|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Acta de Cierre  de Proyecto | |  | **MAAGTICSI** | | Documento que formaliza el cierre del proyecto conforme el proceso APTI, estableciendo los resultados obtenidos y bajo qué circunstancias. | **Proyecto:**  **ID:** | | | |  | | | |

**CONTENIDO**

[1 Objetivo del Documento 2](#_Toc404590873)

[2 Abreviaturas y definiciones 2](#_Toc404590874)

[3 Referencias 2](#_Toc404590875)

[4 Introducción: 3](#_Toc404590876)

[5 ENTREGABLES: 4](#_Toc404590877)

[6 Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones: 4](#_Toc404590878)

[7 Bitácora de Control de Cambios 4](#_Toc404590879)

# 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** |
| *[Nombre del o los documentos que a los que se hace referencia a los largo del llenado de este formato]* | *[Escribir una breve descripción del documento así como su ubicación física o lógica]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Introducción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código/Identificación del Proyecto** | **Nombre** | **Fecha** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Descripción general:**

*[Describir brevemente en qué consistió el proyecto, igual como esta descrito en el Acta constitutiva del proyecto]*

**Objetivo del Proyecto:**

*[Describir el objetivo del proyecto, igual como esta descrito en el Acta constitutiva del Proyecto]*

**Alcance Inicial:**

*[Describir el alcance original con el que inicio el proyecto, tomando en cuanta, 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**  (aprobación, rechazo) | **Estado Final**  (Aprobado, Rechazado) |
| *[Describir el cambio]* | *[Nombre completo y puesto del solicitante]* | *[Impacto que tuvo en el proyecto: Alta, Medio y Bajo]* | *[Fecha de aprobación o rechazo]* | *[Estado en el que se cerró el cambio]* |

**Participantes:**

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

# ENTREGABLES:

**Entregables Generados:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entregable** | **Peso** | **Fecha Fin Planeada** | **Fecha Fin Real** | **Estado Final**  (Aprobado, Rechazado, Ajustes) |
| *[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]* | *[Fecha fin planeada]* | *[Fecha real de entrega]* | *[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 del Repositorio]* | *[Fecha Elaboración]* | *[Nombre de la persona que elaboró el documento]* | *[Nombre de la persona que autorizó el documento]* |

# 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 de evaluación** | **Aprobador** | **Aceptado  /Rechazado** | **Fecha de aplicación** |
| 01 | Actualización de la Imagen Institucional | JUN 15 | Mtra. Ma. De Lourdes Zaldívar Martínez | Aceptado | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015  Revisión de contenidos y actualización de encabezados | MAY 18 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | MAY 18 |
| 03 | Actualización de ImagenInstitucional | DIC 20 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | DIC 20 |