**ACTA DEL PROYECTO**

**Al personal directo y gerencial**

**Presente**

**Asunto.** Iniciación de proyecto y nombramiento de su administrador.

Estimados colaboradores:

Por este conducto deseamos informarles que estamos iniciando un proyecto de mejora de los procesos de producción para lograr el objetivo primordial de mejorar su eficiencia e integración.

Hemos decidido nombrar como administrador del proyecto al Ing. Johan Antonio García Vallejo y al Ing. Dan Edgar Badillo Bello, gerente de producción. Para lograr conducir con éxito el proyecto los Ing´s necesitan contar con la colaboración del personal de la empresa. El involucramiento de los gerentes de ventas, compras y mantenimiento será clave para el éxito del proyecto, por lo que les solicitamos su mejor disposición a participar con los Ing´s. en los trabajos a realizar.

Las responsabilidades específicas de los Ing´s como administradores del proyecto son:

* Actuar como punto de contrato central para toda comunicación formal entre los consultores y nuestra empresa.
* Asegurar que todos los miembros del equipo de trabajo estén comprometidos con el proyecto, conscientes de sus responsabilidades y que trabajen de acuerdo con lo que se espera en ellos.
* Garantizar que todos los compromisos contractuales con el organismo financiero y con los consultados se cumplan en tiempo y entro de presupuesto, y que sus productos satisfagan a los usuarios.
* Preparar un plan de trabajo del proyecto realista y detallado.
* Controlar los costos y programas de trabajo del proyecto.
* Reportar quincenalmente el estatus del proyecto a la presidencia y dirección general.

La autoridad que hemos delegado con los Ing´s para sacar adelante el proyecto consiste en:

* Autoridad parta liderar el equipo del proyecto.
* Acceso directo a la presidencia, dirección general, direcciones y gerencias de la empresa para tratar asuntos que juzgue importantes relacionados con el proyecto.
* El control y distribución del presupuesto del proyecto.
* Atribuciones para requerir a los administradores y gerentes funcionales reportes periódicos de avances de tareas específicas que se les hayan encargado.
* Autoridad para monitorear el tiempo, costo y calidad de las tareas encargadas a los diversos departamentos y para asegurarse de que los problemas que se presenten sean rápidamente resueltos.
* Atribuciones para citar a reuniones de trabajo a los gremios y personal e las áreas funcionales de nuestra empresa.
* Potestad para negociar con los gerentes funcionales la reasignación de personal a tareas propias del proyecto.

Atentamente. **Director general Presidente Consejo de administración**