



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 24/09/2007 Num. Rev.: 15
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

<b>Proyecto</b>	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.
<b>Usuario</b>	Receptor de algún producto o servicio.
<b>ADMOPROYE</b>	Software para la Administración de proyectos
<b>HITO</b>	Tareas que por su importancia, marcan el progreso del proyecto (no necesariamente implican entregables)
<b>PLS</b>	Protocolo de Liberación de Servicios: Documento donde se especifican características, responsables, operación, mantenimiento, monitoreo y terminología del proyecto.
<b>Entregable</b>	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

---

### 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



Código: <b>PRO 7.1 CPY 01</b>	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 24/09/2007 Num. Rev.: 15
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

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

---

- 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 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**) 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.
- 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)
- 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 **ADMOPROYE** tomando como base lo citado en el formato **FOR 7.1 CPY 03**.  
(Consultar Manual del Usuario del Sistema ADMOPROYE)



Código: <b>PRO 7.1 CPY 01</b>	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 24/09/2007 Num. Rev.: 15
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

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

---

- 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
- 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.
- 4.9 CJDC De la implementación
- 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) Llenar el FOR 7.5 DRT 05 y entregar al Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- 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
- 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) CPY envía copia electrónica al DAU
  - 7) El área que genero el PLS debe actualizar su catalogo de servicios, para agregar el servicio recién liberado FOR 7.2 DAU 04.
  - 8) CPY solicitara al DAU las solicitudes de servicios atendidas por proyectos liberados con 30 dias hábiles de operación para cotejarlo contra la encuesta de satisfacción del usuario de proyectos liberados.



Código: <b>PRO 7.1 CPY 01</b>	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 24/09/2007 Num. Rev.: 15
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

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

---

CPY 4.10.1 En el caso de producto  
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 CPY Del Seguimiento del proyecto

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.

---

## 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 **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	<b>FOR 7.1 CPY 01</b>	1 año
Propuesta de Proyecto	<b>FOR 7.1 CPY 03</b>	1 año
Revisión de Proyecto	<b>FOR 7.1 CPY 04</b>	1 año
Protocolo de Liberación	<b>FOR 7.1 CPY 05</b>	1 año
Encuesta para proyectos liberados	<b>FOR 8.2 CPY 01</b>	1 año



Código: PRO 7.1 CPY 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 28/07/2003	Fecha de Rev.: 24/09/2007 Num. Rev.: 15
Elaboró: Coordinador de Proyectos	
Aprobado por: Coordinador General	

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

Registro de equipos para la vigilancia de  
conectividad a la red

FOR 7.5 DRT 05

1 año

### 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
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