regresa a CJDC para su corrección.

4.2 CGE Revisa y aprueba

4.2.1 Revisa solicitud, si es rechazada, genera un correo explicando las causas y se envía al solicitante o a CJDC por conducto de la CPY, si la solicitud es aceptada, la firma y la transfiere a la CPY

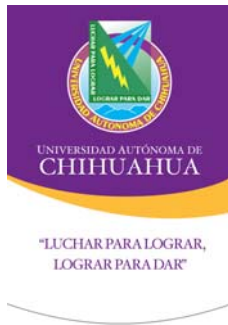
CPY 4.2.2 Generará un correo electrónico a CJDC responsable notificando la aprobación, para que elabore el formato **FOR 7.1 CPY 03** en un plazo máximo de 7 días hábiles, de lo contrario, generará un correo al CGE, al solicitante y CJDC notificando que el proyecto quedo CANCELADO.

4.3 CJDC De la elaboración de la propuesta

4.3.1 Elabora propuesta a través del formato **FOR 7.1 CPY 03** (Guía del formato **DOC 7.1 CPY 01**) y entrega a CPY

4.4 CPY Revisa y aprueba

4.4.1 Revisa la propuesta, si no es aprobada, es necesario elaborar una nueva propuesta (4.3) de lo contrario se registra el proyecto.



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

4.5 CPY Del registro del proyecto

4.5.1 Registra en el sistema **ADMONPROYE** el proyecto y notifica vía correo electrónico al área responsable. (Consultar Manual del Usuario del Sistema ADMONPROYE).

Una vez registrado el proyecto a partir de ese momento el área responsable de la CGTI identificada en el formato **FOR 7.1 CPY 03**, asume la responsabilidad del desarrollo del mismo.

4.6 CJDC Del registro de tareas

4.6.1 Registra las tareas del proyecto en el sistema de **ADMONPROYE** tomando como base lo citado en el formato **FOR 7.1 CPY 03**.

(Consultar Manual del Usuario del Sistema ADMONPROYE)

4.7 CJDC Realiza tareas y actualiza sistema ADMONPROYE hasta el término del proyecto.

(Consultar Manual del Usuario del Sistema ADMONPROYE).

4.8 CJDC CPY De las revisiones periódicas al proyecto

4.8.1 Si en la revisión de avance del proyecto se identifica que va a pasar a proyecto beta, pasa al punto 4.11

4.8.2 Si en la revisión del avance del proyecto se identifica, que el proyecto estaba en categoría Beta y va a pasar a proyecto terminado pasa al punto 4.9

4.8.3 Las fechas de revisión están sujetas a la agenda de revisiones **FOR 7.1 CPY 07** que la CPY elabore y notifique por correo electrónico a las áreas correspondientes.

4.8.4 Cada vez que se lleve a cabo una revisión se deberá generar y firmar por los responsables el formato revisión de proyecto según se indica en la instrucción de trabajo para revisión de proyectos **ITR 7.1 CPY 01**.

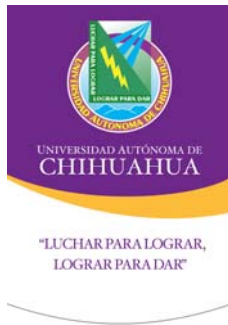
4.9 CJDC De la implementación – Proyecto Terminado

4.9.1 **En el caso de Servicio** (requiere de mantenimiento, monitoreo, capacitación, etc.).

1) Capacita al DAU para poder ofrecer ayuda de primer y segundo nivel (el plan de capacitación deberá ser definido en tiempo y forma por quien desarrollo el proyecto y el Jefe del Departamento de atención a usuarios).

2) Capacita al usuario para la operación del producto del proyecto.

3) Considera necesario que se lleve a cabo el monitoreo del equipo(s) donde se encuentra la aplicación /servicio deberá realizar la solicitud de servicio para la vigilancia de conectividad a la red (ver DOC 7.2 DRT 06).



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

4.9.2 En el caso de Producto (es algo tangible con forma, peso, color, etc.)
Se implementa o entrega el producto del proyecto.

4.10 CJDC De la Liberación – Proyecto Terminado

4.10.1 En el caso de Servicio

- 1) Implementa el producto del proyecto.
- 2) Elabora FOR 7.1 CPY 05 (PLS- Consultar Guía de formato DOC 7.1 CPY 03).
- 3) Envía FOR 7.1 CPY 05 por correo electrónico a CPY, DAU, CSC, DRT y CGE para su revisión y observaciones, estas áreas tendrán dos días hábiles para hacerlo y regresarlo para su modificación o aclaración, si en este lapso de tiempo no se regresa, el área que genero el PLS, asume que todo está bien.
- 4) El área que genero el PLS lo imprime y recaba firmas.
- 5) Una vez que se haya firmado por las áreas y se actualizado en electrónico el PLS, el área que lo genero debe enviar copia electrónica a CPY.
- 6) Entrega a CPY el original y con firmas del FOR 7.1 CPY 05 y si se capacito al usuario el FOR 7.1 CPY 08
- 7) CPY envía copia electrónica al DAU.
- 8) El área que genero el PLS debe informar a la cuenta dau.cgti@uach.mx, el servicio liberado con los siguientes datos:
 - a) Área o grupo que libera el servicio
 - b) El nombre del servicio
 - c) Categoría(s)
 - d) Descripción
 - e) Responsable
 - f) Padrón de usuarios
 - g) Tiempo de respuesta (horas)

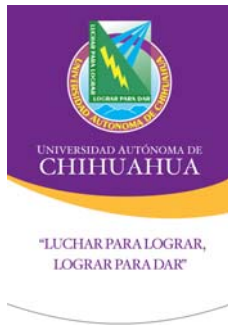
4.10.2 En el caso de producto

CJDC elabora un oficio de entrega del producto el cual debe ser firmado por el solicitante del proyecto y entrega copia a la CPY para cerrar el proyecto.

4.11 CJDC De la implementación – Proyecto Beta

4.11.1 En el caso de Servicio (requiere de mantenimiento, monitoreo, capacitación, etc.)

- 1) Capacita y entrega documentación (punto 4.10.1 inciso 7, especificando en el nombre del servicio que es Beta y su consecutivo) al DAU para poder ofrecer ayuda de primer y segundo nivel (el plan de



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 5 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

capacitación deberá ser definido en tiempo y forma por quien desarrollo el proyecto y el Jefe del Departamento de atención a usuarios).

2) Capacita al usuario para la operación del producto del proyecto, en esta capacitación se debe incluir al personal del DAU para que explique el proceso de atención a usuarios.

3) Considera necesario que se lleve a cabo el monitoreo del equipo(s) donde se encuentra la aplicación /servicio deberá realizar la solicitud de servicio para la vigilancia de conectividad a la red (ver DOC 7.2 DRT 06).

4.11.2 **En el caso de Producto** (es algo tangible con forma, peso, color, etc.)
Se implementa o entrega el producto del proyecto.

4.12 CJDC De la Liberación – Proyecto Beta

4.12.1 En el caso de Servicio

- 1) Implementa el producto del proyecto.
- 2) Genera FOR 7.1 CPY 06, imprime y recaba firmas.
- 3) Una vez que se haya firmado FOR 7.1 CPY 06 por las áreas, debe enviar original a CPY y copia al DAU, DRT, CSC.
- 4) El DAU da de alta las categorías en la guía para registro de solicitudes y en el sistema (SGAUS).

4.12.2 En el caso de producto

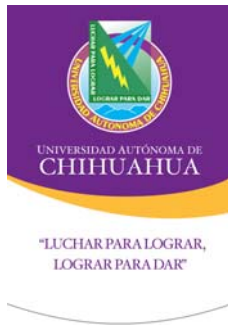
CJDC elabora un oficio de entrega del producto el cual debe ser firmado por el solicitante del proyecto y entrega copia a la CPY para cerrar el proyecto.

4.13 APY Del Seguimiento del proyecto-Terminado

A los 30 días hábiles después de la entrega del PLS se realizara una encuesta (solo en los proyectos en el que el solicitante no es parte de la CGTI), por correo electrónico mediante el FOR 8.2 CPY 01 con la persona quien operara el producto del proyecto identificado en el FOR 7.1 CPY 03 y FOR 7.1 CPY 05, para evaluar el proyecto. Los que no envíen la encuesta en un plazo de 15 días hábiles se tomara la respuesta de la encuesta como "Satisfecho". Los resultados serán analizados mediante el indicador de satisfacción de proyectos liberados en la junta de indicadores y de ser necesario se implementaran las acciones correspondientes.

4.14 DAU Del seguimiento del proyecto - Beta

Enviara a CPY electrónicamente una relación de las solicitudes de servicio atendidas de los proyectos beta, para analizarlo y hacer las acciones correspondientes para medir la satisfacción del usuario. Se analizaran mensualmente por DAU, CPY y área responsable del servicio las solicitudes de servicio registradas y se presentará la información y reportes de acción (en caso de ser necesario) durante las



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

revisiones al SGC e indicadores.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento de Control de Producto no conforme

PRO 8.3 CNO 01

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad
Diagrama de Interacción del Proceso de la Coordinación de Proyectos
Manual del Usuario "Sistema ADMONPROYE"
Instrucción de trabajo para la revisión de proyectos
Guía de formato FOR 7.1 CPY 01
Guía de formato FOR 7.1 CPY 03
Guía de formato FOR 7.1 CPY 05
Políticas de Servicio

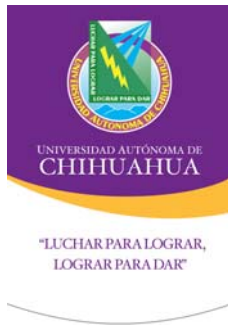
MPC 4.2 CGTI
DOC 4.1 CPY 01
En línea
ITR 7.1 CPY 01
DOC 7.1 CPY 02
DOC 7.1 CPY 01
DOC 7.1 CPY 03
DOC 7.2 DRT 06

6.0 FORMATOS

Solicitud del Proyecto	FOR 7.1 CPY 01	1 año
Propuesta de Proyecto	FOR 7.1 CPY 03	1 año
Revisión de Proyecto	FOR 7.1 CPY 04	1 año
Protocolo de Liberación	FOR 7.1 CPY 05	1 año
Encuesta para proyectos liberados	FOR 8.2 CPY 01	1 año
Puesta en operación – Proyectos Beta	FOR 7.1 CPY 06	1 año
Agenda de revisiones	FOR 7.1 CPY 07	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del Procedimiento para la Administración y Coordinación de Proyectos.	28/07/2003
2	Reestructuración del procedimiento.	09/01/2004



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 7 de 7
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 21/11/2012 Núm. Rev.: 20
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

3	Se eliminó un formato y se mejoró el procedimiento.	11/06/2004
4	Adecuación al Procedimiento.	15/09/2004
5	Cambio en la plataforma documental (de manera electrónica).	19/10/2004
6	Adecuación en el punto 4.5 de registro de proyectos.	12/11/2004
7	Inclusión de Control de Producto no conforme	09/12/2004
8	Modificación al punto 4.2.2	04/08/2005
9	Alta del formato FOR 8.2 CPY 01 encuesta de Proyectos liberados.	09/11/2005
10	Se especifica el responsable en punto 4.10	09/12/2005
11	Adecuación del proceso en cuanto a instrucciones y encuestas de satisfacción al usuario.	09/05/2006
12	Reestructuración del proceso, traspaso de la parte de producto no conforme a la ITR 7.1 CPY 01	13/09/2006
13	Cambios en el punto 4.11.	11/12/2006
14	Cambio en el punto 4.11 y eliminación de las referencias a las normas ISO.	16/05/2007
15	Adecuación del punto 4.10.	24/09/2007
16	Se agrega responsable en el punto 3.0, se cambia de responsable en el punto 4.11 y se elimina el número 8 del punto 4.10.1.	14/08/2009
17	Modificación en los puntos 4.2.2, 4.10.2, 4.9.1 inciso 3, 4.10.1 inciso 7, y se corrige el nombre del Sistema de Administración de Proyectos.	01/10/2009
18	Se agregan las definiciones de Beta y operador de proyecto en el punto 2.0, modificación en los puntos 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 y se agregan los puntos 4.12, 4.13 y 4.14.	22/12/2010
19	Modificación en los puntos 4.3, 4.8.3 y 4.10.1	24/06/2011
20	Modificación en el punto 4.3	21/11/2012