



SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento:		
<b>Inicio del Proyecto</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Gestión Tecnológica</b>	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSDT-01	Versión 01

### 1. PROPÓSITO.

Identificar las necesidades de mejora tecnológica de la Administración Pública Estatal, a fin de definir un proyecto para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.

### 2. ALCANCE.

Aplica a todas la Dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como las entidades de la administración pública descentralizadas que soliciten un proyecto. El procedimiento inicia desde la solicitud de un proyecto y termina en la reunión de apertura.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La dependencia plantea una necesidad tecnológica a la SIG, la cual puede ser por algunos de estos medios de comunicación:

- Oficio
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Personalmente.

La dependencia tiene un máximo de 2 semanas para elaborar la Solicitud de Análisis del Proyecto.

Una vez aceptadas las propuestas, el líder del proyecto asigna la clave del proyecto que se compone de la siguiente manera: Siglas de la dependencia Solicitante - siglas del nombre del proyecto.

La carpeta debe de integrarse con la información física que contenga los siguientes documentos:

- Portada junto con separadores
- Inicio
- Planeación
- Ejecución y control
- Cierre
- Reuniones de trabajo
- Contratos y convenios y
- Anexos.

Elaboró: <b>Magdalena Flores Vega</b> Jefe de Administración de Proyectos Tecnológicos	Revisó: <b>Omar Antonio Zavala Guerrero</b> Director de Gestión Tecnológica	Aprobó: <b>Juan Francisco Morales Soto</b> Subsecretario de Desarrollo Tecnológico



Procedimiento:			<b>Inicio del Proyecto</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Gestión Tecnológica</b>		Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>			
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>		Subproceso: <b>Desarrollo Tecnológico</b>			
Fecha de vigencia <b>26-marzo-2014</b>		Código <b>PSDT-01</b>	Versión <b>01</b>		

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Planeación del Proyecto	PSDT-02
Ejecución y Control del Proyecto	PSDT-03
Cierre del Proyecto	PSDT-04

#### 5. REGISTROS

Agenda para reunión de trabajo	RSDT-01.01
Lista de Asistencia	RSDT-01.02
Minuta de Reunión	RSDT-01.03
Solicitud de Análisis de Proyectos	RSDT-01.04

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

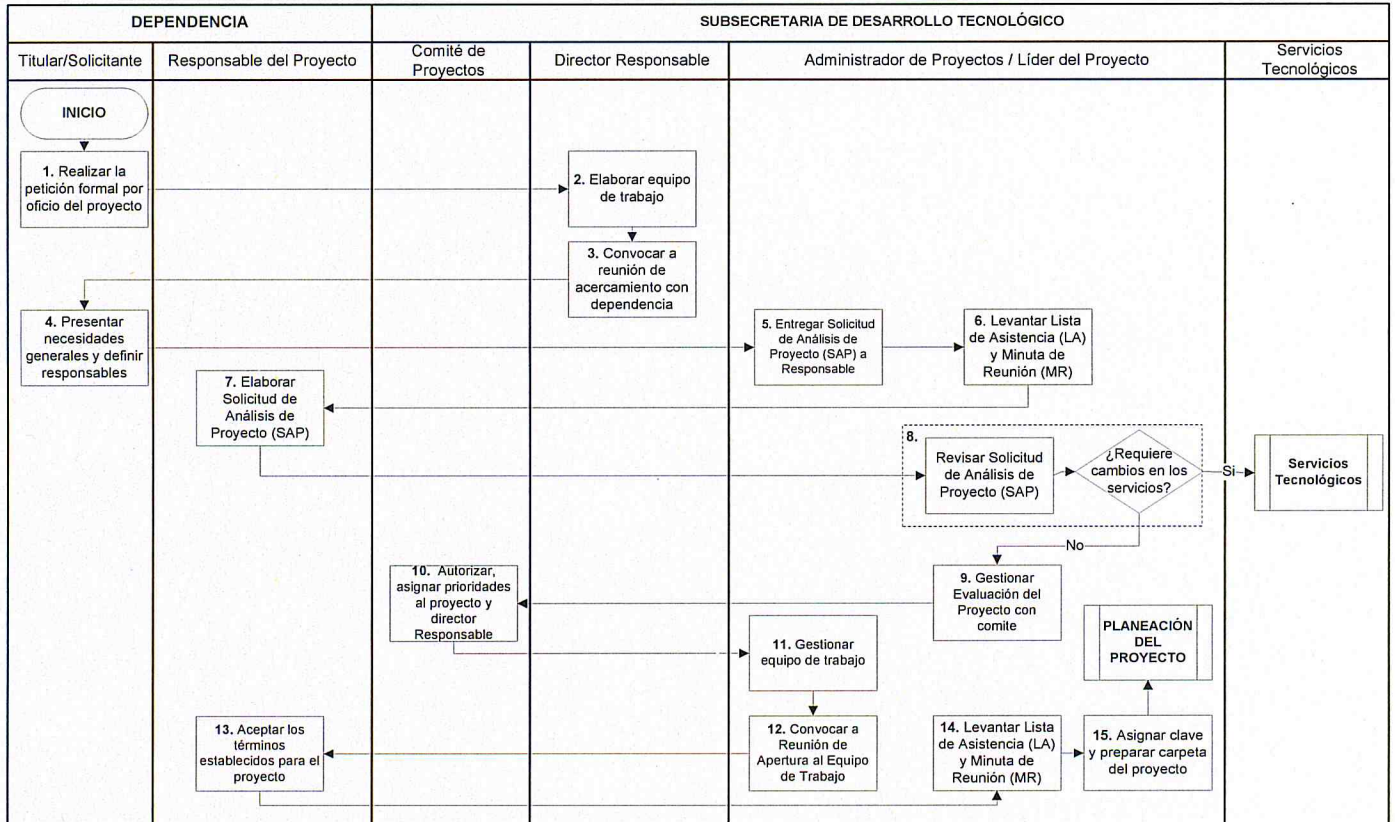
<b>GES:</b>	Gobierno del Estado de Sinaloa.
<b>SAP:</b>	Solicitud de Análisis de Proyecto.
<b>SDT:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico.
<b>SGC:</b>	<b>Sistema de Gestión de la Calidad-</b> Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
<b>SIG:</b>	Secretaría de Innovación Gubernamental.
<b>USE:</b>	Unidad de Servicios Estatales.





Procedimiento: <b>Inicio del Proyecto</b>			
Unidad responsable: <b>Dirección de Gestión Tecnológica</b>		Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio		Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia	26-marzo-2014	Código	PSDT-01 Versión 01

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento:			<b>Inicio del Proyecto</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Gestión Tecnológica</b>		Macroproceso: Innovación Gubernamental			
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio		Subproceso: Desarrollo Tecnológico			
Fecha de vigencia	26-marzo-2014	Código	PSDT-01	Versión	01

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencia	<b>1. Realiza la petición formal por oficio del proyecto.</b>	1.1 Envía un oficio dirigido al Secretario de Innovación Gubernamental o al Subsecretario de Desarrollo Tecnológico, solicitando un proyecto nuevo, el documento debe de sustentar dicha petición.	Oficio de la dependencia
Director Responsable	<b>2. Designa equipo de trabajo.</b>	2.1 Recibe la instrucción del Subsecretario de Desarrollo Tecnológico de coordinar el proyecto. 2.2 Informa del nuevo proyecto a todas las áreas involucradas o departamentos.	
Director Responsable	<b>3. Convoca a reunión de acercamiento con la dependencia.</b>	3.1 Convoca a reunión de acercamiento con la dependencia. 3.2 Elabora una agenda para reunión de trabajo invitando a todos los involucrados, la cual envía por correo electrónico, y prepara una lista de asistencia para la reunión.	Agenda para reunión de trabajo (RSDT-01.01) Lista de Asistencia (RSDT-01.02)
Dependencia	<b>4. Presenta necesidades generales y definir responsables.</b>	4.1 Exponen todas sus necesidades del proyecto en la reunión. 4.2 Nombran a los responsables de liderar el proyecto por parte del usuario o solicitante. Definen algunos de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión.</li> <li>• Visión.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Fechas claves.</li> </ul>	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyectos	<b>5. Prepara Solicitud de Análisis de Proyectos (SAP) para entregar a la dependencia.</b>	5.1 Localiza e imprime la Solicitud de Análisis de Proyectos RSDT-01.03 y la pone a disposición del responsable del proyecto por parte de la dependencia.	Solicitud de Análisis de Proyectos (RSDT-01.04)
	<b>6. Levanta lista de asistencia y minuta de reunión.</b>	6.1 Lleva a cabo la reunión. Se elabora la lista de asistencia y minuta de reunión.	Lista de Asistencia (RSDT-01.02) Minuta de Reunión (RSDT-01.03)





SECRETARÍA DE  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

Procedimiento:		
<b>Inicio del Proyecto</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Gestión Tecnológica</b>	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSDT-01	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable del Proyecto / Dependencia	<b>7. Elabora Solicitud de Análisis de Proyecto (SAP).</b>	7.1 Elabora solicitud de análisis de proyectos RSDT-01.04 de acuerdo a lo acordado en la reunión.	Solicitud de Análisis de Proyecto (RSDT-01.04)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyectos	<b>8. Revisa Solicitud de Análisis de proyecto (SAP).</b>	8.1 Recibe Solicitud de Análisis de Proyectos RSDT-01.04 y revisa que el análisis del proyecto cumpla con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía.</li> <li>• Objetivo se apegue a lo acordado en la reunión.</li> <li>• Alcance cumpla con lo establecido en la reunión.</li> </ul>	
		8.2 ¿Requiere cambios en los servicios tecnológicos? <i>Si requiere cambios en los servicios tecnológicos continuar en el proceso servicio tecnológico.</i> <i>No requiere cambios en los servicios tecnológicos continuar en la actividad 9.</i>	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyectos	<b>9. Gestiona evaluación del proyecto con el comité.</b>	9.1 Verifica si cuenta con los recursos necesarios para poder desarrollar el proyecto y se evalúa si cumplen con los tiempos y forma.	
Comité de proyectos	<b>10. Autoriza y asigna prioridades al proyecto y Director responsable.</b>	10.1 Autoriza, asigna prioridades al proyecto y al director responsable.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyectos	<b>11. Gestiona equipo de trabajo.</b>	11.1 Asignan recursos humanos para el proyecto.	
	<b>12. Convoca a reunión de apertura al equipo de trabajo.</b>	12.1 Elabora la agenda de reunión y convoca la misma por medio de un correo electrónico.	
Responsable del Proyecto / Dependencia	<b>13. Acepta los términos establecidos para el proyecto.</b>	13.1 Se acuerdan los términos establecidos por la SDT con el responsable del proyecto por parte de la dependencia.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyectos	<b>14. Levanta lista de asistencia y minuta de reunión.</b>	14.1 Se lleva a cabo la reunión interna, elabora la lista de asistencia y la minuta en la cual se plasman los puntos tratados en la reunión y los acuerdos establecidos.	Lista de Asistencia (RSDT-01.02) Minuta de Reunión (RSDT-01.03)





Procedimiento: <b>Inicio del Proyecto</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección de Gestión Tecnológica</b>	Macroproceso: <b>Innovación Gubernamental</b>	
Proceso Sustantivo: <b>Prestación del Servicio</b>	Subproceso: <b>Desarrollo Tecnológico</b>	
Fecha de vigencia <b>26-marzo-2014</b>	Código <b>PSDT-01</b>	Versión <b>01</b>

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Administrador de Proyectos / Líder de Proyectos	<b>15. Asigna clave y preparar carpetas del proyecto.</b>	15.1 Determina clave e integra a la carpeta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del proyecto</li> <li>• Oficio de contestación</li> <li>• Solicitud de Análisis de Proyecto</li> </ul> <i>Continúa con el Procedimiento Planeación del Proyecto PSDT-02.</i>	Carpeta de Proyectos
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	%	Trimestral	Director de Gestión Tecnológica

#### 10. PRODUCTOS

Productos
Solicitud de Análisis de Proyecto elaborada correctamente.

#### 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	26/mar/2014	DGT- Omar Zavala	SDT-Francisco Morales	Emisión Inicial

Dónde: DGC (Director de Gestión Tecnológica) y SDT (Subsecretario de Desarrollo Tecnológico)

#### 12. ANEXOS.

##### ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
No realizar SAP	Realizar SAP "urgente" con un mínimo de terminación del 60%	Auxiliar de Administración de proyectos (Líder de proyectos)