



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 09/05/2006 Num. Rev.: 11
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.
ADMOPROYE	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.

3.0 RESPONSABLES

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

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 usuarios).



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 09/05/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- 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 CG, 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**).
- 4.4 CPY **Revisa y aprueba**
- 4.4.1 Revisa la propuesta, si no es aprobada, es necesario elaborar una nueva propuesta (4.3).
- Una vez que es aprobada se firma la propuesta del proyecto y 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
- 4.5 CPY **Del registro del proyecto**
- 4.5.1 Registra en el sistema **ADMOPROYE** el proyecto y notifica vía correo electrónico al área responsable.
(Consultar Manual del Usuario del Sistema ADMOPROYE)
- 4.6 CJDC **Del registro de tareas.**
- 4.6.1 Registra las tareas del proyecto en el sistema de **ADMOPROYE** tomando como base lo citado en el formato **FOR 7.1 CPY 03**.
(Consultar Manual del Usuario del Sistema ADMOPROYE)
- 4.7 CJDC **Realiza tareas y actualiza sistema ADMOPROYE hasta el término del proyecto.**
(Consultar Manual del Usuario del Sistema "ADMOPROYE")
- 4.8 CJDC
CPY **De las revisiones periódicas al proyecto**



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 09/05/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

4.8.1 Las fechas de revisión están sujetas a la agenda de revisiones que la CPY elabore y notifique por correo electrónico a las áreas correspondientes.

4.8.2 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](#).

CPY 4.8.3 Dependiendo de la naturaleza del proyecto y cada vez que el CPY lo considere conveniente elaborará un oficio destacando los hitos del proyecto y lo presentará en sitio al usuario que haya sido identificado en el punto 4.5.2 solicitando su firma como evidencia de que esta satisfecho con el desarrollo del proyecto, en caso de que no firme, dicho proyecto será tratado como producto No Conforme (PRO 8.3 CON 01) y el CPY realiza lo siguiente:

- Genera la acción correctiva a CJDC responsable
- Genera ficha de servicio detenido
- Modifica en el ADMOPROYE el estado del proyecto a "DETENIDO"
- Seguimiento a la acción correctiva

4.9 CJDC De la Entrega – Recepción del Proyecto

4.9.1 **En el caso de Servicio** (requiere de mantenimiento, monitoreo, capacitación, etc)
Elabora y recaba firmas de CPY, DAU, CSC, DRT y CGE para el protocolo de liberación y capacita al USU para la operación y al DAU para que pueda ofrecer ayuda de primer nivel y soporte técnico.
Entrega el Protocolo de Liberación de Servicio (PLS) a:

- DAU para soporte técnico (copia) y enviarlo vía correo electrónico.
- DRT para su monitoreo (copia)
- CSC para validación de seguridad (copia)
- CPY para cerrar el proyecto (original) y enviarlo vía correo electrónico.

Cada uno de estos departamentos tendrá máximo 2 días hábiles para la revisión, firma y entrega del formato a partir de la fecha que se entregue.

4.9.2 **En el caso de Producto** (es algo tangible con forma, peso, color, etc.)

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.

4.10 CPY Del Seguimiento del proyecto

Después de los 30 días hábiles después de la entrega del PLS se realizará una encuesta mediante el [FOR 8.2 CPY 01](#) con la persona quien operará el producto del proyecto identificado en el FOR 7.1 CPY 03 y FOR 7.1 CPY 05, para evaluar el proyecto. Los resultados serán analizados mediante el indicar de



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 09/05/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Satisfacción de Proyectos Liberados en la junta de indicadores y de ser necesario se implementarán las acciones correspondientes.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento de Control de Producto no conforme

[PRO 8.3 CNO 01](#)

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad

[MPC 4.2 CGTI 01](#)

Diagrama de Interacción del Proceso de la Coordinación de Proyectos

[DOC 4.1 CPY 01](#)

Manual del Usuario "Sistema ADMOPROYE"

[En línea](#)

Instrucción de trabajo para la revisión de proyectos

[ITR 7.1 CPY 01](#)

Guía de formato FOR 7.1 CPY 01

[DOC 7.1 CPY 02](#)

Guía de formato FOR 7.1 CPY 03

[DOC 7.1 CPY 01](#)

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



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 09/05/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

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