





| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-23 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 1 de 5 |

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC

| | | | |
|--------|--|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Puesto | Jefe de Departamento de Gestión Estratégica | Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Firma | | | |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-23 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 2 de 5 |

1. Propósito

Administrar iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para el INR.

Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las adquisiciones y servicios de TIC requeridos por la Institución.

2. Alcance




Aplica a la STIC y áreas relacionadas con la planeación de bienes y servicios en materia de TIC en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Tecnologías de la Información y comunicaciones STIC:** Presidir el Grupo integral de TIC.
Gestionar los recursos humanos y financieros para asegurar que las actividades de planeación estratégica se desarrollen en la Institución.
- **Grupo Integral de TIC:** Evaluar y aprobar el Portafolio de Proyectos y el Anteproyecto de Presupuesto. Estar informado del Avance y desempeño de los proyectos inscritos en el portafolio.
- **Jefe de Departamento de Gestión Estratégica:** Definir proyectos a partir de las iniciativas. Elaborar y presentar al Grupo Integral de TIC, el Portafolio de Proyectos para su aprobación. Actualizar el Tablero de Control de Proyectos. Elaborar y presentar al Grupo Integral de TIC, el Informe de Avance y Desempeño de Proyectos. Elaborar y Presentar al Grupo Integral de TIC la estimación del presupuesto. Elaborar la documentación necesaria para la gestión del presupuesto. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios de TIC.
- **Jefes de Departamento.** Elaborar los informes mensuales del Avance y Desempeño de Proyectos que tienen bajo su responsabilidad y enviarlos a repositorio.

4. Políticas de operación y normas.




- El titular de la STIC es el responsable del proceso de planeación estratégica de TIC del INR. El titular de la STIC podrá designar como corresponsable del proceso y de la planeación estratégica de TIC en el Instituto a un colaborador de nivel inmediato inferior que le reporte directamente.
- El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica designará, para cada proyecto que se autorice, al Administrador de Proyecto.

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-23 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 3 de 5 |

- Los Jefes de Departamento enviarán vía correo electrónico sus propuestas de iniciativas y proyectos y sus correspondientes Casos de Negocio, a más tardar el segundo viernes del mes de Mayo.
- El Portafolio de Proyectos y el Anteproyecto de Presupuesto deberá ser presentado al Comité Integral a más tardar el día quince del mes de junio para revisión y aprobación.
- El Anteproyecto de Presupuesto negociado con la Dirección General deberá ser enviado a este último vía memorándum, a más tardar la primera semana del mes de julio.
- Los Jefes de Departamento deberán subir a repositorio los Informes de Avance de los proyectos que tienen asignados, de forma mensual, a más tardar el día 10 de cada mes.
- El Jefe de Departamento de Gestión Estratégica deberá presentar al Grupo Integral de TIC de forma trimestral, el Informe de Avance y Desempeño de Proyectos, de acuerdo al calendario de sesiones del Comité.
- Las iniciativas solo serán cerradas cuando se cuente con el Acta de Cierre de Proyecto o por decisión del Grupo Integral de TIC.

5. Descripción del procedimiento:

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Gestión Estratégica. | Obtiene del repositorio, las iniciativas de TICS. Evalúa, selecciona y prioriza las iniciativas y define los proyectos del portafolio. Elabora Anteproyecto de Presupuesto . Presenta al Grupo Integral de TIC el Portafolio de Proyectos y el Anteproyecto de Presupuesto para su evaluación y aprobación. |
| 2 | Comité Integral de TIC. | Evalúa y aprueba el Portafolio de Proyectos y el Anteproyecto de Presupuesto . |
| 3 | Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Presenta el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General del INR para su aprobación. |
| 4 | Jefe del Departamento de Gestión Estratégica. | Comunica a los Jefes de Departamento y envía a repositorio el Anteproyecto de Presupuesto de TIC aprobado. Elabora los mecanismos y da seguimiento al ejercicio del presupuesto. Elabora la documentación correspondiente para la solicitud de suficiencias presupuestales y los envía a la STIC para aprobación y firma. |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-23 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 4 de 5 |

| | | |
|----------|---|--|
| 5 | Jefes de Departamento | Elabora y envía a repositorio los Informes de Avance y Desempeño de Proyectos bajo su responsabilidad. |
| 6 | Jefe del Departamento de Gestión Estratégica. | <p>Obtiene del repositorio de proyectos, los Informes de Avance y Desempeño de Proyectos.</p> <p>Actualiza el Tablero de Control de Proyectos y elabora el Informe de Avance y Desempeño de Proyectos.</p> <p>Presenta al Grupo Integral de TIC el Informe de Avance y Desempeño de Proyectos.</p> <p>Cierra las Iniciativas del portafolio de proyectos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> |

6. Documentos de referencia:




| DOCUMENTO | CODIGO |
|---|------------|
| Metodología de Administración Estratégica de TIC | MT-STIC-07 |
| Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información. | N/A |

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN | CODIGO |
|---|------------------------|--|----------------|
| Anteproyecto de Presupuesto | 3 años | Jefe del departamento de Gestión Estratégica | N/A |
| Informe de Avance y Desempeño de Proyecto | 3 años | Jefe del departamento de Gestión Estratégica | F05-MT-STIC-08 |
| Tablero de Control de Proyectos | 3 años | Jefe del departamento de Gestión Estratégica | F04-MT-STIC-07 |

7. Glosario

INRLGII: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|   | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-STIC-23 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | Fecha: JUN 15 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC | | Rev. 01 |
| | | | Hoja: 5 de 5 |

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.

8. Control de cambios

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|----------|---|------------|
| 00 | Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad | Julio 2013 |
| 01 | Actualización de la imagen y del nombre del instituto | JUN 15 |
| | | |