



## MINUTA DE REUNIÓN

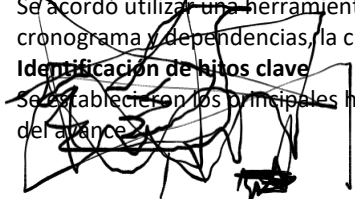
<b>Fecha</b>	12 de Junio de 2025	<b>Hora Inicio</b>	5:30 p.m.
<b>Lugar</b>	SUM planta alta, Edificio K	<b>Hora Fin</b>	6:00 p.m.
<b>OBJETIVO</b>			
Diseñar y estructurar el cronograma general del proyecto <i>GDP-db</i> , definiendo los hitos, actividades clave, responsables y fechas estimadas de ejecución, alineado con los objetivos y entregables previamente establecidos.			

### ASISTENTES

ASISTENTES			
Nombre	Puesto	Asistencia	Firma o Motivo
Angélica Garduño Bustamante	Patrocinadora del proyecto	Si	
Bryan Sánchez Cabrera	Líder del proyecto	Si	
Diego Antonio Martínez Balderas	Desarrollador	Si	

### ASUNTOS TRATADOS

- Revisión de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)**  
Se analizó la EDT previamente desarrollada para identificar las actividades principales, subactividades y su relación lógica. Esta estructura fue la base para la elaboración del cronograma.
- Identificación de fases del proyecto**  
Se delimitaron claramente las cuatro fases principales: planeación, desarrollo de módulos, pruebas/validaciones y cierre del proyecto.
- Definición de entregables por semana**  
Se estableció un calendario con fechas tentativas para cada uno de los entregables, distribuidos entre los meses de junio, julio y agosto de 2025, considerando las semanas hábiles del periodo.
- Asignación de responsables por actividad**  
Se identificaron los miembros del equipo responsables de liderar o colaborar en cada tarea o módulo, de acuerdo con sus roles definidos en la estructura organizacional.
- Duración estimada y dependencias**  
Se asignó una duración tentativa a cada actividad y se documentaron las dependencias entre ellas, permitiendo construir una ruta lógica de ejecución.
- Uso de herramienta de apoyo**  
Se acordó utilizar una herramienta complementaria como ProjectLibre para la gestión detallada del cronograma y dependencias, la cual se actualizará periódicamente.
- Identificación de hitos clave**  
Se establecieron los principales hitos del proyecto, que servirán como puntos de control y verificación del avance.



**COMPROMISOS ASUMIDOS**

No.	TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Digitalizar el cronograma acordado en formato visual (diagrama de Gantt) utilizando <b>ProjectLibre</b> .	Bryan Sánchez Cabrera	12/06/2025
2	Establecer un mecanismo de revisión semanal del cronograma por parte del equipo de desarrollo.	Bryan Sánchez Cabrera Diego Antonio Martínez	12/06/2025
3	Sincronizar el cronograma con las minutas y entregables documentados hasta la fecha.	Bryan Sánchez Cabrera Diego Antonio Martínez Balderas	12/06/2025