



Política: Administración de proyectos de TI

Código: PL-DTI-002	Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
Versión: 1.0	Fecha de última actualización: dd/mm/aaaa

1. Objetivo

Asegurar la entrega de los resultados de los proyectos de TI en el tiempo, con el presupuesto y la calidad acordados y considerando también el adecuado alineamiento con los planes estratégicos corporativos y de TI.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los funcionarios de la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) y terceros que apoyan el proceso de Administración de Proyectos de TI del COSEVI.

3. Responsables

Auditoría Interna: Fiscalizar el cumplimiento de lo estipulado en esta política.

Comité Gerencial de TI: Aprobar los proyectos y priorizar la ejecución de los mismos, con base a la propuesta generada por la Dirección de TI.

Funcionarios de la Dirección de TI y terceros: Conocer y aplicar lo estipulado en esta política.

4. Pautas

- 4.1 La DTI debe realizar un análisis de factibilidad para la ejecución de los proyectos, considerando la posibilidad técnica, operativa, de recursos y económica para ejecutarlo y de acuerdo con el portafolio de proyectos, contenido en el PETIC.
- 4.2 El Comité Gerencial de TI será el responsable de aprobar o denegar los proyectos.
- 4.3 La DTI deberá contar con una metodología para la Administración de proyectos de TI basada en la metodología de Gestión de proyectos Institucional aplicable a todos los proyectos que involucren a la DTI. Esta metodología se deberá revisar de forma anual para verificar que esté siendo funcional y realizar aquellos cambios que se consideren necesarios, siempre y cuando estos sean aprobados por el Comité Gerencial de TI.
- 4.4 La metodología debe garantizar la correcta asignación de prioridades y la coordinación de todos los proyectos. Dicha metodología debe incluir un plan maestro, asignación de recursos, definición de entregables, aprobación de los usuarios, un enfoque de entrega por fases, aseguramiento de la calidad, un plan formal de pruebas, revisión de pruebas y post-implantación después de la instalación para garantizar la administración de los riesgos del proyecto y la entrega de valor para el negocio.
- 4.5 La metodología de Administración de Proyectos debe ser aplicada a todos los proyectos de TI. Si se determina que en algún proyecto no aplica alguna de las etapas, se deberán documentar las razones y ser aprobadas por la jefatura de la DTI.
- 4.6 Si se desea realizar algún cambio en la metodología de Administración proyectos de TI, se deberá presentar una solicitud al Comité Gerencial de TI el cual hará el estudio de factibilidad y aprobará o rechazará la solicitud.





- 4.7 Se nombrará un director de proyecto y se asignará un equipo de trabajo de acuerdo con la metodología definida por el COSEVI. Esto se hará de acuerdo con el tamaño, complejidad y duración del proyecto.
- 4.8 Se debe establecer un plan del proyecto que contemple el alcance que tendrá el mismo para tener un entendimiento común entre todos los interesados del proyecto, además para tener una visión de la forma en que se relaciona con otros proyectos dentro del programa global de inversiones facilitadas por TI.
- 4.9 Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo deberán tener claro los roles, responsabilidades y autoridad que le corresponde antes de iniciar el proyecto, para evitar conflictos durante la realización del mismo.
- 4.10 Los miembros del equipo de trabajo deben contar preferentemente con experiencia en proyectos similares, conocimientos, familiaridad con proyectos relacionados y disponibilidad.
- 4.11 El Director de Proyecto se encargará de coordinar las labores del proyecto.
- 4.12 Se debe realizar una reunión al inicio del proyecto para aclarar los roles, responsabilidades y plan a seguir y se deberán programar reuniones periódicas para supervisar el avance del proyecto.
- 4.13 Se documentarán minutas detalladas de todas las reuniones que se realicen durante el proyecto.
- 4.14 Previo al inicio del proyecto, deben establecerse y documentarse los criterios de aceptación para cada uno de los entregables del proyecto con el patrocinador del proyecto. Dichos criterios deben incluir el tiempo de entrega y requisitos de funcionalidad y calidad del mismo.
- 4.15 Se deberá desarrollar un Plan de Calidad que identifique los estándares y lineamientos que se utilizarán al planear, administrar, controlar e implementar un proyecto efectivamente.
- 4.16 Se deberán tomar medidas correctivas para lidiar con el incumplimiento de los requisitos del Plan de Calidad.
- 4.17 Se deberá desarrollar un Plan de Riesgos que permita identificar posibles eventos que impacten negativamente el proyecto, además de identificar la forma en que se evaluarán y se le dará respuesta a dichos riesgos.
- 4.18 Cualquier duda, recomendación u observación que se considere pertinente durante la ejecución del proyecto, deberá tratarse directamente con el Director del Proyecto.
- 4.19 Los entregables producidos en cada fase del proyecto deben ser aprobados formalmente por el Director del Proyecto.
- 4.20 Se debe contar con un control de cambios apropiado para cada proyecto, de forma tal que todos los cambios al proyecto de cualquier tipo (costos, cronograma, alcance, calidad) se revisen, aprueben e incorporen de manera apropiada al plan del proyecto.
- 4.21 Todo cambio en el proyecto debe quedar debidamente documentado y aprobado.
- 4.22 Para el cierre del proyecto, el Director del Proyecto debe aprobar formalmente la finalización y entrega a satisfacción del mismo.



4.23 Al final del proyecto, el Director del Proyecto se reunirá con las áreas involucradas para discutir los resultados del proyecto, problemas que surgieron y hacer recomendaciones para futuros trabajos similares.

4.24 Toda la información relativa al control en la ejecución de los proyectos de Tecnologías de Información deberá ser documentada y almacenada en un lugar seguro.

5. Sanciones

El incumplimiento de esta política constituye una falta grave según lo establecido por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial.

6. Aprobación

6.1 Aprobación y dictamen de conformidad técnica de la DTI

Nombre	Puesto	Firma
	Dirección de TI	

6.2 Aprobación por la Junta Directiva

Acuerdo de aprobación por Junta Directiva	
---	--

7. Historial de revisiones

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio/Revisión