

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR**

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PROYECTO DE INVERSIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo de la guía.....	3
Estructura general de la guía	3
Generales	3
SECCIONES DEL FORMATO PROYECTO DE INVERSIÓN.....	4
1. Resumen Ejecutivo del Proyecto.....	5
2. Alcance del Proyecto	6
3. Calendario del Proyecto	11
4. Supuestos y Premisas.....	13
5. Restricciones.....	14
6. Riesgos.....	15
7. Información Complementaria.....	16
ANEXOS.....	17
Anexo A.....	17
Glosario de términos	17
Anexo B.....	18
Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto	18

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía tiene como propósito facilitar el llenado del formato “**Proyecto de Inversión**”, documento que forma parte de la documentación soporte de la Solicitud de Apoyo.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA GUÍA

Se ha distribuido el contenido de la guía con base a las secciones del formato Proyecto de Inversión.

Así, en la sección **1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**, se describe a alto nivel el alcance y los datos del responsable del proyecto.

La sección **2. ALCANCE DEL PROYECTO**, describe el alcance general con base a los Objetivos de Negocio y el alcance de la etapa específica que se presenta. Con base a este alcance y los recursos identificados para lograrlo, se describen los rubros y conceptos de las ROP de los que se solicitará apoyo. Por último, basándose en los Objetivos de Negocio y el entorno en el que se desenvuelve la organización, se detallan los elementos que el proyecto impactará al llevarse a cabo, así como lo referente al empleo.

La sección **3. CALENDARIO DEL PROYECTO**, detalla el calendario general y el detallado de la etapa que se presenta, esto a través de los entregables a generarse y el período de tiempo estimado en que esto ocurrirá, así como los montos propuestos a ejercerse.

La sección **4. SUPUESTOS Y PREMISAS**, detalla los elementos que se considera se tendrán a disposición a lo largo de todo el Proyecto y que contribuirán al logro de este, así como lo referente a los productos y/o servicios con los que participa en el mercado.

La sección **5. RESTRICCIONES**, detalla los elementos que se sabe no se dispondrán a lo largo del proyecto o aquellos elementos que se deben cumplir durante el mismo y que deben contemplarse en su ejecución.

La sección **6. RIESGOS**, detalla los elementos que al presentarse impactan al Proyecto en su ejecución, pudiendo ser de manera positiva o negativa, y que es importante monitorear a lo largo del proyecto.

La sección **7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**, detalla la demás información que aunada a la identificada en el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”, no se ha registrado en alguna de las secciones anteriores y que es de importancia registrar para contribuir a una mejor evaluación.

En ANEXOS, se tienen descritos estos que son referenciados a lo largo de la guía, entre estos tenemos: Anexo A “Glosario de Términos”, Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”.

GENERALES

A lo largo de la guía se ha colocado Texto Explicativo en corchetes cuadrados, con texto en verde y todo en cursiva [**COMO ESTE EJEMPLO**], este debe ser sustituido por la descripción del campo en cuestión. Tener presente que una vez se tenga el formato de “Proyecto de Inversión” completo, no debe existir estos textos explicativos, se deben eliminar o sustituir por la descripción correspondiente en todos ellos.

SECCIONES DEL FORMATO PROYECTO DE INVERSIÓN

A continuación se describen cada una de las secciones que forman parte de formato “Proyecto de Inversión”.

Empezaremos con el encabezado del formato.



▲ **PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE Y LA INNOVACIÓN**
PROYECTO DE INVERSIÓN
[NOMBRE DEL PROYECTO]
[RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE]

En este, aparecen los Textos Explicativos:

[NOMBRE DE PROYECTO]: Este debe ser sustituido por el nombre del proyecto que se somete. Este nombre debe coincidir con el descrito en la Sección I, punto 10 de la Solicitud de Apoyo.

[RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE]: Este debe ser sustituido por la Razón social, (dependiendo del Tipo de Beneficiario), este nombre debe coincidir con el descrito en la Sección I, punto 1 de la Solicitud de Apoyo.

1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

En esta sección, se describen desde una perspectiva general, las características del proyecto que se somete a consideración del CD de la IE. Para su llenado se sugiere consultar el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”.

1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Objetivo general	<i>[Alcance general y beneficios esperados principales del proyecto]</i>		
Objetivo de la etapa que se somete	<i>[Alcance específico de la etapa que se somete y beneficios esperados en esta etapa]</i>		
Responsable del proyecto	<i>[Nombre del responsable del proyecto para la etapa que se somete]</i>	Puesto del responsable del proyecto	<i>[Puesto del responsable del proyecto para la etapa que se somete]</i>
Email del responsable	<i>[Email del responsable del proyecto para la etapa que se somete]</i>	Teléfono del responsable	<i>[Teléfono del responsable del proyecto para la etapa que se somete]</i>

A continuación se enlistan los campos a describir en esta sección.

Objetivo general: Debe brindar una visión completa del proyecto. Cuando el proyecto está compuesto por más de una etapa debe incluirse una breve descripción de las actividades que se realizarán en cada una de estas etapas.

Objetivo de la etapa que se somete: Este campo describe el alcance de la etapa que se somete a consideración. Asimismo se detalla, dentro de este alcance, los elementos a generarse conforme a lo establecido en el Objetivo general del proyecto.

Responsable del proyecto: Este campo registra el nombre del que funge como responsable del proyecto en cuestión.

Puesto del responsable del proyecto: Este campo describe el puesto dentro de la organización solicitante, del responsable del proyecto indicado en el punto anterior.

Email del responsable: Este campo registra el correo electrónico del responsable del proyecto indicado.

Teléfono del responsable: Este campo registra el teléfono de contacto del responsable del proyecto indicado.

2. ALCANCE DEL PROYECTO

En esta sección, se describen: Alcance del proyecto con base a los Objetivos del Negocio, los Objetivos específico a lograr por este proyecto o etapa y el Costo del proyecto o etapa en función a lo descrito a los rubros y conceptos a solicitarse en el proyecto (para su llenado se sugiere consultar el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”).

2. ALCANCE DEL PROYECTO

2.1. OBJETIVOS DEL NEGOCIO A ALCANZAR A TRAVÉS DEL PROYECTO

[Establece que queremos lograr desde el punto de vista del negocio a través del proyecto. Incluye la justificación del proyecto con la descripción de los resultados esperados con la ejecución del mismo. Puede ser:

- *Gestión y optimización de los procesos en las cadenas productivas.*
- *Planeación estratégica.*
- *Crecimiento en clientes y mercados.*
- *Estrategias de promoción.*
- *Optimizar costos y gastos.*
- *Desarrollar nuevos productos y/o servicios.*
- *Entre otros.]*

[Por ejemplo: Certificación en MoProSoft Nivel 2 para lograr el crecimiento esperado en la cartera de clientes y mercados.]

En este punto y con base a lo establecido en los objetivos de negocio, se describen los entregables a alto nivel a alcanzar (se acota el alcance del Proyecto), así como la importancia de estos para la organización.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (EN ESTA ETAPA)

[Establece de manera detallada los componentes a nivel operacional (procesos, recursos humanos, herramientas, etc.) que se proponen realizar en el proyecto para el cumplimiento de los objetivos del negocio, considerando sólo la etapa propuesta. Puede ser:

- *Capacitación en capacidades técnicas en tecnología de punta.*
- *Definición e implementación de procesos en Ingeniería de Software.*
- *Creación de Herramientas de Software.*
- *Entre otros.]*

[Por ejemplo:

- *Evaluación inicial del estado de los procesos operativos del negocio.*
- *Definición e implantación de los procesos de Ingeniería de Software del Nivel 2 de MoProSoft.*
- *Capacitación a los involucrados sobre los fundamentos del modelo.*
- *Evaluación final para la certificación de la organización.]*

En este punto, al hacer la definición de Alcance, Recursos, Costos y Tiempos del Proyecto (Anexo B), se describen los componentes identificados. Es caso de que el proyecto esté dividido en etapas, los componentes deben corresponder a la etapa en cuestión.

2.3. NECESIDADES Y JUSTIFICACIÓN

[Los rubros, sub rubros y conceptos aplicables de apoyo seleccionados deben estar definidos conforme a las Reglas de Operación, con el fin de que sean susceptibles de apoyo. En la tabla siguiente, en el campo de Justificación de la adquisición de los bienes y servicios, explicar de qué forma el entregable incide en el logro del proyecto total. Se deben incluir y/o agregar todas aquellas consideraciones que apliquen al proyecto propuesto.]

Núm. Rubro	Rubro	Sub Rubro	Concepto aplicable	Entregables	Justificación de la adquisición de los bienes y servicios	Montos propuestos (en pesos)
[1]	[Capital humano especializado en Tecnologías de la información y en Innovación]	No Aplica	[Cursos de capacidades técnicas]	[Colocar los entregables con sus cantidades. (Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • 2 Cursos de Java • ... • ...] 	[Detallar la necesidad de la capacitación: (Por ejemplo: Capacitar a empleados de la empresa para que cuenten con las competencias requeridas para el desarrollo de aplicaciones de negocios electrónicos).]	[Cantidad propuesta para el rubro]
[4]	[Infraestructura para el desarrollo y adopción de las Tecnologías de la Información y la Innovación]	[Normas y modelos]	[Pago de evaluaciones (formales), verificaciones y certificaciones]		[Por ejemplo: Certificar los procesos de desarrollo de software de la empresa.]	[Cantidad propuesta para el rubro]
...						
TOTAL¹						

En este punto y con base a los recursos (humanos, capacitación, infraestructura, etc.), identificados como requeridos para llevar a cabo las actividades del proyecto (Anexo B), se describen los Rubros, Conceptos aplicables y Entregables sobre los que se solicita apoyo. En la tabla se deben describir los campos:

Núm. Rubro: Número del rubro solicitado correspondiente a los establecidos en las ROP vigentes. Por ejemplo, si se requiere adquirir equipos de cómputo, el número del rubro solicitado con base a las ROP vigentes es “4” (del rubro “Infraestructura para el desarrollo y adopción de las Tecnologías de la Información y la Innovación”).

Rubro: Nombre del rubro solicitado, consistente con el número del punto anterior y con las ROP vigentes. Siguiendo con el ejemplo anterior, el nombre del rubro número 4, es “Infraestructura para el desarrollo y adopción de las Tecnologías de la Información y la Innovación”.

Sub Rubro: Nombre del sub rubro solicitado, consistente con el número del punto anterior y con las ROP vigentes. Siguiendo con el ejemplo anterior, el nombre del sub rubro número 4.1, es “Habilitación y Equipamiento Tecnológico”.

Concepto aplicable: Nombre del concepto requerido del rubro descrito anteriormente. Siguiendo con el ejemplo, el concepto correspondiente deberá ser “Equipamiento Tecnológico”.

Entregables: Se registra el entregable (unidades y descripción del entregable, de acuerdo a lo registrado en la Solicitud de Apoyo) correspondiente al concepto anterior e indicado en los Criterios de Operación vigentes, así como el número de entregables que corresponda.

Justificación de la adquisición de los bienes y servicios: Se describen las razones por las cuales se solicita el apoyo para este concepto (para su llenado se sugiere consultar el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”).

Montos propuestos (en pesos): Con base al formato “Cotizaciones”, se registra el monto del concepto de la cotización seleccionada.

TOTAL: En este campo se debe registrar la sumatoria de los montos propuestos de todos los conceptos descritos.

2.4. IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO

[Descripción detallada de los beneficios esperados a alcanzar con la ejecución del proyecto para la empresa, sector de TI, comunidad o región y la forma en la que se van a lograr estos beneficios. Se deben incluir y/o agregar todos aquellos impactos que apliquen al proyecto propuesto.]

Impacto	Descripción	Meta a Alcanzar
<i>[Impacto 1]</i>	<i>[Descripción del indicador de impacto y de la forma en que se va a lograr la meta como resultado esperado de la ejecución del proyecto]</i>	<i>[Establecer de manera cuantitativa la meta a alcanzar]</i>
Empleo		
Crecimiento Económico		
Desarrollo Regional		
Inversión		
Consumo		
Incremento del Valor en la Cadena Productiva		
Vinculación Academia Industria		
Innovación		
Conservación de empleos		
Facturación		
...		

En este punto, se describe los beneficios esperados que apliquen al proyecto en ámbitos como Empleo, Crecimiento Económico, Desarrollo Regional, Inversión, Consumo, Incremento del Valor de la Cadena Productiva, Vinculación Academia-Industria, Innovación, etc. Se pueden considerar más o menos impactos que lo mencionados anteriormente. En la tabla se debe describir los campos:

Impacto: Ámbito en el que se espera el proyecto en cuestión tendrá un impacto.

Descripción: Descripción detallada de cómo la ejecución del proyecto logrará impactar el ámbito indicado, esto debe estar acorde a los objetivos de negocio y las estrategias en las que se encuentra inmersa la organización.

Meta a alcanzar: Se describe cuantitativamente la meta estimada a alcanzar en el ámbito indicado.

2.5. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL EMPLEO

[Anotar el número y describir las actividades de los empleos a conservar, mejorar y/o generar.]

Concepto	E	T	P	PG	Total	Actividades que realiza o realizará el empleo indicado según su posición
Empleo Actual de la Empresa						
Empleo Mejorado como resultado del proyecto						
Empleo Potencial como resultado del proyecto						
Empleo Potencial que será capacitado como resultado del proyecto						
Empleo Potencial de Usuario de TI						

E: Estudiantes
T: Técnicos
P: Profesionistas
PG: Posgrado

En este punto, se describe el empleo actual de la empresa, el empleo mejorado como resultado del proyecto, el empleo potencial como resultado del proyecto, el empleo potencial que será capacitado como resultado del proyecto y el empleo potencial de Usuario de TI planeados para la etapa considerada. **Con respecto a cómo catalogar Estudiantes, Técnicos, Profesionistas y Posgrado, considerar el último grado de estudios alcanzado y que sea comprobable.**

Empleo Actual de la Empresa: Considerar como empleo actual de la empresa, aquel contratado directamente por el solicitante, o en su caso, la suma de los empleos de las empresas atendidas que participarán en el proyecto, antes del inicio del mismo. Se deberá describir el número con base a si son estudiantes, técnicos, profesionistas o posgraduados.

Empleo Mejorado como resultado del proyecto: Se refiere a aquel que, estando contratado en el sector de TI antes de la vigencia del proyecto aprobado, recibirá una capacitación o certificación como parte del alcance del proyecto. Se deberá describir el número con base a si son estudiantes, técnicos, profesionistas o posgraduados.

Empleo Potencial como resultado del proyecto: Se refiere a aquel que se contratará en el ámbito del sector de TI (Empresa de TI o Proveedor de Usuario de TI) como resultado de la ejecución de un proyecto. Se deberá describir el número con base a si son estudiantes, técnicos, profesionistas o posgraduados.

Empleo Potencial que será capacitado como resultado del proyecto: Se refiere a aquel que se contratará en el ámbito del sector de TI y que será capacitado como resultado de la ejecución de un proyecto. Se deberá describir el número con base a si son estudiantes, técnicos, profesionistas o posgraduados.

Empleo Potencial de Usuario de TI: Aquel que se contratará por el Usuario de TI como resultado de la ejecución del proyecto

Total: Corresponde a la sumatoria de los empleos catalogados en estudiantes, técnicos, profesionistas o posgraduados en el empleo descrito correspondiente (Actual, Mejorado o Potencial).

Actividades que realiza o realizará el empleo indicado según su posición: Se describe las actividades asignadas (empleo actual) o por asignar (empleo mejorado o potencial) correspondientes al empleo registrado (estudiantes, técnicos, profesionistas o posgraduados).

3. CALENDARIO DEL PROYECTO

En esta sección, se detalla el calendario global del proyecto y el detalle de la etapa que se somete.

3. CALENDARIO DEL PROYECTO

3.1. CALENDARIO GLOBAL DEL PROYECTO

*[Indicar las actividades generales a realizarse para cubrir los objetivos específicos del proyecto, en sus diferentes etapas (**periodos anuales**).*

Se debe considerar que PROSOFT otorga como máximo 3 años consecutivos de apoyo a un mismo proyecto (salvo casos sometidos al Consejo Directivo), por lo anterior el número máximo de etapas debe ser igual a tres.

Nota: Una etapa del proyecto es equivalente a un año (ejercicio fiscal.)

Consecutivo	Componentes principales	Año		
		1	2	3
1		[X]		
2		[X]		
3			[X]	
...	...			
...	...			
...	...			
...	...			

Nota: Se debe marcar con una X el año de término de la actividad

En este punto, con los alcances totales del proyecto y los tiempos estimados, se describe el Calendario Global del Proyecto.

Consecutivo: Número consecutivo del componente descrito.

Componentes principales: Se registra el componente identificado a alto nivel con base al alcance definido del proyecto en cuestión.

Año: Este calendario puede abarcar más de una etapa (año), si así fuera el caso, se podrán agrupar los componentes a generar por etapa (año) y se marca en qué etapa (año) se estarían generando dichos componentes.

4. SUPUESTOS Y PREMISAS

En esta sección se detallan los Supuestos y Premisas identificados (para su llenado se sugiere consultar el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”).

4. SUPUESTOS Y PREMISAS

[Lista de las suposiciones y consideraciones que deben estar presentes para el adecuado desarrollo del proyecto. Por ejemplo, recursos humanos, recursos tecnológicos, capacitación, participación de la alta dirección, etc. Describir los productos y/o servicios con los que participa en el mercado]

Id	Descripción de Supuesto
S1	
S2	
S3	
S4	
S5	
S6	

En este punto, se describen todos los elementos que se considera se tendrán a disposición a lo largo de todo el proyecto y que contribuirán al logro de este. Es importante que se describa cada uno de ellos con la suficiente claridad y detalle para evitar ambigüedades, sobre todo para que la organización tenga entendido esos elementos necesarios para llevar a buen término la ejecución del proyecto.

5. RESTRICCIONES

En esta sección se detallan las restricciones identificadas (para su llenado se sugiere consultar el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”).

5. RESTRICCIONES

[Lista de las limitaciones que se presentarán durante la ejecución del proyecto. Estas restricciones deben considerarse en la identificación de riesgos del proyecto.]

Id	Restricciones	Descripción	Fecha límite de restricción
R1	<i>[Prioridades de la organización en tiempo, costo y alcance]</i>	<i>[Describir las prioridades organizacionales de tiempo, costo y alcance]</i>	
R2	<i>[Limitaciones en tiempo]</i>	<i>[Describir las limitaciones de tiempo]</i>	
R3	<i>[Limitaciones en costo]</i>	<i>[Describir las limitaciones de costo]</i>	
R4	<i>[De personal]</i>	<i>[Describir la cantidad mínima de personal para la realización del proyecto, así como la cantidad de tiempo invertido en el proyecto y la disponibilidad del personal para participar en dicho proyecto.]</i>	
R5	<i>[De equipo]</i>	<i>[Describir las limitantes o restricciones de equipo y/o maquinaria para la realización del proyecto]</i>	
R6	<i>[Organizacionales]</i>	<i>[Describir las restricciones que tiene la organización en la realización del proyecto, y como impactará el mismo.]</i>	
R7	<i>[Fechas límite]</i>	<i>[Fechas de referencia en las que debe estar terminado el proyecto o sus etapas.]</i>	
R8	...		

En este punto, se describen todos los elementos que se sabe no se dispondrán o que se deben cumplir durante la ejecución del Proyecto.

Id: Consecutivo de la restricción descrita, con el formato R1, R2,..., RN; siendo N el total de restricciones identificadas.

Restricciones: Elemento identificado que no se dispondrá durante el proyecto o elemento que se debe cumplir a lo largo de este.

Descripción: Detalles del elemento indicado en el punto anterior, es importante que se describa cada uno de ellos con la suficiente claridad y detalle para evitar ambigüedades.

Fecha límite de restricción: Indica la fecha en la que la restricción deja de tener impacto o fecha en la que se dispondrá de los elementos antes no disponibles.

6. RIESGOS

En esta sección, se detallan los riesgos identificadas (para su llenado se sugiere consultar el Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”).

6. RIESGOS

[Lista de los riesgos identificados para la ejecución exitosa del proyecto. Debe incluirse descripción del riesgo, Tipo (Interno-I, Externo-E), detonante, probabilidad de ocurrencia (Baja-B, Media-M, Alta-A), gravedad (Bajo-B, Medio-M o Alto-A), estrategia a seguir (Aceptarlo-A, Mitigarlo-M, Transferirlo-T), así como su plan de acción para lograr la estrategia y plan de contingencia en caso de presentarse el riesgo.]

Id	Riesgo	Tipo (I/E)	Detonante	Prob. (B/M/A)	Gravedad (B/M/A)	Estrategia (A/M/T)	Plan de acción	Plan de contingencia
Ri1								
Ri2								
Ri3	...							

En este punto, se detallan los elementos que al presentarse impactan al Proyecto, pudiendo ser de manera positiva o negativa.

En la tabla, se deben describir los siguientes campos:

Id: Consecutivo del riesgo descrito, con el formato Ri1, Ri2,..., RiN; siendo N el total de riesgos identificados.

Riesgo: Descripción del riesgo identificado.

Tipo (I/E): El riesgo identificado es Interno (I) o Externo (E)

Detonante: Que circunstancia o actividad podría provocar que el riesgo se presente. Si el riesgo impacta de manera positiva, lo recomendable es procurar que se presente; si impacta de manera negativa, lo recomendable es monitorear que el detonante no se presente durante la ejecución del proyecto.

Prob. (B/M/A): La probabilidad estimada de presentarse el riesgo es Baja (B), Media (M) o Alta (A), esto puede cambiar con base al entorno del proyecto a lo largo de la ejecución de este.

Gravedad (B/M/A): La Gravedad del riesgo identificado, esto es, impacto en el alcance, tiempo y costo que podría provocar si el riesgo se presenta, es Baja (B), Media (M) o Alta (A); esto puede cambiar con base al entorno del proyecto a lo largo de la ejecución de este.

Estrategia (A/M/T): En caso de riesgos que impactan de manera negativa, la estrategia a seguir puede ser: Aceptarlo (A), Mitigarlo (M) o Transferirlo (T). Al aceptarlo se debe considerar un Plan de contingencia que se lleva a cabo en el momento que se presenta el riesgo; para mitigarlo se debe describir un Plan de acción a llevar a cabo desde el momento que se identifica el riesgo con el objetivo de minimizar su probabilidad de ocurrencia atacando los detonantes del riesgo; en caso de transferirlo, en el Plan de acción se detallan las actividades a realizarse para transferir el riesgo identificado a un tercero.

Plan de acción: Este plan describe las acciones a llevarse a cabo desde el momento en que se identifica el riesgo, con el objetivo de minimizar lo más posible su probabilidad de ocurrencia a través del control de(l) el(los) detonante(s) del

riesgo. Se recomienda priorizarlos con base a la gravedad identificada del riesgo. Este plan también puede describir, en dado caso, las acciones a realizarse para la transferencia del riesgo a un tercero.

Plan de contingencia: Este plan describe las acciones a llevar a cabo cuando se presente el riesgo identificado, este plan está muy relacionado con la aceptación del riesgo. El plan debe indicar las acciones a ejecutarse y el responsable de llevarlas a cabo.

Algo importante de esta tabla, es el seguimiento que debe hacerse a los riesgos identificados. Esto porque a lo largo del proyecto, el entorno en el que se desarrolla cambiará y es necesario dar seguimiento a los riesgos identificados, controlarlos a través de los planes indicados y registrar los nuevos riesgos.

7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En esta sección se describe toda la demás información identificada, relacionada con el proyecto, con apoyo del Anexo B “Elementos base a considerar en la elaboración de un plan de administración de proyecto”, y que no se registró en alguna sección anterior de este formato.

Cabe recordar que el contar con información de apoyo a la descripción del proyecto, puede contribuir a una mejor evaluación por parte de la IE del PROSOFT.

ANEXOS

ANEXO A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Beneficiario: Aquellos que forman parte de la población objetivo, que cumplen los requisitos de la normativa correspondiente y que reciben beneficios a través de proyectos aprobados por el CD.

Consejo Directivo (CD): El Consejo Directivo del PROSOFT.

Instancia Ejecutora (IE): La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría (DGISCI).

Organismo Empresarial (OE): Cámara o asociación empresarial del sector de TI.

Organismo Promotor (OP): Entidad federativa u organismo empresarial autorizado por el CD, mediante el cual la población objetivo puede solicitar apoyos al PROSOFT. El listado de organismos promotores autorizados para el ejercicio fiscal vigente estará disponible en la página <http://www.prosoft.economia.gob.mx>

Población Objetivo: Está definida por las empresas, instituciones y demás organismos que forman parte de la población potencial, que cumplen con los criterios de elegibilidad y que se pretende apoyar en función del presupuesto anual disponible del Programa.

Proyecto: Conjunto de líneas de acción asociadas a recursos humanos, materiales y financieros para lograr uno o varios objetivos así como entregables e impacto específico.

Proyecto de Inversión: El documento que contiene la descripción a detalle de los alcances del proyecto, sus objetivos, metas, mercados, etapas, necesidades, requerimientos, conceptos de inversión y de gasto a realizar, así como el impacto social y económico esperado.

PROSOFT: Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y la Innovación.

Reglas de Operación (ROP): Reglas de Operación del PROSOFT vigentes.

SE: Secretaría de Economía.

Sectores estratégicos: Se consideran como sectores estratégicos los siguientes. Sectores maduros: metal-mecánica, textil-vestido, cuero-calzado, madera y muebles, siderúrgico, alimentos y bebidas; sectores dinámicos: automotriz y autopartes, aeroespacial, eléctrico, electrónico y químico; y sectores emergentes: biotecnología, farmacéutica, tecnologías de la información, industrias creativas digitales y equipo médico, sin que resulte limitante para incorporar o desincorporar alguno de ellos en función de las definiciones de política industrial.

Solicitud de Apoyo: El formato de presentación de proyectos estratégicos y proyectos de TI para solicitar el apoyo del Programa, conforme al Anexo B.

ANEXO B

ELEMENTOS BASE A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO

A continuación se describe de manera breve y general, los elementos y secuencia sugerida de actividades para generar un plan para administrar un Proyecto, con el objetivo de facilitar el llenado del formato “Proyecto de Inversión”.

El punto de partida es contar con el Plan Estratégico de la organización o con los Objetivos Estratégicos o de Negocio a alto nivel, a partir de los cuales la organización da dirección a sus esfuerzos (que pueden estar enfocados a: incrementar ventas anuales, llegar a nuevos nichos de negocio, incrementar la calidad de sus productos, mejorar servicios, etc.).

Estos Objetivos (en general son enunciados que establecen la dirección que debe tomar la organización y que clarifican la brecha entre dónde está y dónde desea estar), son alcanzados con Estrategias (acciones que en general responden la pregunta: ¿Qué debe hacer la organización para lograr los objetivos?), y con Proyectos.

Así, si tuviéramos una Estrategia (por ejemplo: iniciar un proceso para incrementar la calidad, iniciar un proceso de incrementar las competencias para ingresar a nuevos nichos, implantar un modelo de calidad, etc.), es a través de un Proyecto como se logrará alcanzar lo descrito en ésta y por consiguiente en los Objetivos de Negocio de la organización.

Con base a esto se inicia la definición y planeación del Proyecto, lo que permite poner en claro:

- el Alcance.
- el estimado de Recursos requeridos para lograrlo (recursos humanos, financiero, de infraestructura, etc.).
- el estimado de Tiempo para lograr este Alcance definido con base a los Recursos disponibles.
- el estimado en Costo para lograr este Alcance definido.
- los elementos que se considera se tendrán a disposición y que contribuirán al logro del Proyecto (Supuestos y Premisas).
- los elementos que se sabe no se dispondrán durante la ejecución del Proyecto y que implican una limitante (Restricciones).
- los elementos que de presentarse impactarán la ejecución del Proyecto (Riesgos).
- y demás información que sea considerada importante para la ejecución del Proyecto.

Los elementos identificados, permiten aterrizar el Proyecto en un documento para llevar el seguimiento de su avance y los pasos o actividades aún pendientes para lograr los Objetivos de Negocio establecidos.

ALCANCE

Definición del Alcance del Proyecto

Con base a lo descrito anteriormente, se genera la definición del Alcance del Proyecto. Esta definición debe establecer sus fronteras (acotar el Proyecto), así como los entregables a alto nivel a alcanzar. Se deben considerar todos los entregables para lograr el total de lo establecido en los Objetivos de Negocio de la organización y/o estrategias.

Para cada uno de estos entregables, se describen las actividades a realizar para generarlo o alcanzarlo. El detalle a alcanzar con respecto a la descripción de las actividades, debe ser lo suficiente como para asignar dicha actividad (descrita con el detalle suficiente de qué se debe lograr), a la persona responsable de llevarla a cabo.

Además de las actividades anteriores, se debe considerar aquellas a realizarse como consecuencia de presentarse los riesgos identificados, así como las actividades para realizar el seguimiento y generación de reportes que se solicitan a lo largo del Proyecto.

RECURSOS Y COSTOS

Estimado de recursos y costos del Proyecto

Una vez definido el Alcance del Proyecto, se realiza la estimación de los recursos (humanos, infraestructura, capacitación, etc.), requeridos para llevar a cabo la actividad correspondiente. Esta identificación de recursos se realiza para todas las actividades identificadas del Proyecto, de manera que permita generar un estimado a alto o medio nivel, de los recursos requeridos y que al asignarles un costo, permitirá generar un estimado del costo del Proyecto para la organización.

TIEMPOS

Estimado de tiempos del Proyecto

Con base a las actividades descritas en el Alcance, se elabora el estimado en tiempo para la realización de cada una de ellas. En general la duración del proyecto se expresa en semanas y/o meses.

FASES O ETAPAS DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

A partir de esta información, y con base a la duración estimada del Proyecto (que puede durar más de un año su ejecución), por facilidad en la administración del mismo, podría dividirse el proyecto en fases o etapas de realización. Es recomendable dividir el proyecto en función del tamaño, complejidad, los riesgos identificados y las restricciones existentes al momento de la descripción del proyecto.

Una vez se han generado los elementos anteriores, es posible utilizarlos como base para el llenado del formato “Proyecto de Inversión”.