|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Acta de Cierre del proyecto  DGDST | |  | **MAAGTICSI**  **MADIS** | | Documento que formaliza el cierre de fase, proyecto o iniciativa, especificando las circunstancias y resultados obtenidos. | **Proyecto:**  **ID:** | | | |  | | | |

CONTENIDO

[1 Objetivo del Documento 2](#_Toc524439330)

[2 Abreviaturas y definiciones 2](#_Toc524439331)

[3 Referencias 2](#_Toc524439332)

[4 Introducción 2](#_Toc524439333)

[5 Entregables 3](#_Toc524439334)

[6 Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones 4](#_Toc524439335)

[7 Bitácora de Control de Cambios 4](#_Toc524439336)

# Objetivo del Documento

[Formalizar el término del proyecto, documentando las características bajo las cuales se declara terminado el esfuerzo.]

# Abreviaturas y definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviación o acrónimo** | **Descripción** |
| [Siglas, abreviaciones o acrónimos] | [Escribir una breve descripción y/o significado] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Descripción y ubicación del documento** |
| [Nombrar los documentos a los que se hace referencia en este documento] | [Escribir una breve descripción del documento e indicar su ubicación física o lógica] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Introducción

**Descripción general**

[Describir brevemente en qué consistió el proyecto.Consultarlo en el Acta de Inicio del proyecto]

**Objetivo del Proyecto**

[Describir el objetivo del proyecto.Consultarlo en el Acta de Inicio del Proyecto]

**Alcance Inicial**

[Describir el alcance original con el que inició el proyecto, tomando en cuenta, recursos humanos, materiales y técnicos, además de considerar tiempo, costos, esfuerzos y logística]

**Fecha de inicio del proyecto**

[Identificar si existe variación entre las fechas programadas y reales de acuerdo a la planeación del proyecto]

**Fecha de término del proyecto**

[Identificar si existe variación entre las fechas programadas y reales de acuerdo a la planeación del proyecto]

**Resumen de cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Cambio** | **Solicitante** | **Impacto** | **Fecha**  **de la Solicitud** | **Estado** |
| [Describir el cambio] | [Nombre completo y puesto del solicitante] | [Impacto que tuvo en el proyecto: Alta, Medio y Bajo] | [dd-mm-aaaa] | [Aprobado, En proceso, Rechazado]] |

**Participantes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** |
| [Nombre completo del participante] | [Rol que desempeño en la duración del proyecto] |

# Entregables

**Entregables Generados:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entregable** | **Peso** | **Fecha de Término Planeada** | **Fecha de Término Real** | **Estado Final** |
| [Nombre completo del entregable, tomando como referencia el documento de Planeación del proyecto y las Actas de aceptación de entregables que se generaron durante la duración del proyecto] | [Peso del entregable] | [dd-mm-aaa] | [dd-mm-aaa] | [Estado final del entregable:  Aprobado,Rechazado] |
| **Nivel de cumplimiento final** | | | | [Escribir el nivel de cumplimiento total] |

**Documentos de Administración del proyecto:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | **Repositorio** (Ubicación Física y/o Lógica) | **Fecha de Elaboración** | **Responsable de su Elaboración** | **Responsable de su Autorización** |
| [Nombre completo del documento relacionado , que se entrega, incluyendo el Documento de planeación y de planeación subsidiarios debidamente actualizados y finalizados] | [Ubicación Física y/o Lógica] | [dd-mm-aaa] |  |  |

# Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

**Observaciones:**

[Registrar datos relevantes, relacionados con la finalización del proyecto, asegurando que, de ser el caso, no queden compromisos contractuales pendientes y así se indique en este apartado.]

**Recomendaciones y sugerencias para mantenimiento/operación:**

[Escribir recomendaciones y sugerencias ya terminado el proyecto para llevar a cabo actividades de mantenimiento y operación de forma satisfactoria

# Bitácora de Control de Cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Descripción del cambio** | **Fecha** |
| 01 | Actualización de la imagen institucional | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015 | MAY 18 |
| 03 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 |