



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento:		
Cierre del Proyecto		
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 18-Agosto-2015	Código PSDT-04	Versión 02

1. PROPÓSITO.

Concretar y coordinar la correcta implantación de los proyectos iniciados en las dependencias de Gobierno del Estado para contribuir en la eficacia de sus procesos.

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 y se apruebe, se desarrolle y se concluya. El proceso inicia desde la preparación de la documentación final para el cierre del proyecto hasta celebrar el éxito del proyecto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Una vez concluidas todos los requerimientos y aprobados por el usuario, se podrá dar por terminado el proyecto siempre y cuando se encuentre firmado el documento Carta de Liberación de Herramientas Tecnológicas (RSdT-04.03) donde se plasman las firmas de conformidad y cierre del proyecto.

Se integra una carpeta electrónica con el nombre del proyecto y toda la documentación del mismo y se coloca en el Servidor.

En caso de no encontrar al responsable por parte de la dependencia solicitante su subordinado inmediato podrá recibir y firmar toda la documentación correspondiente, teniendo la misma validez.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Inicio del Proyecto	PSDT-01
Planeación del Proyecto	PSDT-02
Ejecución y Control del Proyecto	PSDT-03

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

Procedimiento:		
Cierre del Proyecto		
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 18-Agosto-2015	Código PSDT-04	Versión 02

5. REGISTROS

Encuestas de Lecciones Aprendidas	RSDT-04.01
Informe de Lecciones Aprendidas	RSDT-04.02
Carta de Liberación de Herramientas Tecnológicas	RSDT-04.03
Agenda de Reunión	RSDT-01.01
Lista de Asistencia	RSDT-01.02
Portafolio de Proyectos	RSDT-02.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

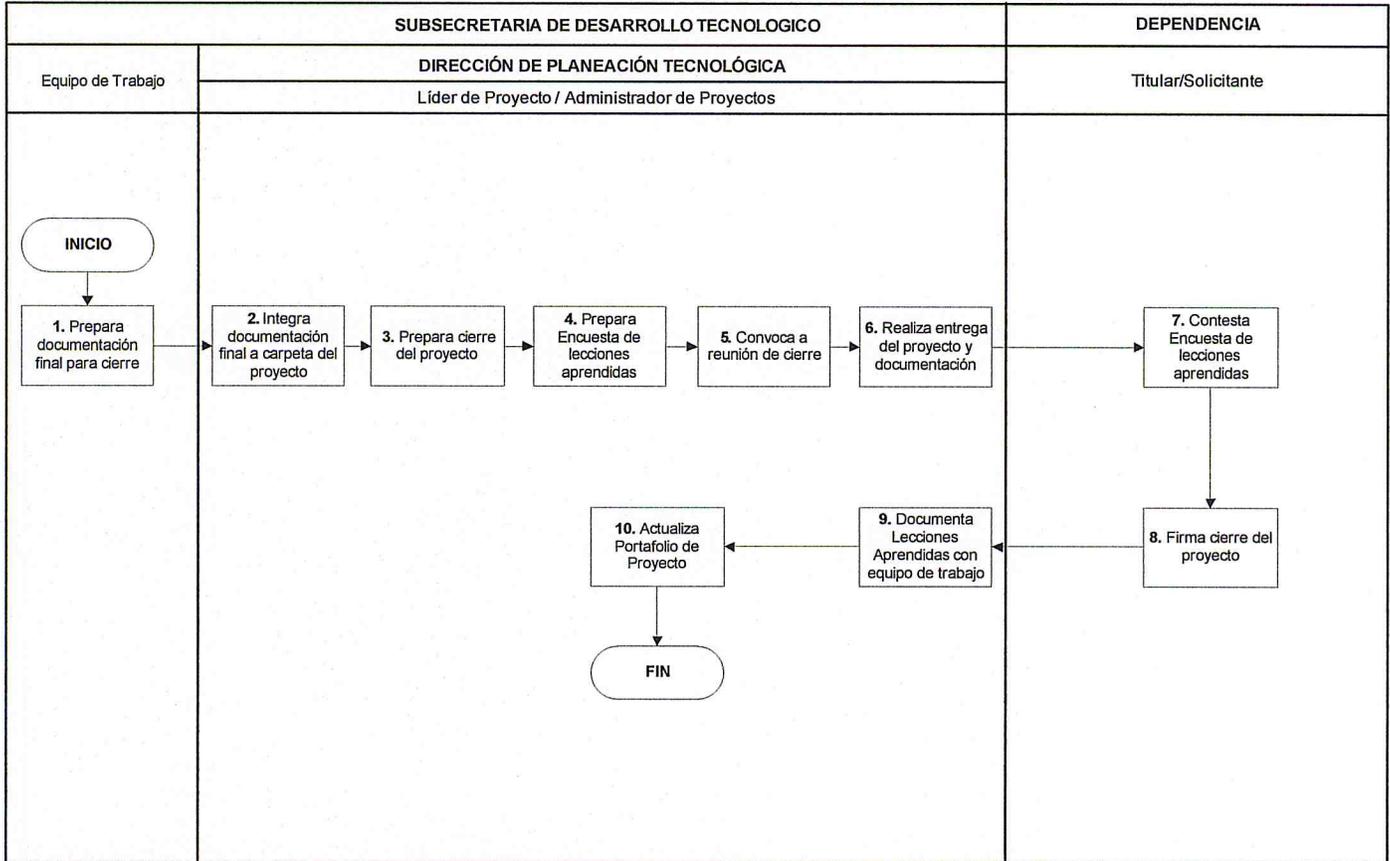
GES:	Gobierno del Estado de Sinaloa.
SDT:	Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico.
SGC:	Sistema de Gestión de la Calidad- Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
SIG:	Secretaría de Innovación Gubernamental.
USE:	Unidad de Servicios Estatales.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Cierre del Proyecto		
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 18-Agosto-2015	Código PSDT-04	Versión 02





SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Cierre del Proyecto			
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica		Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio		Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 18-Agosto-2015		Código PSDT-04	Versión 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Equipo de Trabajo	1. Prepara documentación final para el cierre del proyecto.	<p>1.1 Verifica que la carpeta cumpla con toda la documentación.</p> <p>Inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de proyecto. • Oficio de repuesta. (los oficios se consideran opcional, puede ser a través de un correo electrónico o llamada) • Solicitud de análisis de proyecto. <p>Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorio de involucrados. • Especificación de requerimientos. • Plan general de trabajo. • Presentación ejecutiva. (en caso de ser solicitada) <p>Ejecución y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento. • Tablero de control de proyecto. (en caso de ser necesario) • Autorización de cambios (Notas, Minutas y Correos). Opcional <p>Cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación de herramientas tecnológicas. • Encuesta de lecciones aprendidas. • Informe de lecciones aprendidas. <p>Reunión de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de reunión. • Lista de asistencia. • Minuta de reunión. <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones. • Facturas. <p>Contratos y Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de tecnología y telecomunicaciones (Outsourcing). 	

Procedimiento:		
Cierre del Proyecto		
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 18-Agosto-2015	Código PSDT-04	Versión 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Compraventa. • Arrendamiento. • Vinculación. • Confidencialidad. <p>Documentación y Rediseño de Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de trabajo. • Diagnostico. • Diagramas. <p>Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de trabajo. • Análisis. • Arquitectura. • Diseño. • Desarrollo. • Pruebas. • Implementación (Manuales). • Reuniones de trabajo. <p>Infraestructura Tecnológica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación del trabajo. • Especificaciones técnicas. <p><i>Nota: los anexos se integran solo en caso de existir.</i></p>	
Administrado de Proyectos / Líder de Proyecto	2. Integra documentación final a carpetas del proyecto.	2.1 Integra a la carpeta las siguientes plantillas de la documentación final del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de Lecciones Aprendidas. • Informe de Lecciones Aprendidas. • Carta de Liberación de Herramientas Tecnológicas. 	
Administrado de Proyectos / Líder de Proyecto	3. Prepara cierre del proyecto	3.1 Verifica que todo esté correcto con lo establecido para la liberación del proyecto.	
Administrado de Proyectos / Líder de Proyecto	4. Prepara encuestas de lecciones aprendidas	4.1 Prepara las plantillas de encuestas de lecciones aprendidas, las cuales imprime y entrega personalmente a los involucrados o se les envía por correo electrónico para que expongan los puntos de mejoras para el área.	
Administrado de Proyectos / Líder de Proyecto	5. Convoca a reunión de cierre	5.1 Elabora una agenda de reunión invitando a todos los involucrados, la envía por correo electrónico, y prepara una lista de asistencia para la reunión.	Agenda de Reunión (RSDT-01.01) Lista de



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento:			
Cierre del Proyecto			
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica		Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio		Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia	18-Agosto-2015	Código	PSDT-04
		Versión	02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		<i>Nota: solo en caso de ser necesario</i>	Asistencia (RSDT-01.02)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	6. Realiza entrega del proyecto y documentación	6.1 Realiza la entrega de la aplicación de la siguiente manera de acuerdo a la naturaleza del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • DVD • Instalado en el servidor • Proyectar la aplicación por cañón • Manuales de usuario 	
Solicitante/ Dependencia	7. Contesta encuesta de lecciones aprendidas	7.1 Plasma sus experiencias en el proyecto en la plantilla: Encuestas de Lecciones Aprendidas.	Encuestas de Lecciones Aprendidas (RSDT-04.01)
Solicitante/ Dependencia	8. Firma cierre del proyecto	8.1 Los titulares/solicitantes y director/subsecretario responsables del desarrollo del proyecto firman la Carta de Liberación de Herramientas Tecnológicas, resguardando una copia del mismo documento.	Carta de Liberación de Herramientas Tecnológicas (RSDT-04.03)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	9. Documenta lecciones aprendidas con equipo de trabajo	9.1 Documenta las plantillas del Informe de Lecciones Aprendidas con el equipo de trabajo para tomar en cuenta los puntos necesarios para posibles mejoras en la metodología y experiencias personales.	Informe de Lecciones Aprendidas (RSDT-04.02)
Administrador de Proyectos / Líder de Proyecto	10. Actualiza portafolios de proyectos	10.1 Se actualiza la plantilla del portafolio de proyecto, agregándole el estatus de terminado.	Portafolio de Proyectos (RSDT-02.04)
Termina el procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
[# total de proyectos terminados/# total de proyectos gestionados]*100	%	Trimestral	Director de Gestión Tecnológica

10. PRODUCTOS

Productos
Sistema, servicio y/o equipamiento tecnológico implementado



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Cierre del Proyecto		
Unidad responsable: Dirección de Gestión Tecnológica	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Tecnológico	
Fecha de vigencia 18-Agosto-2015	Código PSDT-04	Versión 02

Carpeta electrónica del proyecto

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	26/mar/2014	DGT- Omar Zavala	SDT-Francisco Morales	Emisión Inicial
02	18/08/2015	DGT-Omar Zavala	SDT-Francisco Morales	Actualización de procedimiento, se incluyeron en anexos de la actividad 1 todos los documentos que pueden presentarse, pero no son obligatorios. Se incluye una política donde el subordinado de la dependencia puede firmar de conformidad.

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

12. ANEXOS.

No aplica.