



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		1	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

FIRMAS

REVISÓ:

IRIS BERENICE MONTEJANO BUENROSTRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

JUAN MANUEL RAMÍREZ RIVERA
DIRECTOR DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

MIGUEL ÁNGEL SOLA VALDÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

RAÚL GALINDO QUIÑONEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES

VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DEL
ESTATUTO ORGÁNICO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
FIRMA RAFAELA RANGEL VARGAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		2	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	18

I. OBJETIVO

Gestionar iniciativas, proyectos y programas de la Entidad, así como su portafolio de proyectos para coadyuvar en su realización, asesorando al personal con base en los procesos, técnicas y metodologías de la administración de proyectos, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.

II. ALCANCE

Aplica a las iniciativas, proyectos y programas iniciando con la solicitud del área requirente de la Entidad y finaliza con el Acta de Cierre de Proyecto elaborada y autorizada por los responsables del proyecto.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		3	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información. (MAAGTICSI).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (MAAGMAASSP).

Referencias Normativas

- ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS Estándar de Control de la Seguridad.
- WLA Marco de Juego Responsable.
- ISO/IEC 20000-1 Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información – Requerimientos.
- Responsabilidad Social.

IV. POLÍTICAS

1. Las Unidades Administrativas de la Entidad son responsables de implementar los proyectos necesarios para una mayor eficiencia y eficacia de los procesos, atendiendo los objetivos, metas y estrategias institucionales establecidas en el Programa de Desarrollo Institucional de Pronósticos para la Asistencia Pública.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Proyectos (GAP) asesorar a las áreas que así lo requieran respecto de los proyectos institucionales que se implementen, orientándolos sobre los requisitos que deben cumplir, documentación básica que debe generarse, metodología de implementación, seguimiento y control de los mismos, con la finalidad de lograr su ejecución en tiempo y forma.
3. La Gerencia de Administración de Proyectos, debe mantener actualizado el portafolio de iniciativas, proyectos y programas de proyectos en la Entidad y difundir a los involucrados el estado que guarda.
4. La administración de iniciativas, proyectos y programas de proyectos se llevará a cabo a través de metodologías, normatividades y mejores prácticas vigentes en la Entidad.
5. Los responsables del proyecto, deberán efectuar mediante una Solicitud de Cambio (SC), debidamente justificada y autorizada por la Alta Dirección, cualquier cambio,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		4	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

suspensión, cancelación o reasignación de recursos de las iniciativas, proyectos y programas de proyectos, para posteriormente, actualizar la documentación correspondiente.

6. Si una iniciativa, proyecto o programa de proyectos permanece inactivo por más de 60 días hábiles se solicitará mediante oficio a los responsables del proyecto el informe sobre el avance del mismo o en su caso la justificación de las problemáticas presentadas que impidieron el cumplimiento de las actividades programadas durante ese periodo a fin de que la Gerencia de Administración de Proyectos determine las acciones conducentes.
7. Los responsables del proyecto deben asignar un nombre único para cada iniciativa, proyecto o programa de proyectos, mismo que será utilizado durante todo el proceso.
8. Las áreas requirentes, para todas las iniciativas, deberán efectuar su solicitud de registro, acompañada del caso de negocio (CN), mediante oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Proyectos.
9. El administrador del proyecto deberá asignar un identificador único (número interno) para cada iniciativa, proyecto o programa de proyecto registrado, mismo que será utilizado durante todo el proceso.
10. Toda iniciativa comienza con un análisis formal, por parte del Administrador del Portafolio, para su evaluación, selección y priorización con la finalidad de determinar aquellas susceptibles de convertirse en proyectos o programas de proyectos.
11. El administrador del portafolio deberá integrar al portafolio de proyectos de la Entidad, todas las iniciativas, proyectos y programas de proyectos que hayan sido autorizados por la Alta Dirección. Los proyectos de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) deberán ser autorizados por el Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC. En caso de que la iniciativa sea rechazada, se notificará mediante un oficio, al área requirente explicando los motivos de dicha decisión.
12. Los administradores del proyecto, para el caso de las iniciativas autorizadas, deben comenzar elaborando el Documento de Planeación (DP); y para los proyectos autorizados, así como para los programas de proyectos, deberán integrar el Acta de Constitución del Proyecto (ACP), o del Programa de Proyectos (ACPP) formalizada, para su registro a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a su autorización.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		5	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

13. Para el seguimiento del proyecto, los responsables de éste contarán hasta con 5 días hábiles posteriores a las fechas comprometidas en el Documento de Planeación (DP) para su elaboración y entrega a la Gerencia de Administración de Proyectos, quien deberá efectuar la revisión de dichos documentos 5 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos. En caso de existir observaciones, éstas deberán ser atendidas por los responsables dentro de los 5 días hábiles posteriores, una vez emitido el dictamen.
14. El administrador del portafolio, en conjunto con el administrador del proyecto, son responsables de dar seguimiento a los elementos que integran dicho portafolio, a fin de identificar, controlar y prever riesgos, desviaciones y eventualidades.
15. El administrador del portafolio, es responsable de dar seguimiento a las iniciativas, proyectos y programas, conforme a lo establecido en el cronograma, desde su inicio hasta su cierre, a fin de verificar y evaluar de manera continua, el estado que guarda cada una de las iniciativas, proyectos y programas de proyectos que integran el Portafolio de proyectos.
16. El administrador del portafolio y/o el administrador del proyecto, deben mantener permanentemente informados a los involucrados de las iniciativas, proyectos y programas de proyectos, sobre el avance, desempeño y en su caso, de los riesgos, eventualidades y desviaciones.
17. A fin de facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección, el responsable del proyecto deberá entregar un informe de rendimiento del proyecto, durante todo su ciclo de vida, conforme a lo establecido en el cronograma; el cual deberá integrar al menos, el seguimiento a:
 - a) Actividades realizadas de acuerdo al cronograma.
 - b) Alineación estratégica.
 - c) Eventualidades y desviaciones, su impacto y las acciones de mitigación efectuadas.
 - d) Bitácora de aceptación de entregables generados durante el periodo de acuerdo a las fechas establecidas en el documento de planeación del proyecto.
 - e) Porcentaje de avance.
18. Toda la documentación (legible) generada durante el ciclo de vida de las iniciativas, proyectos y programas de proyectos y aquella definida como entregable en el documento de planeación del proyecto, deberá estar firmada por los responsables del proyecto y almacenarse en el repositorio que para tales efectos sea definido por la Gerencia de Administración de Proyectos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		6	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

19. El administrador del portafolio deberá evaluar los beneficios de las iniciativas, proyectos y programas, mediante revisiones efectuadas, una vez implementados los productos y servicios obtenidos.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		7	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. ÁREA REQUERENTE	1.1 Realiza solicitud de iniciativa a través de oficio, acompañada del Caso de Negocio.	CASO DE NEGOCIO
2. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	2.1 Recibe oficio de la solicitud.	OFICIO
	2.2 Revisa el Caso de Negocio. Ver plan de calidad ¿Es correcto el Caso de Negocio?	CASO DE NEGOCIO
	2.3 No.- Se regresa con comentarios al área requirente, vía electrónica, para su atención. Regresa actividad 2.2	CORREO ELECTRÓNICO
	2.4 Sí.- Pasa a revisión del Administrador del Portafolio para su análisis.	CASO DE NEGOCIO
3. ADMINISTRADOR DEL PORTAFOLIO	3.1 Recibe y realiza análisis formal de las iniciativas para su evaluación, selección y priorización.	ANÁLISIS FORMAL
	3.2 Envía mediante el formato Análisis e Iniciativa de TIC a la Alta Dirección para su revisión.	ANÁLISIS E INICIATIVA DE TIC
4. ALTA DIRECCIÓN	4.1 Determina las iniciativas, proyectos o programas, que serán autorizados para su implementación. ¿Se aprueban las iniciativas, proyectos o programas?	
	4.2 No.- Envía oficio al área requirente explicando los motivos del rechazo. Fin del Procedimiento	OFICIO COM-01
	4.3 Sí.- Envía al Administrador de Portafolio para registrarlo en el Portafolio de Proyectos y cambia su estatus a "Activo".	TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO
5. ADMINISTRADOR DEL PORTAFOLIO	5.1 Integra al Tablero de Control del Portafolio todas las iniciativas, proyectos y programas que hayan sido autorizados por la Alta Dirección.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		8	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	6.1	Elabora el Acta de Constitución del Proyecto o del Programa de Proyectos.	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
	6.2	Envía mediante correo electrónico el Acta de Constitución al Responsable del Proyecto para su revisión.	CORREO ELECTRÓNICO ACTA CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
7. RESPONSABLE DEL PROYECTO	7.1	Revisa el Acta de Constitución. Ver plan de calidad.	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
		¿Es correcta el Acta de Constitución?	
	7.2	No.- Regresa el documento al Administrador del Proyecto, con comentarios para su atención. Regresa a actividad 6.1	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
	7.3	Sí.- Envía notificación electrónica al Administrador del Proyecto para proceder a la formalización del documento.	CORREO ELECTRÓNICO
8. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	8.1	Recibe notificación y recaba firmas del documento y lo almacena en el repositorio de proyectos, así como, registra su avance en el Tablero de Control del Portafolio.	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO
	8.2	Elabora el documento de planeación.	DOCUMENTO DE PLANEACIÓN
	8.3	Envía mediante correo electrónico el documento de planeación al Responsable del Proyecto para su revisión.	DOCUMENTO DE PLANEACIÓN
9. RESPONSABLE DEL PROYECTO	9.1	Revisa el documento de planeación. Ver plan de calidad	DOCUMENTO DE PLANEACIÓN
		¿Es correcto el documento de planeación?	
	9.2	No.- Regresa el documento de planeación al administrador del proyecto, con comentarios para su atención. Regresa a actividad 8.2	DOCUMENTO DE PLANEACIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		9	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
10. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	9.3 Sí.- Envía notificación electrónica al Administrador del Proyecto para proceder a la formalización del documento.	CORREO ELECTRÓNICO
	10.1 Recibe notificación y recaba firmas del documento de planeación y lo almacena en el repositorio de proyectos.	DOCUMENTO DE PLANEACIÓN
	10.2 Elabora el informe de rendimiento.	TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO INFORME DE RENDIMIENTO
	10.3 Envía mediante correo electrónico el informe de rendimiento al Responsable del Proyecto para su revisión.	INFORME DE RENDIMIENTO CORREO ELECTRÓNICO
11. RESPONSABLE DEL PROYECTO	11.1 Revisa el informe de rendimiento. Ver plan de calidad.	CORREO ELECTRÓNICO INFORME DE RENDIMIENTO
	¿Es correcto el Informe de rendimiento?	
	11.2 No.- Regresa el informe de rendimiento al Administrador del Proyecto, con comentarios para su atención. Regresa a actividad 10.2	INFORME DE RENDIMIENTO
12. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	11.3 Sí.- Envía notificación electrónica para proceder a la formalización del informe de rendimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
	12.1 Recibe notificación y recaba firmas del informe de rendimiento y lo almacena en el repositorio de proyectos.	INFORME DE RENDIMIENTO
	12.2 Elabora el Acta de aceptación de entregables.	TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES
	12.3 Envía mediante correo electrónico el Acta de aceptación de entregables al Responsable del Proyecto para su revisión.	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES CORREO ELECTRÓNICO
13. RESPONSABLE DEL PROYECTO	13.1 Revisa el Acta de aceptación de entregables. Ver Plan de Calidad.	CORREO ELECTRÓNICO ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		10	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>¿Es correcta el Acta de aceptación de entregables?</p>	
	<p>13.2 No.- Regresa el Acta de aceptación de entregables al administrador del proyecto, con comentarios para su atención. Regresa a actividad 12.2.</p>	<p>ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES</p>
	<p>13.3 Sí.- Envía notificación electrónica para proceder a la formalización del documento.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
14. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	<p>14.1 Recibe notificación y recaba firmas del Acta de aceptación de entregables y lo almacena en el repositorio de proyectos.</p>	<p>ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES</p> <p>TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO</p>
15. ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE PROYECTOS	<p>15.1 Da seguimiento al programa de proyectos, conforme a lo establecido en el cronograma y elabora el Informe de rendimiento del Programa de Proyectos e informa al Administrador del Portafolio, sobre el avance, desempeño, riesgos, eventualidades y desviaciones, de cada uno de los elementos que integran dicho Programa.</p>	<p>PROGRAMA DE PROYECTOS</p>
16. ADMINISTRADOR DEL PORTAFOLIO	<p>16.1 Da seguimiento a las iniciativas, proyectos y programas, conforme a lo establecido en el cronograma.</p>	
	<p>16.2 Mantiene actualizado el portafolio de proyectos, y elabora el Informe de rendimiento del Portafolio e informa a la Alta Dirección el estado que guarda cada uno de los elementos que lo integran.</p>	<p>INFORME DE RENDIMIENTO DEL PORTAFOLIO</p>
17. ALTA DIRECCIÓN	<p>17.1 Revisa y analiza el resultado de la evaluación de las iniciativas y su prioridad, con el propósito de tomar acuerdos respecto a la gobernabilidad del portafolio de proyectos, autorizar la fijación de prioridades y confirmar la asignación de presupuestos y/o modificaciones a las que haya lugar.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		11	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
18. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	17.2 Verifica y mantiene la alineación de las iniciativas, proyectos y programas, con las necesidades de la Entidad; y autoriza el registro, suspensión, cambios, cancelación o reasignación de recursos.	
	18.1 Elabora el Acta de Cierre.	ACTA DE CIERRE
	18.2 Envía mediante correo electrónico el Acta de Cierre al Responsable del Proyecto para su revisión.	ACTA DE CIERRE CORREO ELECTRÓNICO
19. RESPONSABLE DEL PROYECTO	19.1 Revisa el Acta de Cierre.	ACTA DE CIERRE
	¿Es correcta el Acta de Cierre?	
	19.2 No.- Regresa el Acta de Cierre al administrador del proyecto, con comentarios para su atención. Regresa a actividad 18.1	ACTA DE CIERRE
20. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	19.3 Sí.- Envía notificación electrónica para proceder a la formalización del Acta de Cierre.	CORREO ELECTRÓNICO
	20.1 Recibe notificación y recaba firmas del Acta de Cierre y lo almacena en el repositorio de proyectos.	ACTA DE CIERRE TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO
	21.1 Elabora el Acta de Cierre del Programa de Proyectos.	ACTA DE CIERRE DEL PROGRAMA DE PROYECTOS
21. ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE PROYECTOS	21.2 Envía mediante correo electrónico el Acta de Cierre del Programa al Administrador del Portafolio para su revisión.	ACTA DE CIERRE DEL PROGRAMA DE PROYECTOS CORREO ELECTRÓNICO
	22.1 Revisa el Acta de Cierre del Programa de Proyectos. Ver plan de calidad	ACTA DE CIERRE DEL PROGRAMA DE PROYECTOS
	¿Es correcta el Acta de Cierre de Programa de Proyectos?	
22. ADMINISTRADOR DEL PORTAFOLIO	22.2 No.- Regresa el Acta de Cierre de Programa de Proyectos al administrador del programa de proyectos, con comentarios para su atención. Regresa a actividad 21.1	ACTA DE CIERRE DEL PROGRAMA DE PROYECTOS



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		12	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	22.3	Sí.- Envía notificación electrónica para proceder a la formalización del Acta de Cierre de Programa de Proyectos.	CORREO ELECTRÓNICO
23. ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE PROYECTOS	23.1	Recibe notificación y recaba firmas del Acta de Cierre de Programa de Proyectos y lo almacena en el repositorio de proyectos.	ACTA DE CIERRE DEL PROGRAMA DE PROYECTOS
24. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	24.1	Actualiza a estatus "Concluido" en el Portafolio de Proyectos, la iniciativa, proyecto o programa correspondiente.	TABLERO DE CONTROL DEL PORTAFOLIO
Fin del Procedimiento			

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		14	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Revisa el Caso de Negocio	Administrador del Proyecto	Cada que el usuario o área requirente registra una solicitud para aprobación.	• Elaborado conforme a lo establecido en el MAAGTICSI.	Que cumpla con lo dispuesto en el MAAGTICSI.	Portafolio de Proyectos y repositorio de MAAGTICSI	Regresa el documento al responsable del proyecto, con comentarios para su atención en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, y en su caso, prestar el apoyo necesario para su cumplimiento.
2	Revisa el Acta de Constitución	Administrador del proyecto	Cada que el área requirente elabora el Acta para aprobación.	• Elaborado conforme a lo establecido en el MAAGTICSI.	Que cumpla con el producto establecido en el MAAGTICSI, Formato ADP F1.	Portafolio de Proyectos y repositorio de MAAGTICSI	Regresa el documento al responsable del proyecto, con comentarios para su atención en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, y en su caso, prestar el apoyo necesario para su cumplimiento.
3	Revisa el Documento de Planeación	Administrador del proyecto	Cada que el responsable del proyecto elabora para aprobación.	• Elaborado conforme a lo establecido en el MAAGTICSI.	Que cumpla con lo dispuesto en el MAAGTICSI; y que contenga los requerimientos técnicos necesarios.	Portafolio de Proyectos y repositorio de MAAGTICSI	Regresa el documento al responsable del proyecto, con comentarios para su atención en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, y en su caso, prestar el apoyo necesario para su cumplimiento.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		15	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Revisa el informe de rendimiento	Administrador del proyecto	Cada que el responsable del proyecto elabora para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado conforme a lo establecido en el MAAGTICSI, así como, a los tiempos definidos en el cronograma. 	Que cumpla con lo dispuesto en el MAAGTICSI.	Portafolio de Proyectos repositorio MAAGTICSI	Regresa el documento al responsable del proyecto, con comentarios para su atención en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, y en su caso, prestar el apoyo necesario para su cumplimiento.
5	Revisa el Acta de aceptación entregables	Administrador del Programa de Proyecto	Cada que el responsable del proyecto elabora el Acta de cierre de Programa de proyecto para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado conforme a lo establecido en el MAAGTICSI, así como, a los tiempos definidos en el cronograma. 	Que cumpla con el producto establecido en el MAAGTICSI, Formato ADP F2.	Portafolio de Proyectos repositorio MAAGTICSI	Regresa el documento al responsable del proyecto, con comentarios para su atención en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, y en su caso, prestar el apoyo necesario para su cumplimiento.
6	Revisa el Acta de cierre de proyecto	Administrador del proyecto	Cada que el responsable de proyecto elabora el Acta de cierre para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado conforme a lo establecido en el MAAGTICSI, así como, a los tiempos definidos en el cronograma. 	Que cumpla con el producto establecido en el MAAGTICSI, Formato ADP F3.	Portafolio de Proyectos repositorio MAAGTICSI	Regresa el documento al responsable del proyecto, con comentarios para su atención en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, y en su caso, prestar el apoyo necesario para su cumplimiento.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		16	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se incluyó Referencias Normativas, en Políticas en la fase de inicio y planeación se agregó nueva política respectivamente, se modificaron el Diagrama de actividades y Plan de Calidad.	Febrero 2010
02	Adecuación de todo el documento considerando la operación actual basada en el SAP e inclusión en el apartado de firmas de los Subdirectores Generales, Coordinador Técnico y Jurídico y del Director General.	Febrero 2011
03	Actualización de responsables de firmar y de la referencias normativas de ISO/IEC 20000-1:2005 a ISO/IEC 20000-1:2011	Noviembre 2011
04	Se eliminó "Guía de Adhesión" de las Referencias Normativas.	Enero 2012
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; se modificó el Objetivo, el Alcance del documento y el Fundamento Jurídico y se actualizó la versión de las normas; se sustituyó "Subdirector General de Ventas" por "Subdirector General de Servicios Comerciales" y "Coordinador Técnico y Jurídico" por "Subdirector General de Asuntos Jurídicos"; se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4 y 11; se eliminaron las políticas de la 5 a la 10 y de la 12 a la 42; se adicionaron las políticas de la 5 a la 10 y de la 12 a la 19; se modificaron y cambiaron de numeración las actividades 1.1 (actual 6.1), 2.1 (actual 6.2), 2.2 (actual 7.1), 2.3 (actual 7.2), 2.4 (actual 7.3), 3.1 (actual 8.1), 4.1 (actual 8.2), 5.1 (actual 8.3), 5.2 (actual 9.1), 5.3 (actual 9.2), 5.4 (actual 9.3), 6.1 (actual 10.1), 11.1 (actual 15.1), 16.1 (actual 12.2), 17.1 (actual 12.3), 18.1 (actual 10.2), 19.1 (actual 10.3), 19.2 (actual 11.1), 19.3 (actual 11.2), 19.4 (actual 11.3), 20.1 (actual 12.1) y 20.4 (actual 24.1); se eliminaron las actividades de 3.2, 3.3, 3.4, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 10.1, 10.2, 12.1, 12.2, 13.1, 14.1, 14.2, 15.1, 20.2 y 20.3; se adicionaron las actividades de 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 13.1, 13.2, 13.3, 14.1, 16.1, 16.2, 17.1, 17.2, 18.1, 18.2, 19.1, 19.2, 19.3, 20.1, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3 y 23.1; Se modificó el	Febrero 2017

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		17	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

	Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades; se modificó el Plan de Calidad y el Glosario y se cambió el tipo de documento de Reservado a Público.	
--	---	--

IX. GLOSARIO

Acta de Constitución del Proyecto (ACP): Documento que define los distintos componentes y elementos que deberán considerarse durante el proceso de inicio del proyecto, algunos sucesos de este proceso ocurren antes de que el proyecto sea registrado para su formal administración, sin embargo, es importante retomarlos, considerarlos y registrarlos para aumentar la eficacia en la administración del mismo, ya que esto tiene un impacto considerable en el cumplimiento de los objetivos y alcance del proyecto.

Administrador del Proyecto (AP): Administrador del Proyecto, personal de la Gerencia de Administración del Proyecto designado al seguimiento y control del proyecto. Asesora y coadyuva con el Líder del proyecto en sus funciones.

Cronograma de Control del Proyecto (CCP): Archivo electrónico en formato Microsoft Project.

Acta de aceptación de entregables: Es la evidencia de un conjunto de tareas y de entregables que han realizado según lo establecido y que cumplen con los requerimientos y definiciones del producto comprometidos y acordados en el alcance del proyecto.

Unidad solicitante: Es la unidad administrativa que requiere el producto o servicio final, mismo que deberá definir y aprobar.

Acta de Cierre del Proyecto (AC): Documento en el que los involucrados relevantes reconocen el cierre del proyecto, así como, se establece el informe final que contiene la evaluación de los resultados y los beneficios obtenidos.

Responsable del Proyecto: Es la persona asignada para liderar al equipo de trabajo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto, es el responsable del proyecto en la unidad administrativa solicitante.

Documento de Planeación del Proyecto (DP): Documento que contiene la definición de un proyecto, el control de su avance, así como sus documentos de planeación subsidiarios y documentación complementaria. Es el documento que se debe instrumentar cuando un proyecto es autorizado, considerando entre otros: Plan de Administración de Riesgos, Plan de Recursos, Plan de Presupuestos y Plan de Comunicación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		18	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD

Repositorio: Es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Los datos almacenados en un repositorio pueden distribuirse a través de una red informática, como Internet, o de un medio físico, como un disco compacto. Pueden ser de acceso público o estar protegidos y necesitar de una autenticación previa.

X. ANEXOS

No aplica