Procedimiento: Ejecución y Control del Proyecto		
Unidad responsable: **Dirección de Gestión Tecnológica**	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia: 21-Agosto-2015	Código: PSDT-03	Versión: 02

1. PROPÓSITO.

Llevar un correcto control de todos los proyectos que se administran en la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico, y mantener siempre actualizado el portafolio de proyectos que funciona como una evidencia y respaldo de los proyectos aprobados, terminados, activos, cancelados o en pausa.

2. ALCANCE.

Todas la Dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como las entidades de la administración pública descentralizadas que soliciten un proyecto. El proceso inicia al Ejecutar el plan general de trabajo y concluye al terminar el proyecto y realizar el cierre del mismo con toda la documentación correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se deberán ejecutar las actividades que se encuentran en el Plan General de Trabajo. En caso de existir desviaciones se deberá documentar en una Nota Informativa o en un Informe de Proyecto, y solo en caso de solicitudes extras o trabajos adicionales a los plasmados en la especificación de requerimientos se deberá realizar El anexo de especificación de requerimientos RSDT-03.03, si se requiere modificar el Plan General de Trabajo y estos cambios deberán ser aprobados por los Responsables del Proyecto de la Dependencia Solicitante y de la SDT.

Se pueden realizar reuniones extraordinarias fuera del Plan General de Trabajo, las cuales son necesarias para encaminar de nuevo el proyecto al objetivo principal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Inicio del Proyecto	PSDT-01
Planeación del Proyecto	PSDT-02
Cierre del Proyecto	PSDT-04
Plan General de Trabajo	RSDT-02.03

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Magdalena Flores Vega Jefe de Administración de Proyectos Tecnológicos	**Omar Antonio Zavala Guerrero** Director de Gestión Tecnológica	**Juan Francisco Morales Soto** Subsecretario de Desarrollo Tecnológico
Magdalena Flores Vega	Omar A Zavala G	

5. REGISTROS

Agenda de Reunión	RSDT-01.01
Lista de Asistencia	RSDT-01.02
Minuta de Reunión	RSDT-01.03
Plan General de Trabajo	RSDT-02.03
Portafolio de Proyectos	RSDT-02.04
Nota Informativa	RSDT-03.01
Informe de Seguimiento de proyecto	RSDT-03.02
Anexo de Especificación de Requerimientos	RSDT-03.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

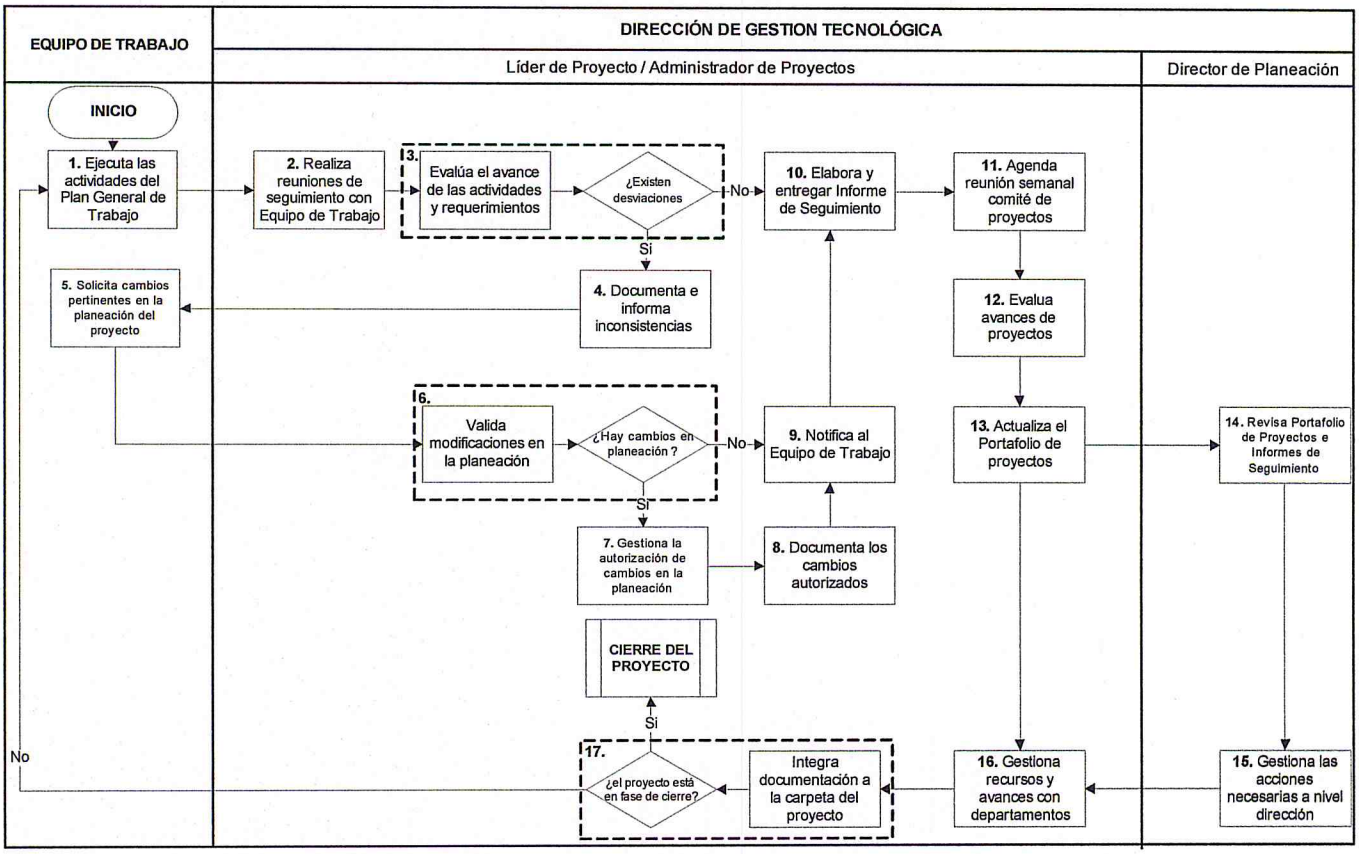
SAP: Solicitud de Análisis del Proyecto.

SDT: Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico.

SGC: **Sistema de Gestión de la Calidad-** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

SIG: Secretaría de Innovación Gubernamental.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Equipo de Trabajo	**1. Ejecuta las actividades del Plan General de Trabajo.**	1.1 Ejecuta en tiempo y forma cada una de las actividades propuestas por ellos mismos, para lograr la implementación del proyecto.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**2. Realiza reuniones de seguimiento con Equipo de Trabajo.**	2.1 Realiza reuniones de seguimiento registradas en el Plan General de Trabajo y elabora la Lista de Asistencia RSDT-01.02 y la Minuta de Reunión RSDT-01.03.	Lista de Asistencia (RSDT-01.02) Minuta de Reunión (RSDT-01.03)

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**3. Evalúa el avance de las actividades y requerimientos.**	3.1 Evalúa el avance del proyecto comparando el Plan General de Trabajo, acuerdos establecidos en reuniones, verificando también la existencia de Anexos de Especificación de Requerimientos y el grado de satisfacción del usuario en conjunto con el Administrador de Proyectos/ líder de Proyectos.	
		3.2 ¿Existen Desviaciones? Si existen desviaciones ***continuar en la actividad 4.*** No existen desviaciones ***continuar en la actividad 10.***	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**4. Documenta e informa inconsistencias.**	4.1 Elabora Nota Informativa RSDT-03.01 y la hace llegar a los involucrados en el proyecto, o bien, convoca a una reunión y documenta los acuerdos en una Minuta de Reunión, en caso de existir inconsistencias o desviaciones en el proyecto.	Nota Informativa (RSDT-03.01) Minuta de Reunión (RSDT-01.03)
Equipo de Trabajo	**5. Solicita cambios pertinentes en la planeación del proyecto.**	5.1 Establece posibles soluciones, la cual generará nuevas actividades y modificación en los tiempos de entrega del producto. En ocasiones el cambio surge o se solicita en reunión de trabajo o bien por una simple solicitud de palabra.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**6. Valida modificaciones en la planeación.**	6.1 Plantea las modificaciones en reunión con los directores, y de ser necesario, con el titular de la dependencia solicitante. Pasa a actividad 9 en caso no existir cambios en la planeación. Pasa a actividad 7 en caso que si existan cambios en la planeación.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**7. Gestiona la autorización de cambios en la planeación.**	7.1 Realiza reunión con el solicitante para verificar que esté de acuerdo con los cambios propuestos por el equipo de trabajo.	
		7.2 Presenta los detalles y nuevos tiempos establecidos para su aprobación.	
		7.3 Levanta Lista de Asistencia y Minuta de Reunión para plasmar el acuerdo.	Nota Informativa (RSDT-03.01) Minuta de Reunión

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
			(RSDT-01.03)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**8. Documenta los cambios autorizados.**	8.1 Registra las modificaciones autorizadas en el Anexo de Especificación de Requerimientos (RSDT-03.03) e incluye las actividades que estos generen en el Plan de General de Trabajo RSDT-02.03.	Plan General de Trabajo (RSDT-02.03) Anexo de Especificación de Requerimientos (RSDT-03.03)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**9. Notifica al Equipo de Trabajo.**	9.1 Informa a los involucrados en el proyecto de los cambios autorizados, ya sea por correo electrónico o realiza una breve reunión.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**10. Elabora y entrega Informe de Seguimiento.**	10.1 Documenta los avances y acontecimientos importantes en un Informe de Seguimiento de proyecto RSDT-03.02 y envía a director de gestión tecnológica.	Informe de Seguimiento de proyecto (RSDT-03.02)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**11. Agenda reunión semanal comité de proyectos.**	11.1 Envía la Agenda de Reunión a los miembros del Comité de Proyectos RSDT-01.01.	Agenda de Reunión (RSDT-01.01)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**12. Evalúa avances de proyectos.**	12.1 Evalúa el avance del proyecto en base a los Informes de Seguimiento, estatus del proyecto y comparando el Plan General de Trabajo con la fecha actual.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**13. Actualiza el Portafolio de proyectos.**	13.1 Actualiza el Portafolio de Proyectos en caso de ser necesario.	Portafolio de Proyectos (RSDT-02.04)
Director de Gestión Tecnológica	**14. Revisa Portafolio de Proyectos e Informes de Seguimiento.**	14.1 Revisa el Portafolio de Proyectos RSDT-02.04 o bien solicita actualización de los estatus de proyectos, ya sea, al Administrador de Proyectos/ Líder de Proyectos.	Portafolio de Proyectos (RSDT-02.04)
Director de Gestión Tecnológica	**15. Gestiona las acciones necesarias a nivel dirección.**	15.1 Apoya al área de Administración de Proyectos/ Líder de Proyectos en la gestión de acciones a nivel Dirección.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**16. Gestiona recursos y avances con departamentos.**	16.1 Realiza la gestión de acciones a nivel departamental y solicita a los jefes de departamento priorizar tareas o proyectos según	

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		sea necesario.	
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	**17. Integra documentación a la carpeta del proyecto.**	17.1 Integra a la carpeta del proyecto la siguiente documentación: • Informes de seguimiento • Tablero de control del proyecto • Autorización de cambios (Notas, minutas y correos). 17.2 ¿El proyecto está en fase de cierre? El proyecto Si se encuentra en fase de cierre ***continuar con el Procedimiento de Cierre del Proyecto.*** El proyecto No se encuentra en fase de cierre ***continuar en la actividad 1.*** ***Continúa con el procedimiento de Cierre del Proyecto PSDT-04 y termina el procedimiento.***	
Fin del Procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
No aplica			

10. PRODUCTOS

Productos
Informe de Seguimiento.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	26/mar/2014	DGT- Omar Zavala	SDT-Francisco Morales	Emisión Inicial
02	21/08/2015	DGT- Omar Zavala	SDT-Francisco Morales	Se corrigió el error de formato Especificación de Requerimientos por Anexo de especificación de requerimientos

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

12. ANEXOS.

No aplica.