



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INDICE

I. DESCRIPCIÓN.....	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROCEDIMIENTO	4
DESARROLLO	4
DIAGRAMA DE FLUJO	7
V. REFERENCIAS	8
VI. FORMATOS	8

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'X', a signature, and several circular stamps or initials.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



I. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO

Solicitar, autorizar e implementar un Proyecto de Tecnologías de Información a cargo de la Dirección General de Tecnología de Información (DGTI).

ALCANCE

Es aplicable para todas las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana que requieran implementar un Proyecto de Tecnologías de Información.

DEFINICIONES

Cédula del Proyecto de TI.	Documento que incluye una descripción de alto nivel del proyecto, el cual servirá para darle formalidad al mismo.
Director del Proyecto.	Es la persona que llevará la administración del proyecto de TI previamente autorizado, el cual será designado por la Dirección General de Tecnología de Información, dicha asignación dependerá del tipo de proyecto a desarrollar.
Entregable.	Es el producto o servicio adquirido, desarrollado o personalizado como resultado del Proyecto de TI.
Equipo del proyecto.	Grupo conformado por integrantes designados por la DGTI que se encargarán del desarrollo del producto o servicio conforme a los requerimientos establecidos por el Usuario.
Equipo de autorización.	Instancias responsables de autorizar y priorizar el desarrollo de los proyectos de TI.
Hermes.	Sistema de Administración y seguimiento de correspondencia.
Patrocinador.	Es la persona que gestiona la asignación de los recursos durante la realización, seguimiento, apoyo y promoción del proyecto así como el portavoz frente a los altos niveles de la Institución.
Proyecto de TI.	Es un conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un principio y un fin (temporalidad), por el cual se desarrolla un producto o implementa un servicio único de tecnologías de la información.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signature]



Solicitante/ Cliente.	Persona que identifica la necesidad del producto y/o servicio de TI, lo gestiona, acepta y utiliza.
SIIU	Sistema de Integral de Información Universitaria
Usuario.	Persona designada por el Solicitante/Cliente, quien especifica requisitos, funcionalidad y características del producto o servicio de TI, en algunas ocasiones es el mismo que el Solicitante/Cliente.
Plan para la Dirección del Proyecto.	Documento utilizado para dirigir la planificación, ejecución, seguimiento, control y el cierre del proyecto.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La ejecución de todo proyecto de TI debe contar con:
 - Autorización y priorización por las instancias correspondientes;
 - Cédula del Proyecto de TI debidamente llenada y firmada;
 - Aval técnico de la Dirección General de Tecnología de Información; y
 - Recursos aprobados.
- La revisión del procedimiento para la gestión de proyectos de TI se llevará a cabo cuando ocurran cambios significativos en la manera de efectuarse.

III. RESPONSABILIDADES

Solicitante/Cliente.

- Realizar el análisis (caso de negocio) del producto o servicio a solicitar;
- Documentar la Cédula de Proyecto de TI, conforme el instructivo de llenado;
- Gestionar la autorización del desarrollo del producto y/o implementación del servicio ante el patrocinador;
- Firmar el documento de recepción y la aceptación del Producto y/o Servicio (carta de liberación).

Usuario.

- Realizar el análisis detallado y documentar los requisitos, funcionalidad y características del Producto y/o Servicio de TI;
- Documentar la Cédula de Proyecto de TI, conforme el instructivo de llenado;
- Realizar las pruebas de conformidad del Producto y/o Servicio de TI;
- Documentar el formato de solicitud de cambio, en su caso.

Patrocinador.

- Conocer detalladamente los objetivos, beneficios e impacto del Producto y/o Servicio de TI;



- Documentar la Cédula de Proyecto de TI, conforme el instructivo de llenado;
- Gestionar y/o aprobar los recursos necesarios para el desarrollo del Proyecto;
- Propiciar las condiciones para el éxito del Proyecto de TI desde el inicio hasta el cierre;
- Informar el estado del proyecto a los altos niveles de la Institución;
- Presentar ante el equipo de autorización el proyecto con el fin de obtener su aprobación y priorización de atención.

Equipo de Autorización.

- Analizar detalladamente los requisitos, funcionalidad y características del Producto y/o Servicio de TI;
- Aprobar por escrito el desarrollo del Proyecto de TI o ajustes al alcance del mismo, indicando la prioridad de atención.

Director del Proyecto.

- Coordinar y dar seguimiento al Proyecto de TI;
- Coordinar el desarrollo y actualización del Plan para la Dirección del Proyecto y los planes secundarios;
- Documentar la Cédula de Proyecto de TI, conforme el instructivo de llenado;
- Realizar la entrega formal del proyecto.

Equipo del Proyecto.

- Desarrollar el Producto y/o Servicio conforme a la normatividad institucional establecida para proyectos de TI;
- Preparar los entregables.

IV. PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

DESARROLLO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitante	Documentar la necesidad de llevar a cabo el proyecto en el formato SGSI-GE-F-021 Cédula de Proyecto de TI con la información que le corresponde, conforme al instructivo de llenado.
2		Enviar la solicitud mediante correo electrónico o Hermes al Usuario y patrocinador adjuntando la Cédula del Proyecto de TI. Cuando el Solicitante y Usuario sean la misma entidad, se obviará este paso.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



3		Analizar la propuesta del Proyecto de TI en coordinación con el Patrocinador, Director del Proyecto y en su caso, la Unidad del SIIU.
4	Usuario/ patrocinador/ USIU	El Patrocinador determina: ¿presupuestalmente es viable? <input type="radio"/> Si, continúa con la actividad siguiente. <input type="radio"/> No, continúa en la actividad 25.
5		Complementar la documentación faltante de la Cédula del Proyecto de TI, conforme al instructivo de llenado, con apoyo del Director del Proyecto.
6		Enviar solicitud para autorización del proyecto al equipo de Autorización anexando Cédula del Proyecto de TI, mediante oficio o utilizando la plataforma de Hermes. Enviar la cédula del proyecto de TI impresa.
7		Revisar los requerimientos técnicos de la solicitud.
8		¿Es viable la realización del Proyecto? <input type="radio"/> Si, continúa con la actividad siguiente. <input type="radio"/> No, continúa con la actividad 26.
9	Equipo de autorización	Establecer prioridad al proyecto conforme al portafolio de proyectos de TI actual.
10		Notificar al Usuario por escrito la aprobación de la ejecución del proyecto.
11		Enviar la cédula del proyecto autorizada (firmada por la DGTI) al Director del Proyecto para iniciar el desarrollo del mismo.
12		Conformar o actualizar el SGSI-OSI-PP-002 Plan para la Dirección del Proyecto de acuerdo con la solicitud.
13	Director del Proyecto	Coordinar, dar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proyecto conforme a la Metodología de Administración de Proyectos establecida y conforme a la metodología de desarrollo del producto o servicio de TI solicitado
14	Equipo del Proyecto	Desarrollar el Producto o Servicio de TI conforme a la metodología establecida
15		Preparar los entregables para cada entrega del proyecto y notificar al Usuario para que realice las pruebas correspondientes.
16		Revisar los entregables liberados por el equipo del proyecto.





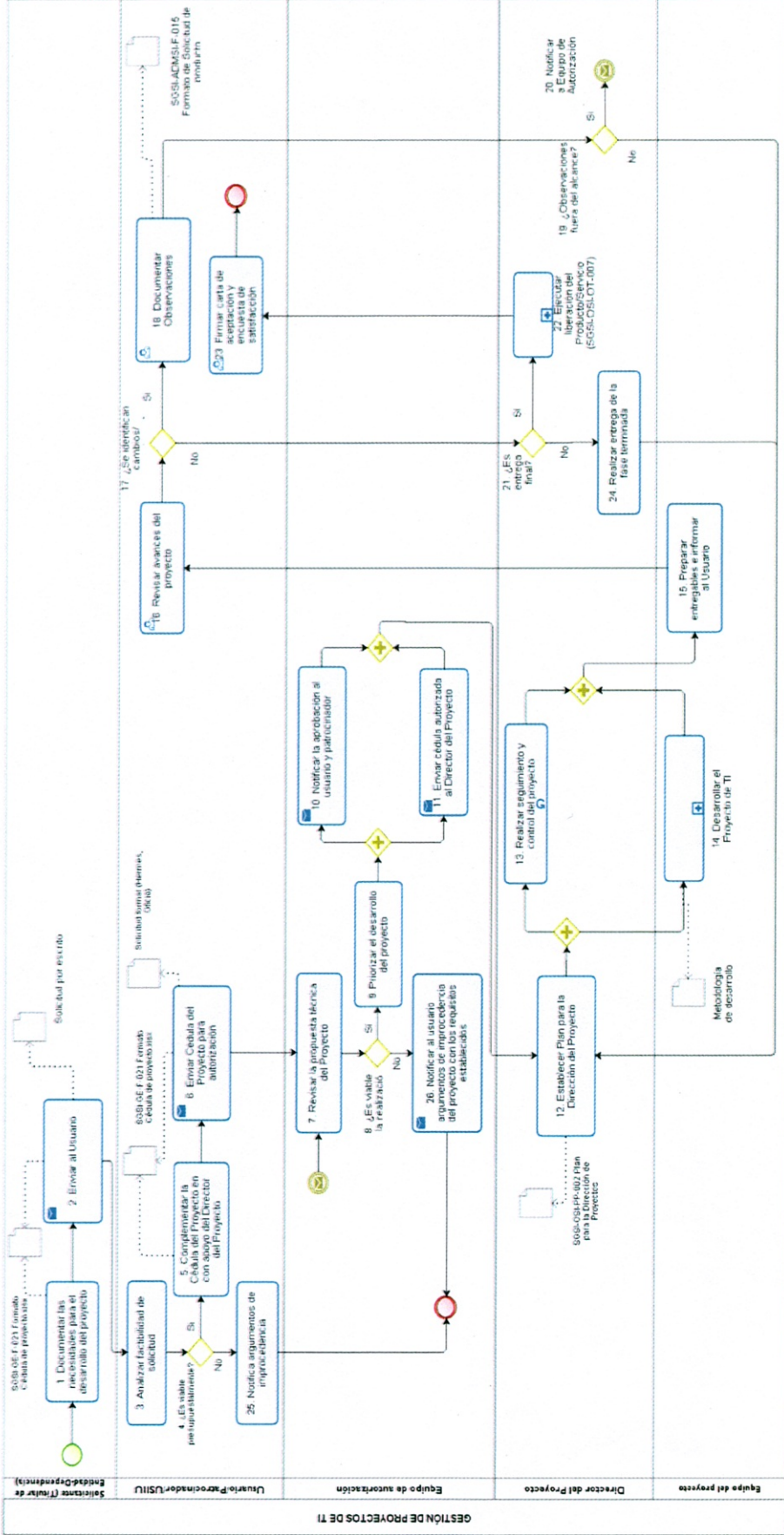
17	Usuario/ Patrocinador/ USIU	¿Identifica cambios o correcciones? <input type="radio"/> Si, continúa con la actividad siguiente. <input type="radio"/> No, continúa con la actividad 21.
18		Documentar y enviar el Formato de Solicitud de Cambios a través de correo electrónico al equipo del proyecto con copia al Director del proyecto.
19	Director del Proyecto	¿Las solicitudes de cambio están fuera del alcance establecido? <input type="radio"/> Si, continúa con la actividad siguiente. <input type="radio"/> No, remitirse a la actividad 12.
20		Notificar al equipo de autorización. Remitirse a la actividad 7.
21	Director del Proyecto	¿Es entrega final? <input type="radio"/> Si, continúa con la actividad siguiente. <input type="radio"/> No, continúa en la actividad 24.
22	Director del Proyecto / Equipo del Proyecto	Ejecutar el proceso de liberación del proyecto de TI correspondiente, apoyarse con SGSI-OSI-OT-007 Lista de verificación para liberación de producto/servicio.
23	Usuario	Firma la carta de aceptación del proyecto terminado. Contesta la encuesta de satisfacción del servicio. Concluye el procedimiento.
24	Director del Proyecto	Realiza la entrega de la fase terminada. Regresa a la actividad 12 para la fase siguiente.
25	Usuario/ Patrocinador/ USIU	Notificar por escrito argumentos de improcedencia. Remitirse a la actividad 7.
26	Equipo de Autorización	Notificar por escrito al usuario los argumentos de improcedencia del proyecto. Concluye el procedimiento.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large 'X' and several circular scribbles.



DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO



bizagi

Handwritten signatures and marks in blue ink.



V. REFERENCIAS

- Estatuto General, Capítulo III, Art. 245, 247 fracción II;
- SGSI-ADMSI-P-015 Procedimientos de Gestión de Cambios;
- SGSI-OSI-PP-002 Plan para la Dirección del Proyecto;
- SGSI-OSI-OT-007 Lista de verificación para liberación de producto/servicio.



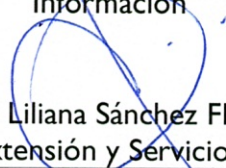
VI. FORMATOS

- SGSI-GE-F-021 Cédula de Proyectos de TI;
- SGSI-ADMSI-F-015 Formato de solicitud de producto.

Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			
I	28 de agosto de 2019	Objetivo Control de versiones	Se actualiza el objetivo del procedimiento. Se agregan los campos de versión o autorización y de entrada en vigor del procedimiento. Se actualiza el número de versión del procedimiento. Cambió el nombre del titular de la Dirección General de Tecnología de Información. Cambió el titular de la Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico

Control de versiones

CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-OSI-P-023	28-agosto-2019	29-agosto-2019	V 2.0	Público
CREADO POR:		AUTORIZADO POR:		
 María Dacia González Cruz Directora de Operatividad e Impacto de Tecnologías de la Información		 Juan Carlos Jiménez Márquez Director General de Tecnología de Información		
 Patsy Liliana Sánchez Flores Directora de Extensión y Servicios Tecnológicos				



Universidad Veracruzana

Dirección General de Tecnología de Información

**UNIVERSIDAD
VERACRUZANA**

**Procedimiento Gestión de
Proyectos de TI
SGSI-OSI-P-023**

Rafael Gómez Quezada
Director de Servicios Informáticos Administrativos

Héctor Bonola Virues
Director de Servicios de Redes e Infraestructura
Tecnológica

Alejandro Colunga Moreno
Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico